



Resolución Directoral

Lima, 27 DIC 2024

VISTOS:

El Memorando N° 725-2024-DG-HEP/MINSA; el Informe N° 167-2024-OEA-HEP/MINSA de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Memorandum N° 527-2024-OEPE-HEP/MINSA de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; el Informe N° 002-2024-CI-2024-OEA-HEP/MINSA de la Comisión de Inventario 2024 del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

CONSIDERANDO:



Que, el Decreto Legislativo N° 1439 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento" señala en su numeral 4.2 del artículo 4°, que: *"La Cadena de Abastecimiento Pública es el conjunto de actividades interrelacionadas que abarca desde la programación hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes, servicios y ejecución de obras para el cumplimiento de la provisión de servicios y logro de resultados, en las entidades del Sector Público"*;



Que, por Decreto Supremo N° 217-2019-EF – "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento", se establece en el 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° 0011-2021-EF/54.01 aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", señalando en su numeral 43.1 del artículo 43° que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual e identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda;



Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", señalando en el numeral 31.1 del artículo 31° que es obligación de la Oficina General de Administración gestionar el inventario de sus bienes

muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre; y el artículo 32°, establece que mediante resolución designa a la Comisión de Inventario, la cual estará constituida como mínimo, por los siguientes representantes: "a) un representante de la OGA (presidente), b) un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces (integrante), y c) un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces (integrante)";

Que, en ese contexto, a través de la Resolución Administrativa N° 062-2024-OEA-HEP/MINSA de fecha 12 de noviembre de 2024, se constituyó y designo a los miembros integrantes de la "Comisión de Inventario General 2024" encargados de llevar a cabo la toma de inventario físico de activo fijo de la entidad, conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes;

Que, la Presidenta Suplente de la Comisión de Inventario 2024 con fecha 04 de diciembre de 2024 propone la aprobación de proyecto denominado "Plan de Trabajo Comisión de Inventario - Inventario de Existencias Físicas del Almacén, Almacén Especializado de Farmacia y Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias Pediátricas 2024", documento técnico que permitirá el cumplimiento del inventario físico de los bienes muebles y de todas las existencias en la entidad, solicitando se realice el acto resolutorio correspondiente;

Que, con Resolución Ministerial N° 090-2022/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N° 326-MINSA/OGPPM-2022, "Directiva Administrativa para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud", para contribuir al logro de los objetivos institucionales y sectoriales mediante la estandarización de planes específicos en el Ministerio de Salud (MINSA), que se orienten a lograr la operatividad de las intervenciones sanitarias y administrativas relevantes;

Que, a través del Memorándum N° 527-2024-OEPE-HEP/MINSA la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico adjunta el Informe N°046-2024-EPO-OEPE-HEP/MINSA que señala que el "Plan de Trabajo Comisión de Inventario - Inventario de Existencias Físicas del Almacén, Almacén Especializado de Farmacia y Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias Pediátricas 2024", se encuentra estructuralmente acorde a la normativa específica vigente establecido en la Directiva Administrativa N° 326-MINSA/OGPPM-2022 concluyendo que es viable la continuidad de su trámite respectivo solicitando continuar con los trámites para su aprobación mediante Resolución Directoral;

Que, según Nota Informativa N° 167-2024-OEA-HEP/MINSA la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración señala que la importancia del inventario es recopilar información relevante, que describa de manera plena los activos y existencias de la entidad, en ese sentido, la comisión de inventario ha cumplido con presentar su Plan de Trabajo el cual establece los lineamientos que permitirán su cumplimiento, por lo que se concluye que se encuentra acorde a lo establecido en la Directiva Administrativa N° 326-MINSA/OGPPM-2022, solicitando se emita el acto resolutorio correspondiente para su aprobación;

Que, en ese contexto con Memorando N° 725-2024-DG-HEP/MINSA se dispone aprobar el documento denominado "Plan de Trabajo Comisión de Inventario - Inventario de Existencias Físicas del Almacén, Almacén Especializado de Farmacia y Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias Pediátricas 2024";

En uso de la facultad conferida en el literal e) del Artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, aprobado por Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, y;

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración; de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el “Plan de Trabajo Comisión de Inventario - Inventario de Existencias Físicas del Almacén, Almacén Especializado de Farmacia y Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias Pediátricas 2024”, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, que cuenta con catorce (14) títulos y cuatro (04) anexos.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Comisión de Inventario General 2024 del Hospital de Emergencias Pediátricas, monitorear la ejecución de las actividades programadas y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan.

Artículo 3°.- DISPONER al Responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas: www.hep.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
[Firma]
M.C. Jorge Jáuregui Miranda
Director General

JAJM/LOMV/jbcs

Distribución

- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Comisión de Inventario General 2024
- Interesados
- Responsable del Portal de Transparencia

Reg. 426/771



**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIÁTRICAS**



**PLAN DE TRABAJO
COMISION DE INVENTARIO**

**INVENTARIO DE EXISTENCIAS FISICAS DEL ALMACEN,
ALMACEN ESPECIALIZADO DE FARMACIA Y BIENES
PATRIMONIALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIÁTRICAS
DICIEMBRE 2024**



PLAN DE TRABAJO INDICE

	Pag.
I. INTRODUCCION	3
II. FINALIDAD	3
III. OBJETIVO	3
3.1. Objetivo General	3
3.2. Objetivo Especifico	4
IV. AMBITO DE APLICACIÓN	4
V. BASE LEGAL	4 - 5
VI. RESPONSABILIDAD:	5
6.1 Coordinador General	5
6.2 Del Inventario	6
6.3 Inventariadores (Proveedor Servicio)	6
6.3.1 Para la toma de inventario de Activos Fijos y bienes No Depreciables	6 - 7
6.3.2 Para la toma de inventario de existencias de Almacén Central, Existencias de Almacén Especializado de Farmacia.	7 - 8
VII. EJECUCION DE INVENTARIO	8
VIII. CONTENIDO:	9
8.1 Definiciones	9 - 10
8.2 Definición Operativa	10
IX. PROCEDIMIENTO DEL INVENTARIO:	10
9.1 Fase de Planificación	10
9.2 Fase de trabajo de Campo	11 - 12
9.3 Fase de trabajo de Gabinete	12- 13
X. TIEMPO DE EJECUCION	13
XI. HORARIO DE DESARROLLO DE INVENTARIO	13
XII. RECURSOS HUMANOS	13
XIII. PRESUPUESTO	13
XIV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	13
ANEXO 01 Acta de Inicio de toma de Inventario	14
ANEXO 02 Acta de Termino de toma de Inventario	15
ANEXO 03 Ambiente para inventariarse	16 - 22
ANEXO 04 Cronograma de Inventario Físico general	23 - 29



PLAN DE TRABAJO

INVENTARIO FISICO DE TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL Y ALMACEN ESPECIALIZADO DE FARMACIA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

I. INTRODUCCION

El Hospital de Emergencias Pediátricas, depende técnica, funcional y Normativamente de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, Ministerio de Salud y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir).

