



MINISTERIO DE SALUD



Nº 0439-DG-HONSDONANI-53/2013

Resolución Directoral

Lima, ... 8 ... de ... NOVIEMBRE ... de 2013

Vistos, el Expediente N°16792-13;

CONSIDERANDO:



Que, el Decreto Ley N°22056, instituye el Sistema de Abastecimiento, estableciéndose en su artículo 2° que corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública, a través de procesos se catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final;



Que, mediante Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA, se aprobó las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, que en otras se encuentra: SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes y SA.07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios, la cual establece que "el órgano de abastecimiento formulará normas específicas de aplicación institucional para efecto de verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades";



Que, mediante Resolución N°039-98/SBN, se aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, cuyo artículo primero establece las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público, conformado por el Gobierno Central, Consejos Transitorios de Administración Regional, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Corporaciones de Desarrollo, Empresas Públicas y otros entes del Estado en general, creados o por crearse, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado;

Que, asimismo, el artículo cuarto del citado Reglamento constituye que, "el órgano responsable de la administración de los bienes de las entidades del estado, es la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a través de la dependencia encargada del control patrimonial"; razón por la cual el artículo vigésimo del mismo, precisa que "Los Organismos comprendidos en el artículo primero del presente Reglamento elaborarán el Inventario Físico de los bienes muebles que detenten sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dichos inventarios se registrarán conforme a las disposiciones contenidas en el presente título y a las demás normas que para tal efecto dicte la Superintendencia de Bienes Nacionales";

Que, los incisos e) y g) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado por Resolución Ministerial N°884-2003-SA/DM, establecen entre los objetivos funcionales de la Oficina de Logística, los siguientes: "Establecer y Mantener el Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles" y "Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura", respectivamente;

Que, posteriormente, mediante Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo artículo 11° establece que, "Las Entidades Públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, realizaran los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la citada Ley y su Reglamento"; razón por la cual, el artículo 11° del Reglamento de la citada Ley, aprobado a



través del Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, precisa que, "La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a Registro, Administración, Supervisión y Disposición de bienes de propiedad de la Entidad, y de los que se encuentran bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal";



Que, en tal sentido, mediante Nota Informativa N°888-OL-HONADOMANI-SB-2013, la Directora de la Oficina de Logística de acuerdo a lo solicitado por la Jefa del equipo de Control Patrimonial a través del Informe N°207-JECP-HONADOMANI-SB-2013, remite a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración la Directiva N°006-2013-UPC/OL-HONADOMANI-SB-V.01 "Procedimientos para la Toma de Inventario General de Bienes del Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia de Almacén General y Almacén Especializado del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé al 31 de Diciembre 2013", para su aprobación a través de acto resolutivo, la cual como documento normativo cumple con la estructura mínima y contenido establecido en el artículo 6.1.2 de la Resolución Ministerial N°526-2011/MINSA, que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud";



Que, mediante Oficio N°619-DEA-HONADOMANI-SB-2013, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración solicita al Director General la aprobación de la citada Directiva;

Que, estando a lo solicitado por la Directora de la Oficina de Logística, resulta necesario aprobar el citado documento normativo mediante el presente acto resolutivo;

Con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, mediante Resolución Ministerial N° 436-2011/MINSA, y la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N°006-2013-UPC/OL-HONADOMANI.SB-V.01 "Procedimiento para la Toma de Inventario General de Bienes del Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia de Almacén General y Almacén Especializado del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé al 31 de Diciembre 2013", que consta de nueve (09) folios, los cuales en anexo adjunto y debidamente visados forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Logística se encargue de la difusión, implementación, revisión, actualización y cumplimiento de la citada Directiva en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la citada Directiva, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe del portal de Internet del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Regístrese y Comuníquese,

JCC/GVO/RDLTS
c.c.:

- DEA
- Oficina de Logística
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Equipo de Control Patrimonial
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
O.M.P. 12726



DIRECTIVA N°0006 -2013 -UPC/OL-HONADOMANI-SB-V.01

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES, EXISTENCIA DE ALMACEN GENERAL, ALMACEN ESPECIALIZADO DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" AL 31 DE DICIEMBRE 2013.

1° FINALIDAD

Que el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" efectúe el inventario Físico General de Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencias de Almacén al 31 de Diciembre del 2013, enmarcados en la Normatividad vigente.

2° OBJETIVOS

Establecer procedimientos para la toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales, Inventario Físico de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia de Almacén General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" al 31 de diciembre del 2013.

3° AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación en todos los Ambientes: Direcciones, Departamentos Asistenciales, Oficinas, Servicios, Unidades y Áreas, Almacén General y Almacenes Auxiliares de la Oficina de Logística, dependencias, que están dentro de la jurisdicción del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé .

