

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 15 -2024/GOB.REG-PIURA-430020-132005

Chulucanas, 29 OCT 2024

VISTOS:

La Carta N° 162-2024-GRP-430020-132005-C.PATRIMON, de fecha 14 de octubre del 2024, emitida por el encargado del Área de Patrimonio, Carta N° 164-2024-GRP-430020-132005-C.PATRIMON, de fecha 15 de octubre del 2024, emitida por el encargado del Área de Patrimonio, Proveído inserto en el Informe N° 164-2024-GRP-430020-132005- C.PATRIMON, de fecha 16 de octubre del 2024, emitida por la Jefatura de la Unidad de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 217-2019/EF, se aprobó el reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 - Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento, estableciendo en su artículo 21 que los bienes muebles son materia de verificación por parte de las entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

Que, la Resolución Directoral N° 188-2020-GOB-REG-430020-132001, de fecha 09 de diciembre del 2020, formaliza la incorporación al Manual de Organización y Funciones del E.S II-1 Hospital Chulucanas, de los perfiles de los puestos de cargos de confianza, establece en las Funciones del Puesto, las funciones asignadas a la Unidad de Administración, entre las cuales se encuentran: (...) 04) Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y presentar la información contable y financiera en los plazos establecidos, 16) Planificar, organizar, coordinar y controlar la provisión de los bienes y servicios en forma oportuna;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en el numeral 4.2 del artículo 4° define a la GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, al conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de estos y comprende los actos de adquisición, administración y disposición; así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.

Que, el artículo 31 de la citada Directiva, establece que es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre, asimismo que los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario, disponiendo que la OCP participe como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la comisión de inventario y el titular de la entidad supervise el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus organizaciones;

Que, en esa misma línea, el numeral 32.1 del artículo 32, señala que la Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes: a) Un representante de la OGA. b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces. c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces. 32.2 El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.

Que, mediante Carta N° 162-2024/GRP-430020-132005.C.PATRIM de fecha 14 de octubre del 2024



REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 75 -2024/GOB.REG-PIURA-430020-132005

Chulucanas, 29 OCT 2024

el encargado del Área de Patrimonio, solicita al Jefe de la Unidad de Administración la designación y conformación de la Comisión para Toma de Inventario Física y Digital de Bienes Muebles Patrimoniales del E.S II-1 Hospital Chulucanas, correspondiente al año 2024, solicitando se autorice la proyección del acto resolutivo;



Que, mediante proveído inserto en la Carta N° 162-2024/GRP-430020-132005.C.PATRIM de fecha 15 de octubre del 2024, el Jefe de la Unidad de Administración solicita al encargado del Área de Patrimonio remitir propuesta para la conformación de la Comisión para Toma de Inventario Física y Digital de Bienes Muebles Patrimoniales del E.S II-1 Hospital Chulucanas, correspondiente al año 2024;



Que, mediante Carta N° 164-2024/GRP-430020-132005.C.PATRIM de fecha 15 de octubre del 2024 el encargado del Área de Patrimonio, remite al Jefe de la Unidad de Administración la propuesta para la conformación de la Comisión para Toma de Inventario Física y Digital de Bienes Muebles Patrimoniales del E.S II-1 Hospital Chulucanas, correspondiente al año 2024, solicitando se autorice la proyección del acto resolutivo;



Que, mediante proveído inserto en la Carta N° 164-2024/GRP-430020-132005.C.PATRIM de fecha 16 de octubre del 2024, el Jefe de la Unidad de Administración autoriza a la Jefa del Equipo de Asesoría Legal proyectar el acto resolutivo de conformación de la Comisión para Toma de Inventario Física y Digital de Bienes Muebles Patrimoniales del E.S II-1 Hospital Chulucanas, correspondiente al año 2024, amparado en el numeral 32.1 del artículo 32 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", que dispone: La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución;



Estando a lo solicitado por el encargado del Área de Patrimonio y con la visación de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento Estratégico, Equipo de Economía, Equipo de Logística y Equipo de Asesoría Legal, y;