El Hospital, esta Categorizado como establecimiento de Salud de Atención Especializado III- E, brinda Atención Permanente de Emergencias y Urgencia a la Población Pediátricas de Lima y Provincias.

El Inventario nos ayudara a la protección y seguridad de los bienes, indispensables para el desarrollo económico y social interrumpido de una entidad, contribuyendo a mejorar la calidad del buen uso de los bienes y garantizar la existencia real de los mismos.

Al respecto sabemos que la realización del inventario físico de existencias físicas del Almacén Central y Almacén Especializado de Farmacia como todos los Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias Pediátricas, está orientado a verificar el bien mueble o la existencia, identificar su procedencia, estado de conservación, condiciones de uso, condiciones de seguridad, ubicación y funcionarios responsables.

En este contexto, los miembros de la Comisión del Inventario Físico General, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial a través de la Oficina Ejecutiva de Administración deben garantizar que en las instalaciones del hospital se brinde un adecuado Inventario en forma oportuna y responsable.

Así mismo la ejecución del Inventario permite al personal de salud intervenir directamente en la verificación física de los bienes mostrando su responsabilidad, colaboración y compromiso.

II. FINALIDAD

Optimizar el conteo de los bienes del Hospital de Emergencias Pediátricas (activos fijos, bienes no depreciables, existencias de almacén general, existencia del almacén especializado de farmacia) al 31 de diciembre del 2024, logrando salvaguardar el patrimonio estatal.

III. OBJETIVO

3.1. GENERAL

Establecer los Lineamiento que permita el cumplimiento del Inventario Físico de bienes muebles patrimoniales y de todas las existencias del Almacén Central y Almacén Especializado de Farmacia, a fin de optimizar la gestión patrimonial y existencia del Hospital de Emergencias Pediátricas, en forma uniforme, completa, identificados y registrando las características físicas y técnicas del bien, en concordancia a lo establecido en las normas Legales vigentes.



3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS: *W*

- Obtener un Inventario Físico real y transparente debidamente registrado e identificado de los activos fijos y bienes no depreciables, existencias del almacén central y existencia del almacén especializados de farmacia para el logro de los objetivos institucionales y alcance de las metas presupuestarias.
- Actualizar la relación de bienes patrimoniales por cada unidad orgánica, funcional, usuario, entre otros.
- Obtener la información actualizada de la cantidad de existencia y activos fijos sobrantes, faltantes del Hospital de Emergencias Pediátricas, para el proceso de saneamiento.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

El Presente Plan de Trabajo se aplica en todas las Unidades Orgánicas (Dirección, Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios, entre otros) del Hospital de Emergencias Pediátricas.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley Mª 26842, Ley General de Salud y sus modificaciones.
- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 0078-2021-VIVIENDA, reglamento de la Ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 004-2021-EF/54.01- "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobado por Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF.01.
- Resolución Ministerial N°090-2022-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 326-MINSA/OGPPM-2022, "Directiva Administrativa para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud".
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/54.01- "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- Resolución Directoral N° 015-2021-EF.01. 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".
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema Nacional de Abastecimiento.



- Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24.03.1998 que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Directiva N° 001-2020 Bienes RAEE
- Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su Aplicación y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 172-2024-DG-HEP/MINSA, aprueba el Plan Operativo Institucional Anual 2024, actualizada V.01.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

VI. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad y supervisión de la Toma del Inventario Físico de todos los Bienes Muebles, de las Existencias del Almacén Central y Almacén Especializado de Farmacia, recae sobre la Oficina Ejecutiva de Administración y la Comisión de Inventario 2024.

De igual manera son responsables del inventario todos los integrantes del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial como todo el personal de las áreas Orgánicas del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Los/as titulares de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA), de la Oficina de Economía, de la Oficina de Logística, responsable de almacén y el responsable de control patrimonial, según corresponda, son responsable de absolver las consulta sobre la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales, inventario de existencia de almacén general y inventario de existencia de almacén especializado de farmacia que formulen los miembros de la Comisión de Inventario y del Equipo de trabajo.

6.1 COORDINADOR GENERAL

La Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, es la responsable de gestionar cada año el inventario en general, con fecha al 31 de Diciembre, supervisará la recepción de los inventarios y su consolidación, dar conformidad en caso fuera necesario sobre la toma de inventario, coordinar con el Órgano de Control Institucional, para que designe su representante en calidad de veedor, asimismo recibirá el informe final de acuerdo con el siguiente detalle:

- Los bienes de uso Institucional
- Los bienes que no se encuentran en uso institucional
- Los bienes prestados a otras Entidades
- Los bienes en proceso de transferencia
- Relación de los bienes faltantes
- Relación de los bienes sobrantes
- Relación de bienes perdidos o hurtados
- Relación de bienes en sesión de uso
- Relación de bienes de procedencia desconocida
- Relación funcionarios responsables del informe realizado
- Relación de bienes dados de baja
- Relación de bienes para baja.



6.2 DEL INVENTARIO

La Comisión de Inventario, responsable de gestionar el inventario en general y garantizará que la información sea idónea, exacta y completa, debiendo ser procesado de manera definitiva y que sean ingresados al Módulo de Patrimonio del sistema SIGA en coordinación con el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial para su supervisión, verificación y otros.

6.3 INVENTARIADORES (PROVEEDOR SERVICIO).

Proveedor (equipo de trabajo) a cargo, realizara el inventario detallado según los últimos reportes proporcionados por el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, de extremo a extremo verificando la serie, marca, modelo, estado del bien, ubicación, codificando los bienes de acuerdo con el catálogo de bienes

Asimismo, registrar los bienes sobrantes y bienes no ubicados en el inventario del usuario el mismo que deberá firmar culminado su inventario luego de subsanadas las observaciones si hubiera, teniendo en cuenta:

6.3.1 Para la toma de inventario de Activos Fijos y Bienes No Depreciables.

- La Oficina Ejecutiva de Administración ara de conocimiento a las Unidades Orgánicas del HEP, mediante Memorando Circular la inmovilidad de bienes patrimoniales durante el tiempo de ejecución de la Toma de Inventario adjuntando el cronograma de inventario.
- El Proveedor (equipo de trabajo) se constituirán en la fecha programada en el Hospital de Emergencias Pediátricas, presentándose bien identificados (Fotocheck) ante la Comisión de Inventario para iniciar el proceso.
- El equipo de trabajo debe de contar como guinchas, calibradores, lapiceros, etc.... que le permita certificar las medidas, denominación, pesos, códigos (entre otros) de lo que se está verificando.
- El personal designado por la jefatura de la unidad orgánica respectiva mostrara al equipo de trabajo los bienes que se encuentra bajo su área de responsabilidad, ya sea de uso común o asignados al personal, incluyendo la información sobre aquellos que se hayan enviado para reparación en talleres o alguna empresa o de terceros.
- El Personal mostrara bajo responsabilidad al equipo de trabajo, todos los bienes que le han sido asignados para su uso individual, inclusive aquellos que pudieran por alguna circunstancia encontrarse guardado bajo llave, en escritorios, archivadores, armarios, cajas fuertes, etc.... bienes que hayan sido prestados a otras unidades orgánicas o a otros trabajadores, o que se haya enviados a reparar en talleres de la entidad o terceros.
- El equipo de trabajo verifica todos los bienes que existan físicamente en cada unidad orgánica, y que corresponda a la naturaleza de activo fijo o bien no depreciable.
- El equipo de trabajo realiza el llenado de información y asigna los bienes al usuario, con el código y características respectivas del bien inventariado, finalizando con la colocación en cada bien el STICKER de control correspondiente.
- EL usuario de bienes de uso individual verificara las características de los objetos a su cargo detallado en el formato y de estar conforme podrá su firma y sello en original y copias, lo que indicara la ASIGNACION y por ende el cuidado de los mismo bajo responsabilidad.
- Las Jefatura de la Unidad Orgánica correspondiente, para el caso de bienes de uso general o áreas comunes asumirán responsabilidad en la custodia de los bienes en común, salvo orden expresa este asignara a su subordinado, quien verificara las características de los bienes inscritos en el formato respectivo y estando conforme. El usuario que el jefe indique del uso de bienes en común pondrá su sello y firma o en su defecto será con N° de la unidad orgánica.



- Los equipos de trabajo digitarán diariamente los formatos de Asignados de Bienes realizado en la jornada, verificando lo siguiente:
 - El cumplimiento de los objetivos de inventario en relación con el cronograma de trabajo.
 - La conciliación de los activos tomados con el fin de determinar los faltantes y sobrantes.
- Los equipos de trabajos consolidaran y entregaran la información a la Comisión de Inventario en el plazo establecido, a fin de establecer la actualización en el Sistema SIGA – Modulo Patrimonio, llevando un control del correlativo de los formatos de Asignación de bienes en Uso para asegurar el ingreso de la información.
- La Comisión de Inventario coordinara con el Equipo de Patrimonio, la actualización del Registro de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables.
- Finalizando el Procedimiento de la Toma de Inventario, el Proveedor (equipo de trabajo) presentará según el cronograma establecido el Informe Final de acuerdo con la estructura establecida según normativa, en el cual se adjuntará los siguientes reportes:
 - Relación de bienes en Uso de la Institución
 - Relación de Bienes Prestados a otras Instituciones (si la hubiera sustentados).
 - Relación de bienes Propuestos para baja.
 - Relación de Bienes Faltantes y Sobrantes.
 - Relación de bienes dados de Baja y en custodia.
 - Relación de bienes dados de Baja y en proceso de transferencia.

6.3.2 Para toma de Inventario de Existencia de Almacén Central, Existencia de Almacén Especializados de Farmacia.

- Los equipos de trabajo se constituirán en la fecha programada en los ambientes de Almacén Central y Almacén Especializado de Farmacia para iniciar el Proceso de Verificación del Inventario.
- El equipo de trabajo debe tener los medios adecuados, tales como guinchas, calibradores, etc.... que le permita certificar las medias, denominaciones, pesos, códigos (entre otros) de lo que se está verificando.
- Se distribuirá los reportes obtenidos tanto del Sistema SIGA- Modulo de Logística a los equipos de trabajo.
- El personal designado como facilitador del almacén participara de apoyo en el ordenamiento y ubicación de los bienes. Es necesario tomar en cuenta lo siguiente:
 - Ordenamiento del almacén general, almacén especializado de farmacia, es necesario para el inventario.
 - Documentación para la toma de inventarios
 - a. Las tarjetas de existencia valorada y las de control visible deben estar el DIA.
 - b. Bloqueo de internamiento de bienes decepcionados, durante el periodo de inventario. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario...
 - c. Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial ante el inicio del inventario.
- Los equipos de trabajo procederán a efectuar el inventario de los bienes de almacén sin excepción alguna, verificando según las tarjetas de existencia valorada y de las de control visible de almacén.
- Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes se procederá de la siguiente forma:
 - a) Determinar su origen, principalmente entre las causas siguientes:
 - Documentos entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo pedido de comprobante de salida.



- Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en la respectiva pecosa.
- Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

b) En el caso que el origen de los sobrantes del almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, estos se incorporan en los registros de existencia formulando la respectiva Nota de Entrada al almacén.

c) Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. Este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva tarjeta de existencia valorada de almacén, anulando la salida del bien sobrante, la misma que Serra sustentada con el Informe de la Comisión de Inventario, previo inicio de la determinación de responsabilidades. Se registrará la salida del bien faltante.

- En el caso, como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencia y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Inventario actuara en la forma siguiente:
 - Faltante por robo o sustracción; organizara un expediente de las investigaciones realizadas acompañada de la denuncia policial.
 - Faltante por Merma; tratándose de bienes, sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatizan, cera aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
 - Faltante por Negligencia; EL responsable de equipo de Almacén Central, y/o Almacén especializado de farmacia, y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la perdida.
- El Proveedor (equipo de trabajo) realizara la Conciliación de las Existencia Físicas verificadas en el Almacén contrastándolas con la documentación que obre en su sistema registro y control (tarjeta de control visible, tarjeta de existencia valorada al mes de cierre y reporte preliminar de sobrantes y faltante) y determinaran diferencia si las hubiere.
- El equipo de trabajo cerrara las tarjetas de existencia valorada de almacén Kardex después del último registro y anotara la fecha del inventario físico, cantidad verificada y firmara en señal de conformidad.
- La Comisión de Inventario presentara a la Oficina Ejecutiva de Administración, el Informe Final obtenido del inventario realizado en el Almacén general, Almacén Especializado de Farmacia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

VII. EJECUCIÓN DE INVENTARIO

La Toma de inventario se realizará de acuerdo con lo indicado en el presente Plan de Trabajo y a lo establecido en la Directiva N° 006-2021-EF/54.0 y su modificatoria, así como la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 en el capítulo IV y sub capítulo I, cuya finalidad es asegurar la integridad y confiabilidad de la información financiera de la entidad.