En uso de las facultades conferidas mediante Ordenanza Regional N.º 330-2015/GRP-CR de fecha 27 de Noviembre del 2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Chulucanas; Resolución Directoral N° 201-2007/GOB.REG-DRSP-HACH-DE-UA-EP de fecha 12 de Setiembre del 2007; que aprueba el Manual de Organización y Funciones y la Resolución Directoral N° 098-2024-GOB.REG-PIURA-430020-13201, de fecha 22 de Marzo del 2024; que designa al Licenciado en Ciencias Administrativas, Sr Juan Carlos Rodríguez Oliva, en el cargo de Jefe de la Unidad de Administración del E.S II-1 Hospital Chulucanas;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR, la Comisión para Toma de Inventario Física y Digital de Bienes Muebles Patrimoniales del E.S II-1 Hospital Chulucanas, correspondiente al año 2024, el cual estará conformado por los siguientes miembros:

- PRESIDENTE: Lic. Juan Carlos Rodríguez Oliva, Jefe de la Unidad de Administración.
- MIEMBRO: CPC Milagros Marcelo Seminario, Jefa del Equipo de Economía.
- MIEMBRO: CPC Crist Lady Baca Chunga, Jefa del Equipo de Logística.
- FACILITADOR: Tec. Adm Carlos Eduardo Pérez Zunini, encargado del Área de Patrimonio.

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 75 -2024/GOB.REG-PIURA-430020-132005

Chulucanas, 29 OCT 2024

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Comisión para la Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del E.S. II-1 Hospital Chulucanas, cuente con la participación del encargado de Implementación de recomendaciones, Sr. Manuel María Castillo Tocto, en calidad de veedor, por carecer la entidad de un Órgano de Control Institucional.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER, que en el acta de instalación el citado Comité apruebe la conformación de la Sub Comisión de Monitoreo y Orientación, así como los Equipos de Trabajo para la Toma de Inventario, el mismo que consta de un inventariador y un anotador.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER, a la Comisión para la Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del E.S. II-1 Hospital Chulucanas, que elabore el Plan de Trabajo y el cronograma de actividades.

ARTÍCULO QUINTO. – Hágase de conocimiento a la Dirección Regional de Salud Piura, Unidad de Administración, Equipo de Personal, Unidad de Planeamiento Estratégico, archivo de Dirección del E.S. II-1 Hospital Chulucanas, Estadística e Informática para la publicación en el portal institucional del E.S.II-1 Hospital Chulucanas e Interesados.

ARTÍCULO SEXTO. – ENCARGAR, al responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE;



GOBIERNO REGIONAL PIURA
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
CARLOS RODRIGUEZ OLIVA
CLAD N° 06809
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

INFORME N° 247- 2024 /GRP-430020-132001

A : Sr.
JUAN CARLOS RODRIGUEZ OLIVA
Jefe de la Unidad de Administración

DE : Sra.
YELITZA YANETH ALVARADO CAMPOS
Asesora Legal del E.S II-1 HCH



ASUNTO : **ALCANZO PROYECTO DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE CONFORMACION DE LA COMISIÓN PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICA Y DIGITAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL E.S II-1 HOSPITAL CHULUCANAS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024.**

REFERENCIA : Carta N° 164-2024/430020-13205-ACP (15.10.2024)

FECHA : Chulucanas, 21 de octubre del 2024

Es grato dirigirme a Usted, para saludarle cordialmente y a la vez en atención al proveído inserto en el documento de la referencia, mediante el cual se autoriza proyectar la resolución que **APRUEBE** la CONFORMACION DE LA COMISIÓN PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICA Y DIGITAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL E.S II-1 HOSPITAL CHULUCANAS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024.

En tal sentido, **CUMPLO** con alcanzar el Proyecto de Resolución, para su visación de encontrarlo conforme, en un total de (03) folios.

Es todo lo que informo a Usted para los fines pertinentes;

Atentamente;


Yelitza Yaneth Alvarado Campos
ABOGADA
ICAP N° 2240

C.C
ARCHIVO
Adjunto (06) folios
YYAC



GOBIERNO REGIONAL PIURA

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junin y Ayacucho"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Chulucanas; 15 de Octubre del 2024

CARTA N° 162-2024/430020-132005.C.PATRIM.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL SALUD
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

RECIBIDO

18 OCT 2024

ASUNTO:

FOLIOS:

HORA: 9:39 FIRMA:

DE

GOBIERNO REGIONAL PIURA
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO

15 OCT 2024

HORA: 03:26 PM

REG. 6870 FIRMA:

: Lic. Juan Carlos RODRIGUEZ OLIVA.
Administrador del E.S.II-1 Hospital de Chulucanas

: Respuesta sobre conformación de comisión para la Toma Física y Digital de inventario de Bienes Muebles Patrimoniales Año 2024.