Al inicio del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén Central y Almacén Especializado de farmacia, deberá levantarse un Acta iniciando dicha labor, asimismo se solicitará documentos tales como el ultimo Pedido Comprobante de Salida atendido, copia de la última Orden de Compra ingresada, última Nota de Entrada elaborada y el consolidado valorizado, actualizado del Almacén Central, Almacén Especializado los documentos deben ser los últimos que fueron emitidos.



VIII. CONTENIDOS:

Tenemos aspectos:

8.1 Definiciones:

Para la aplicación se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- CA*
- 8.1.1 **Acta de Conciliación de Inventario:** Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados de los inventarios de bienes muebles patrimoniales y existencia del almacén general y almacén de especializado de farmacia.
- 8.1.2 **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.
- 8.1.3 **Bienes Mueble Patrimonial:** Es aquel bien muebles que cumple de manera concurrente con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento con los fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y se clasifique como un activo fijo o un bien no depreciables, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 8.1.4 **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** Es aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la entidad.
- 8.1.5 **Bien mueble Sobrante:** Es aquel bien mueble que se encuentra físicamente en la entidad, pero no está registrado patrimonialmente y/o contablemente.
- Bo*
- 8.1.6 **Código patrimonial:** Es los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, la codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- 8.1.7 **Código de Inventario:** Es el código de referencia de cada bien mueble patrimonial usado en cada inventario anual, es correlativo e irrepetible en el mismo periodo.
- 8.1.8 **Comisión de Inventario:** Servidores civiles designados por la Oficina Ejecutiva de Administración, responsable de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales, inventario físico de existencia físicas del almacén, almacén especializado de farmacia.
- g*
- 8.1.9 **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la Entidad. Esta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- up*
- 8.1.10 **Etiqueta de inventario:** Símbolo material que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación debe contener como mínimo el código y año del inventario y el nombre o siglas de la Entidad.
- 8.1.11 **Etiqueta de bienes muebles patrimoniales:** Procedimientos, consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales 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 pudiera existir.
- 8.1.12 **Servidor Civil;** Comprende a los/ as servidores/ as pertenecientes a los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057.



8.1.13 Saneamiento; acción administrativo contable y legal que deben realizar las entidades pública, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles faltantes y sobrantes detectados en el proceso del inventario.

8.2 DEFICIONES OPERATIVAS:

8.2.1 **Bienes de Activos Fijos:** Es todos aquellos bienes descritos en el Catálogo de Bienes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, cuyo valor sea igual o superior a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

8.2.2 **Bienes No Depreciables:** Es todos aquellos bienes descritos en el catálogo de bienes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, cuyo valor es menor a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y no son objeto de depreciación.

8.2.3 **Inventario Físico:** Procedimiento, mediante el cual se registra la relación pormenorizada de los Bienes Muebles y Existencias de Almacén Central y del Almacén Especializada de farmacia, detallando nombres, características, estado de conservación, valor en libros, usuarios responsables, ubicación y código patrimonial.

IX. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, EXISTENCIA DE ALMACEN GENERAL, EXISTENCIA DE ALMACEN ESPECIALIZADO DE FARMACIA.

9.1 **Fase de Planificación:** Esta fase del procedimiento se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y contiene las actividades siguientes:

9.1.1 Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos bienes donde existan bienes patrimoniales, existencias de almacén general, y existencia de almacén especializadas de farmacia, axial como la codificación de los ambientes de las unidades orgánicas registradas en el SIGA HEP.

9.1.2 Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la relación de los servidores/ as civiles con el fin de que sea contrasta con la relación de aquellos/ as que tiene bienes muebles patrimoniales asignados en usos, conforme a lo registrado en el SIGA HEP.

9.1.3 Comunicar a través de la Dirección Ejecutiva de Administración , a las unidades orgánicas (Dirección, Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios, entre otras) la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales, existencia de almacén general, existencia de almacén especializados de farmacia, axial mismo solicitar la designación de un representante quien actúa como coordinador/a en todo el procedimiento del inventario y sirve como nexo entre el órgano y unidad orgánica al que pertenece y la Comisión de Inventario y la Empresa ganadora del proceso de inventario 2022.

9.1.4 Los servidores /as civiles facilitara la verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales, existencia de almacén general, existencia de almacén especializado de farmacia, en el órgano o unidad orgánica que representa, para el acceso y apoyo en la ubicación de los bienes muebles patrimoniales de uso común y existencia del almacén general, y existencia de almacén especializado de farmacia que podría encontrarse bajo llave, y de aquellos que no sea ubicados en el proceso de la verificación física.



9.2 Fase de Trabajo de Campo:

Esta fase de los procedimientos se encuentra a cargo del proveedor de servicio (en adelante, equipo de trabajo), quienes son los responsables de registrar en la ficha de levantamiento de información, los datos obtenidos en la verificación física o digital de los bienes patrimoniales, existencia del almacén general, existencia de almacén especializado de farmacia. Se realiza las siguientes actividades:

- 9.2.1 Verificar física o digitalmente todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los órganos, unidades orgánicas o ambientes del Hospital de Emergencias Pediátricas en donde se encuentra ubicados. La verificación física se realiza, identificando los bienes muebles patrimoniales, existencia de almacén general, o existencia de almacén especializados de farmacia con la etiqueta de inventario que permita su control. Asimismo, la información obtenida contiene como mínimo los campos o datos consignados en el registro del SIGA HEP.
- 9.2.2 Identificar, después de la verificación física o digital, los bienes muebles patrimoniales a través del uso de la etiqueta de inventario, las cuales son colocadas por el equipo de trabajo siguiendo los siguientes criterios:
- Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, poner donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las Sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
 - Equipos:** debería estar en la parte de la placa del fabricante o donde sea posible ubicarla. En caso de equipos pequeños puede colocarse en el compartimento de la batería o donde sea posible ubicarla.
 - Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior de la cabina del vehículo donde se pueda visualizar.
- 9.2.3 Verificar la presencia física del bien, ubicación, detalles técnicos, estado de conservación y la identificación del servidor/a responsable que tiene asignado en uso el bien mueble patrimonial:
- Estado de conservación:** bueno, regular, malo, chatarra, residuos de aparatos electrónicos y eléctricos.
 - Detalles técnicos:** marca, modelo, serie, tipo, color, dimensiones, placa de rodaje, número de motor, año de fabricación, etc...
 - En caso de bienes muebles patrimoniales que por su naturaleza no cuenten con marca, modelo, tipo, serie y/o dimensión, se debe considerar el siguiente detalle:
 - 1) Marca: Sin marca
 - 2) Modelo: SM
 - 3) Tipo: S/T
 - 4) Serie: S/S
 - 5) Dimensiona: S/D
- 9.2.4 En la verificación física o digital, todos/as los servidores del HEP, sin excepción deben mostrar al equipo de trabajo cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados para uso y bienes de uso común que se encuentren, bajo su responsabilidad. En caso de que el servidor/a cuente con bienes de su propiedad dentro de la entidad, estos deben ser mostrados al equipo de trabajo acreditando dicha condición.
- 9.2.5 Cuando en la unidad orgánica existan bienes de uso común, estos son identificados y asignados al responsable de la unidad orgánica o a quien el/ ella designe. Este asume las obligaciones y responsabilidades sobre este.



- 9.2.6 Los bienes patrimoniales que se encuentre en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación de salida que sustente tal condición y son considerado dentro del inventario de bienes muebles patrimoniales de la unidad orgánica, consignado en el campo de observaciones de la ficha de levantamiento de información.
- 9.2.7 Culminada la verificación física o digital, la ficha de levantamiento de información, es firmada por el equipo de trabajo y/o comisión de inventario, y por el responsable que tiene asignado los bien muebles patrimoniales o el bien sobrante.
- 9.2.8 La verificación digital procede cuando es por causas debidamente justificados, se determine que no es posible efectuar la verificación física. Se realizará haciendo uso de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan Como mínimo la grabación y comunicación en línea. Esta tiene carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.
- 9.2.9 Las causas que justifican la verificación digital son consignadas por la Comisión de Inventario en el Plan de inventario y en el informe final de inventario.

9.3 Fase de Trabajo de Gabinete

Se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y el Proveedor del Servicio (equipo de trabajo), realiza las siguientes actividades:

- 103.1 Actualizar el registro del SIGA HEP en base a la información obtenida en la verificación física y digital. La información que se ingresa en el SIGA HEP es conciliada con los registros patrimoniales, sin presentar errores y/o enmendadura, con el propósito de actualizar los datos inherentes al bien mueble patrimonial.
- 103.2 Controlar la calidad de la verificación física y digital y de la información ingresada en los registros del SIGA HEP durante el trabajo de gabinete, a cargo del Proveedor (equipo de trabajo), esta se realiza ante de la conciliación patrimonial y verificación de existencia del almacén general y existencia del almacén especializado de farmacia.
- 103.3 Efectuar la conciliación patrimonio – contable entre la información resultante de la verificación física y digital con el registro contable, en coordinación con la OAB y la Oficina de Economía. Para lo cual, la Oficina de Economía – Integración Contable proporciona la información de los saldos contable de los bienes del Activo Fijo, No Depreciables y Existencia del almacén general y Existencia del almacén especializado de Farmacia registrados en el SIAF-SP.
- 103.4 Elaborar y Suscribir el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, sobrantes, de corresponder, En coordinación con la OAB y la Oficina de Economía.
- 103.5 Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario, e identifica los bienes muebles patrimoniales faltantes y Sobrantes, de corresponder, concluida la conciliación de inventario.
- 103.6 Enviar a la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA) el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.



103.7 Supervisa y asigna la conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por contrato de tercero.

X. TIEMPO DE EJECUCION

La toma de Inventario Físico General Serra realizado en un periodo de 30 días calendario, iniciándose el día 03 de enero al 10 de febrero del 2025 y se desarrollará según cronograma establecido en el presente Plan de Trabajo incluirá la verificación física, análisis y conciliación.

XI. HORARIO DE DESARROLLO DE INVENTARIO

Se realizará de lunes a viernes de 8.00 A.m. hasta la 17.00 PM. Y sábados de ser necesario solo para los Inventariados y la Comisión de Inventario si es necesario.

El cumplimiento del horario establecido para dicha labor Serra acreditado, sellado y firmando por el presidente de la Comisión de Inventario quien llevara un Control Diario de Asistencia de los involucrados en el desarrollo de la toma de Inventario.

XII. RECURSOS HUMANOS

Personal encargado de realizar el Inventario físico de todos los bienes muebles, existencias físicas del Almacén Central y Almacén Especializado de Farmacia del Hospital de Emergencias Pediátricas, está conformado por el Proveedor Servicio (equipo de trabajo), por la Comisión de Inventario y el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

XIII. PRESUPUESTO

- Los miembros de la Comisión de Inventario (03 personas) y el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial (03 personas), a través de la Oficina Ejecutiva de Administración se le reconocerá el monto de una movilidad por día de trabajo de acuerdo con la Directiva de Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, costo referencial de:
 - 06 personas por 25 turnos aproximados. por S/30.00 por día, total S/. 4,500.00 por la Fuente financiamiento de Recurso Ordinario.
 - Proveedor servicio, través de un procedimiento de contratación realizada por la Oficina de Logísticas, costo referencial de S/.35,500.00 soles por la fuente financiamiento de Recurso Ordinario.
 - Total, Presupuesto S/ 40,000.00 soles.
 - Los recursos financieros son referenciales, están a sujeto a la disponibilidad presupuestal.

XIV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma de Trabajo de Actividades para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (Anexo 4)



ANEXO 01

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

(/MODELO)

En las Instalaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicada en la Av. Grau N° 354, Distrito La Victoria, Provincia y Departamento Lima, siendo lashoras del DIA.....dedel 2024, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2024, designada mediante Resolución Administrativa N°

- (Presidente)
..... (Miembro)
..... (Miembro)
..... (Facilitador)
..... (Proveedor-Servicio)
..... (Veedor)

Existiendo el Quorum Reglamentario, El presidente da por valida la instalación de la Comisión de Inventario y luego de deliberar los acuerdos siguientes:

1. ACUERDO

(Indicar Conformación de Equipos de Trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información comunicaciones a las distancias Unidades Orgánicas, etc.).

.....
.....