: Señor:
Tec. Adm. Carlos Eduardo PEREZ ZUNINI.
Jefe e) área de Control Patrimonial
E.S.II-1 Hospital de Chulucanas.

REFERENCIA

- a) CARTA N° 162-2024/430020-132005 del 14-10-2024
- b) Directiva N°006-2021-EF/54.01 sobre la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y su modificatoria.

Por el presente me dirijo a usted con la finalidad de saludarlo y a la vez transmitirle, que, en atención a la derivación del documento de la referencia a), requiriendo una propuesta de integrantes para la conformación de la Comisión que tendrá a cargo el desarrollo del proceso de la Toma Física y Digital de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del año 2024 y tomando como referencia la normativa de la referencia b); dicha comisión debe estar integrada por::

- Lic. Juan Carlos RODRIGUEZ OLIVA, Jefe de la Unidad de Administración, quien la presidirá.
- CPC. Milagros MARCELO SEMINARIO, jefa del equipo de economía. Miembro.
- CPC. Cris Lady BACA CHUNGA, jefa del Equipo de Logística. Miembro.
- Tec. Adm. Carlos Eduardo PEREZ ZUNINI. Jefe del área de control patrimonial. Facilitador.

Como VEEDORES, participan el Médico: Eduardo Ricardo ALVAREZ DELGADO; Director del Hospital y Lic. Adm. Manuel María CASTILLO TOCTO, encargo de la implementación de control interno, por carecer de un órgano de control interno institucional.

Cuando se designe y conforme la comisión; en su acta de instalación, deberán aprobar la conformación de la sub comisión de monitoreo y orientación y los equipos de trabajo para la toma de inventario (inventariador y anotador); así como el plan de trabajo y el cronograma de actividades.

De estar conforme con lo descrito, deberá disponer la proyección de la resolución

Agradeciendo por anticipado su atención y trámite; me despido cordialmente de usted.

Atentamente



Sr. Carlos E. Pérez Zunini
Jefe (e) Patrimonial

ASUNTO: *Legal*

Proyecto

Acto productivo

FECHA: 16/10/24

FIRMA:

cc. elog.
cc. 430020-13205.C.PATRIM

¡En la Region Piura, todos juntos contra el dengue!



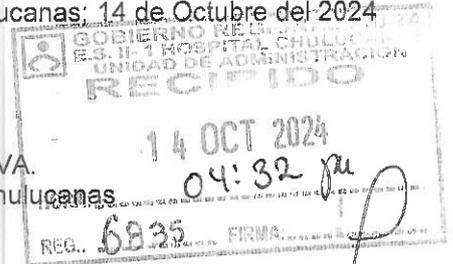


GOBIERNO REGIONAL PIURA

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Chulucanas, 14 de Octubre del 2024

CARTA N° 162-2024/430020-132005.C.PATRIM.



A : Lic. Juan Carlos RODRIGUEZ OLIVA.
Administrador del Hospital de Chulucanas

ASUNTO : Solicito designación y conformación de Comisión para la Toma Física de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del año 2024.

DE : Señor:
Tec. Adm. Carlos Eduardo PEREZ ZUNINI.
Jefe e) área de Control Patrimonial
E.S.II-1 Hospital de Chulucanas

REFERENCIA : Directiva N°006-2021-EF/54.01 sobre la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y su modificatoria.

Por el presente me dirijo a usted con la finalidad de saludarlo y a la vez transmitirle, que, a fin de tener el tiempo necesario para realizar la organización, planificación, ejecución e información de la Toma Física de Inventario de Bienes Muebles Patrimonial del año 2024, que tiene como plazo hasta el 15 de marzo del 2025, se recomienda que se Designe y Conforme la comisión que, tendrá a cargo lo antes mencionado; de acuerdo a los procedimientos establecidos en la directiva de la referencia.

Agradeciendo por anticipado su atención y trámite; me despido cordialmente de usted.

Atentamente

cc. elog.
cc. 430020-132005.C.PATRIM.

Patrimonio
Remedio
Presupuesto