No existiendo otro punto a tratar y luego dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo lashoras del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad,

..... Miembro
..... Facilitador
..... Veedor
Presidente
Miembro
Proveedor- Servicio.



ANEXO 02
ACTA DE TERMINO DE TOMA DE INVENTARIO
(MODELO)

En las Instalaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicada en la Av. Grau N° 354, Distrito La Victoria, Provincia y Departamento Lima, siendo lashoras del DIA.....dedel 2024, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2024, designada mediante Resolución Administrativa N°

- (Presidente)
- (Miembro)
- (Miembro)
- (Facilitador)
- (Proveedor-Servicio)

Existiendo el Quórum Reglamentario, El presidente da por valida el Cierre de Actividades de la Toma de Inventario conforme al Cronograma establecido, cumpliendo axial las siguientes actividades:

ACTIVIDADES REALIZADAS

(Indicar los resultados de las actividades realizadas y las observaciones e incidencia encontradas).

.....
.....

No existiendo otro punto a tratar y luego dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo lashoras del mismo DIA, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad,

..... Presidente Miembro
..... Miembro Facilitador
..... Proveedor- Servicio. Veedor



ANEXO 03

AMBIENTES PARA INVENTARIARSE

ORGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCION GENERAL

- DIRECTOR GENERAL
- DIRECTOR ADJUNTO
- SECRETARIA
- SALA DE REUNIONES
- ARCHIVO CENTRAL

ORGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- JEFATURA
- SECRETARIA
- ABOGADO
- CONTABILIDAD

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

- DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
- SECRETARIA DE PLANEAMIENTO
- EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMAS
- EQUIPO DE TRABAJO DE PROYECTOS
- EQUIPO DE TRABAJO DE COSTOS
- EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO
- EQUIPO DE TRABAJO DE PLANES

OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

- JEFATURA
- SECRETARIA
- AREA DE SALUD AMBIENTAL
- AREA DE BIOSEGURIDAD

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- JEFATURA



➤ AREA DE ASISTENTES

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- JEFATURA
- AREA DE ASISTENTES

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

- DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OFICINA DE PERSONAL

- JEFATURA DE PERSONAL
- SECRETARIA DE PERSONAL
- EQUIPO DE TRABAJO DE REMUNERACIONES
- EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO
- EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DE ASISTENCIA
- EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS
- AREA DE LEGAJOS
- EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
- BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL
- AMBIENTE ANTIESTRES
- EQUIPO DE TRABAJO DE CAPACITACIONES
- MEDICO DE PERSONAL
- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OFICINA DE ECONOMÍA

- JEFATURA DE ECONOMIA
- SECRETARIA DE ECONOMIA
- EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO
- EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PREVIO
- EQUIPO DE TRABAJO DE INTEGRACION CONTABLE
- EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA
- MODULO SIAF
- AREA DE SEGUROS
- AREA DE CREDITO Y COBRANZA
- AREA DE CAJA CENTRAL
- AREA DE CAJA HOSPITALARIA
- AREA DE CAJA DE EMERGENCIA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



- AREA DE GIROS
- AREA DE PAGADURIA
- AREA DE LIQUIDACIONES
- AREA DE TRIBUTOS

OFICINA DE LOGISTICA

- JEFATURA DE LOGISTICA
- SECRETARIA DE LOGISTICA
- EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACION
- EQUIPO DE TRABAJO DE ADQUISICIONES
- AREA DE COMITÉ ESPECIAL
- EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL
- EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACEN CENTRAL
- KARDEX

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

- JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES
- SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES
- RESPONSABLE DE EQUIPOS BIOMEDICOS Y ELECTROMECHANICOS
- EQUIPO DE TRABAJO DE ROPERIA
- EQUIPO DE TRABAJO DE COSTURA
- EQUIPO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO
- TALLER DE MANTENIMIENTO
- TALLER DE CARPINTERIA Y PINTURA
- ALMACEN DE MANTENIMIENTO
- VESTUARIO DE MANTENIMIENTO
- AREA DE BIOMEDICOS
- AREA DE ELECTROMECHANICOS
- AREA DE SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- VESTUARIO DE VIGILANCIA
- PUNTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- AREA DE SUPERVISOR(A) DE LIMPIEZA
- ACOPIO DE UTENCILIOS DE LIMPIEZA
- AREA DE ACOPIO DE CAJAS Y OTROS

OFICINA DE COMUNICACIONES

- JEFATURA
- AREA DE DIFUSIÓN
- AREA DE DISEÑO
- DEPOSITO
- CENTRAL TELEFONICA
- MURALES



OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

- JEFATURA
- SECRETARIA DE JEFATURA
- EQUIPO DE TRABAJO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
 - AREA DE SOPORTE TECNICO INFORMATICO
 - AREA DE PROGRAMACION DE SISTEMAS
- EQUIPO DE TRABAJO DE ADMISION
 - AREA DE ADMISION HOSPITALARIA
 - AREA DE ADMISION DE EMERGENCIA
- EQUIPO DE TRABAJO DE HISTORIAS CLINICAS
- EQUIPO DE TRABAJO DE ESTADISTICA

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

- JEFATURA
- SECRETARÍA
- INVESTIGACIÓN
- AUDITORIO
- REPOSTERO
- DEPOSITO

OFICINA DE SEGUROS

- JEFATURA
- SECRETARÍA
- AREA DE SIS
- AREA DE SOAT

ORGANO DE LINEA

- JEFATURAS ASISTENCIALES
- SECRETARIA

DEPARTAMENTO MEDICO QUIRURGICO

- SERVICIO DE MEDICINA Y ESPECIALIDADES PEDIATRICAS
- SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA Y ESPECIALIDADES
- SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA PEDIATRICA
- SERVICIO DE NEUROCIRUGIA PEDIATRICA

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

- SERVICIO DE EMERGENCIA Y URGENCIA
 - JEFATURA DE GUARDIA
 - STAR DE MEDICOS



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

➤ SERVICIO PRE HOSPITALARIO

- RESPONSABLE DE PILOTOS
- AREA DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA
- AMBULANCIA TIPO I
- AMBULANCIA TIPO II
- AMBULANCIA TIPO III

DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRITICO

- SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS
- SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO

- JEFATURA
- SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
 - JEFATURA
 - SECRETARIA
 - RECEPCION Y TOMA DE MUESTRA
 - HEMATOLOGIA
 - INMUNOLOGIA
 - MICROBIOLOGIA
 - BIOQUIMICA
 - CENTRO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
 - LAVADO Y ESTERELIZACION
- SERVICIO DE DOAGNOSTICO POR IMÁGENES
 - RAYOS X
 - ECOGRAFIA
 - TOMOGRAFIA
- SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLOGICA

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

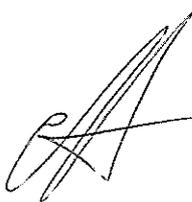
- JEFATURA APOYO AL TRATAMIENTO
- SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
 - JEFATURA
 - FORMULAS LACTEAS
 - COMEDOR
 - COCINA
 - LACTARIO
- SERVICIO DE FARMACIA
 - JEFATURA
 - ALMACEN ESPECIALIZADO
 - ALMACEN EPP



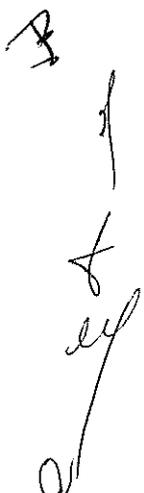
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



- ALMACEN DE INSUMOS MEDICOS
- FARMACIA VENTAS
- FARMACIA HOSPITALIZACION
- NUTRICION PARENTERAL
- CAJA DE PARO DE SALA DE OPERACIONES
- CAJA DE PARO DE HOSPITALIZACION
- CAJA DE PARO DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS

- 
- SERVICIO SOCIAL
 - JEFATURA
 - SERVICIO SOCIAL EMERGENCIA
 - SERVICIO SOCIAL TRIAJE
 - SERVICIO SOCIAL PRIMER PISO
 - SERVICIO SOCIAL SEGUNDO PISO
 - SERVICIO SOCIAL TERCER PISO

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

- 
- JEFATURA DE ENFERMERIA
 - DEPOSITO DE ENFERMERIA
 - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN
 - JEFATURA
 - DEPOSITO DE HOSPITALIZACIÓN
 - NEUROCIRUGIA 2 D
 - TRAUMATOLOGIA 2 E
 - PEDIATRIA 3B
 - PEDIATRIA 3C
 - CONTROL DE PACIENTES 1ER PISO
 - CONTROL DE PACIENTES 2DO PISO
 - PEDIATRIA 3 A
 - CIRUGIA 1 A
 - UCI A
 - UCI-B
 - NEONATOLOGIA
 - URO
 - UTAB
 - INMUNIZACIONES
 - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN
 - QUIROFANO 1
 - QUIROFANO 2
 - STAR DE MEDICOS



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

- STAR DE ENFERMERAS
- SALA DE PROCEDIMIENTOS
- UNIDAD DE RECUPERACION
- CENTRAL DE ESTERELIZACION
- STAR DE TECNICAS DE ENFERMERIA
- STAR DE CAMILLEROS
- STAR DE MEDICOS (DAMAS)
- SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS INTENSIVOS
- SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIAS Y URGENCIAS
- SALA DE ESPERA 1ER PISO
- SALA DE OBSERVACIONES
- TOPICO DE CIRUGIA
- TRIAJE 1ER PISO
- TOPICO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA 2DO PISO
- SALA DE ESPERA 2DO PISO
- TOPICO DE PEDIATRIA
- TRAUMA SCHOK
- CONSULTORIOS 4, 5, 6
- CONSULTORIO DE CIRUGIA TRAUMA



ANEXO 04

CRONOGRAMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL 2025

ORGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCION GENERAL

Enero 2025

- DIRECTOR GENERAL
- DIRECTOR ADJUNTO
- SECRETARIA
- SALA DE REUNIONES
- ARCHIVO CENTRAL

ORGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Enero 2025

- JEFATURA
- SECRETARIA
- ABOGADO
- CONTABILIDAD

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Enero 2025

- DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
- SECRETARIA DE PLANEAMIENTO
- EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMAS
- EQUIPO DE TRABAJO DE PROYECTOS
- EQUIPO DE TRABAJO DE COSTOS
- EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO
- EQUIPO DE TRABAJO DE PLANES

OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Enero 2025

- JEFATURA
- SECRETARIA
- AREA DE SALUD AMBIENTAL
- AREA DE BIOSEGURIDAD

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Enero 2025

- JEFATURA
- AREA DE ASISTENTES



OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

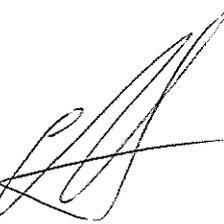
Enero 2025

- JEFATURA
- AREA DE ASISTENTES

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Enero 2025

- 
- DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION
 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OFICINA DE PERSONAL

Enero 2025

- 
- JEFATURA DE PERSONAL
 - SECRETARIA DE PERSONAL
 - EQUIPO DE TRABAJO DE REMUNERACIONES
 - EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO
 - EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DE ASISTENCIA
 - EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS
 - AREA DE LEGAJOS
 - EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
 - BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL
 - AMBIENTE ANTIESTRES
 - EQUIPO DE TRABAJO DE CAPACITACIONES
 - MEDICO DE PERSONAL
 - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



OFICINA DE ECONOMÍA

Enero 2025

- 
- 
- JEFATURA DE ECONOMIA
 - SECRETARIA DE ECONOMIA
 - EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO
 - EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PREVIO
 - EQUIPO DE TRABAJO DE INTEGRACION CONTABLE
 - EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA
 - MODULO SIAF
 - AREA DE SEGUROS
 - AREA DE CREDITO Y COBRANZA
 - AREA DE CAJA CENTRAL
 - AREA DE CAJA HOSPITALARIA
 - AREA DE CAJA DE EMERGENCIA
 - AREA DE GIROS
 - AREA DE PAGADURIA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



- AREA DE LIQUIDACIONES
- AREA DE TRIBUTOS

OFICINA DE LOGISTICA

Enero 2025

- JEFATURA DE LOGISTICA
- SECRETARIA DE LOGISTICA
- EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACION
- EQUIPO DE TRABAJO DE ADQUISICIONES
- AREA DE COMITÉ ESPECIAL
- EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL
- EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACEN CENTRAL
- KARDEX

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Enero 2025

- JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES
- SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES
- RESPONSABLE DE EQUIPOS BIOMEDICOS Y ELECTROMECHANICOS
- EQUIPO DE TRABAJO DE ROPERIA
- EQUIPO DE TRABAJO DE COSTURA
- EQUIPO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO
- TALLER DE MANTENIMIENTO
- TALLER DE CARPINTERIA Y PINTURA
- ALMACEN DE MANTENIMIENTO
- VESTUARIO DE MANTENIMIENTO
- AREA DE BIOMEDICOS
- AREA DE ELECTROMECHANICOS
- AREA DE SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- VESTUARIO DE VIGILANCIA
- PUNTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- AREA DE SUPERVISOR(A) DE LIMPIEZA
- ACOPIO DE UTENCILIOS DE LIMPIEZA
- AREA DE ACOPIO DE CAJAS Y OTROS

OFICINA DE COMUNICACIONES

Enero 2025

- JEFATURA
- AREA DE DIFUSIÓN
- AREA DE DISEÑO
- DEPOSITO
- CENTRAL TELEFONICA
- MURALES



OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Enero 2025

- JEFATURA
- SECRETARIA DE JEFATURA
- EQUIPO DE TRABAJO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
 - AREA DE SOPORTE TECNICO INFORMATICO
 - AREA DE PROGRAMACION DE SISTEMAS
- EQUIPO DE TRABAJO DE ADMISION
 - AREA DE ADMISION HOSPITALARIA
 - AREA DE ADMISION DE EMERGENCIA
- EQUIPO DE TRABAJO DE HISTORIAS CLINICAS
- EQUIPO DE TRABAJO DE ESTADISTICA

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

Enero 2025

- JEFATURA
- SECRETARÍA
- INVESTIGACIÓN
- AUDITORIO
- REPOSTERO
- DEPOSITO

OFICINA DE SEGUROS

Enero 2025

- JEFATURA
- SECRETARÍA
- AREA DE SIS
- AREA DE SOAT

ORGANO DE LINEA

Enero 2025

- JEFATURAS ASISTENCIALES
- SECRETARIA

DEPARTAMENTO MEDICO QUIRURGICO

Febrero 25

- SERVICIO DE MEDICINA Y ESPECIALIDADES PEDIATRICAS Feb2025
- SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA Y ESPECIALIDADES Feb2025
- SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA PEDIATRICA Feb2025
- SERVICIO DE NEUROCIRUGIA PEDIATRICA Feb2025

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

Febr2025

- SERVICIO DE EMERGENCIA Y URGENCIA Feb2025
 - JEFATURA DE GUARDIA Feb2025
 - STAR DE MEDICOS CABALLEROS Feb2025



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



➤ STAR DE MEDICOS DAMAS	Feb2025
➤ SERVICIO PRE HOSPITALARIO	feb2025
• RESPONSABLE DE PILOTOS	Febr2025
• AREA DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA	Feb2025
• AMBULANCIA TIPO I	Feb2025
• AMBULANCIA TIPO II	Feb2025
• AMBULANCIA TIPO III	feb2025
DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRITICO	Feb2025
➤ SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS	Feb2025
➤ SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	Feb2025
DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO	Feb2025
• JEFATURA	Feb2025
➤ SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA	FEB2025
• JEFATURA	Feb2025
• SECRETARIA	Feb2025
• RECEPCION Y TOMA DE MUESTRA	Feb2025
• HEMATOLOGIA	Feb2025
• INMUNOLOGIA	Feb2025
• MICROBIOLOGIA	Feb2025
• BIOQUIMICA	Feb2025
• CENTRO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE	Feb2025
• LAVADO Y ESTERELIZACION	Feb2025
➤ SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	Feb2025
• RAYOS X	Feb2025
• ECOGRAFIA	Feb2024
• TOMOGRAFIA	Feb2025
➤ SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLOGICA	Feb2025
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	Feb2025
• JEFATURA APOYO AL TRATAMIENTO	Feb2025
➤ SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA	FEB2025
• JEFATURA	Feb2025
• FORMULAS LACTEAS	Feb2025
• COMEDOR	Feb2025
• COCINA	Feb2025
• LACTARIO	Feb2025
➤ SERVICIO DE FARMACIA	Feb2025
• JEFATURA	Feb2025



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



• ALMACEN ESPECIALIZADO	Feb2025
• ALMACEN EPP	FEB2025
• ALMACEN DE INSUMOS MEDICOS	FEB2025
• FARMACIA VENTAS	FEB2025
• FARMACIA HOSPITALIZACION Feb2024	
• NUTRICION PARENTERAL	Feb2025
• CAJA DE PARO DE SALA DE OPERACIONES	Feb2025
• CAJA DE PARO DE HOSPITALIZACION	Feb2025
• CAJA DE PARO DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS	Feb2025
➤ SERVICIO SOCIAL	Feb2025
• JEFATURA	Feb2025
• SERVICIO SOCIAL EMERGENCIA	Feb2025
• SERVICIO SOCIAL TRIAJE	Feb2025
• SERVICIO SOCIAL PRIMER PISO	Feb2025
• SERVICIO SOCIAL SEGUNDO PISO	Feb2025
• SERVICIO SOCIAL TERCER PISO	Feb2025
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	Feb2025
• JEFATURA DE ENFERMERIA	Feb2025
• DEPOSITO DE ENFERMERIA	Feb2025
➤ SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN	Feb2025
• JEFATURA	
• DEPOSITO DE HOSPITALIZACIÓN	
• NEUROCIRUGIA 2 D	
• TRAUMATOLOGIA 2 E	
• PEDIATRIA 3B	
• PEDIATRIA 3C	
• CONTROL DE PACIENTES 1ER PISO	
• CONTROL DE PACIENTES 2DO PISO	
• PEDIATRIA 3 A	
• CIRUGIA 1 A	
• UCI A	
• UCI-B	
• NEONATOLOGIA	
• URO	
• UTAB	
• INMUNIZACIONES	
➤ SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

- QUIROFANO 1
- QUIROFANO 2
- STAR DE MEDICOS
- STAR DE ENFERMERAS
- SALA DE PROCEDIMIENTOS
- UNIDAD DE RECUPERACION
- CENTRAL DE ESTERELIZACION
- STAR DE TECNICAS DE ENFERMERIA
- STAR DE CAMILLEROS
- STAR DE MEDICOS (DAMAS)
- ✓ SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS INTENSIVOS
- ✓ SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIAS Y URGENCIAS
 - SALA DE ESPERA 1ER PISO
 - SALA DE OBSERVACIONES
 - TOPICO DE CIRUGIA
 - TRIAJE 1ER PISO
 - TOPICO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA 2DO PISO
 - SALA DE ESPERA 2DO PISO
 - TOPICO DE PEDIATRIA
 - TRAUMA SCHOK
 - CONSULTORIOS 4, 5, 6
 - CONSULTORIO DE CIRUGIA TRAUMA