4° BASE LEGAL

- a) Decreto Ley N°22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- b) R.J. N°118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, entre ellas la Norma SA.05, Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes y Norma SA.07 Verificación del Estado y Utilización de bienes y servicios.
- c) D.L.N° 22867 Ley de Desconcentración de los Sistemas Administrativos.
- d) R.J. N°335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- e) Resolución N° 158-97/SBN-Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
Resolución N° 039-98/SBN Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes muebles del Estado.





- g) Ley.N°29151-2008-EF Ley General de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA.

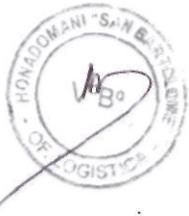
5° DISPOSICIONES GENERALES

5.1 GENERALIDADES

- 5.1.1. La toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias Físicas del Almacén, estará a cargo de una Empresa particular, la cual podrá constituir equipos de apoyo, para la ejecución del correspondiente Inventario Físico de bienes.
- 5.1.2 El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias Físicas de Almacenes de Logística y del Servicio de Farmacia al 31 de Diciembre del 2013, deberá estar debidamente valorizado y procesado técnica y administrativa.
- 5.1.3 El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales deberá realizarse mediante el Formato "Listado de Bienes Patrimoniales" la verificación física del Bien, sus características y estados de conservación teniendo como referencia el código Patrimonial del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (etiqueta) asignados por la empresa Contratista ; para la existencias Físicas del Almacén, se usará los Reportes preparados por la jefa del Equipo de la Unidad de Almacén, formatos impresos del Kardex de bienes vía SIGA, que entregará a la empresa Contratista, para la verificación de los inventarios.

6° DE LA COMISION DE INVENTARIOS

- 6.1 La Oficina de Administración propondrá al Titular de la Entidad la conformación de la Comisión encargada de dar conformidad y recepción de inventarios del Activo Fijo y Existencias de Almacén Ejercicio 2013.
- 6.2 La Comisión encargada de dar la conformidad y recepción de inventarios del activo Fijo y Existencias de almacén ejercicio 2013, estará conformada por:
- Un Representante de la Oficina Ejecutiva de Administración
 - Un Representante de la Oficina de Logística
 - Un Representante de la Oficina de Economía
- Se invitará a un Representante de la Oficina de Control Institucional para que participen calidad de veedor en Toma de Inventarios.
- 6.3 La Comisión estará conformada por personal que cuente con conocimientos y/o Experiencia en la Toma de Inventarios Físico y serán quienes monitoreen y supervisen para un eficaz Inventario al 31 de diciembre de 2013.





FUNCIONES DE LA COMISION

- 6.1.1** Funciones de la Comisión encargada de emitir el informe resultante de dar conformidad y recepción del servicio de Inventarios.
- 6.1.2** La Comisión de Inventarios supervisará las actividades respecto a la Toma de inventarios al 31-12-2013, que realiza la empresa contratista.
- 6.1.3** La entrega de la información se consignará en acta suscrita por la Comisión de Inventario y el Contratista.
- 6.1.4** La Comisión de Inventario aprobará el planeamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo al plan del trabajo y cronograma de actividades propuesta, para la Toma de Inventarios.
- 6.1.5** La Comisión de Inventarios recibirá los informes de Inventario de bienes del Activo Fijo, Inmuebles, Existencia de Almacén elaborado por el Contratista adjuntando:
- **Primer Informe Preliminar.**-Deberá incluir el resultado del Inventario tomado al barrer, solo se presentarán las hojas de captura de información y el listado de bienes patrimoniales del 50% del avance del inventario.
 - **Segundo Informe Preliminar** de los bienes patrimoniales.-Deberá incluir el resultado del inventario con bienes encontrados, sobrantes y faltantes en impreso.

La Comisión de Inventarios, revisará el citado informe en un plazo máximo de siete (7) días calendario de recibido de lo contrario conforme lo aprobará por escrito, de lo contrario en el caso de encontrar observaciones, la mismas debe ser subsanadas dentro de los cinco (5) días calendario, de notificado.

La Comisión de Inventario tendrá un plazo de dos (2) días calendario de recibido para revisar el levantamiento de las observaciones.

- **Informe Final.**-La Comisión de Inventario de la Entidad, revisará la información en el plazo máximo de dos (2) días calendario de recibido, de encontrarlo conforme lo aprobará por escrito y, en caso de encontrarlo con observaciones, las mismas debe ser subsanadas dentro de los dos (2) días calendarios, de notificado.

La Comisión de Inventarios tendrá un plazo de un (1) días calendario de recibido, para revisar el levantamiento de las observaciones.

- 6.1.6** La conformidad del servicio será otorgada por la Comisión de Inventario encargada de emitir el Informe resultante de dar conformidad y recepción del servicio de inventarios del Activo Fijo y Existencias de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, el cual otorgará dicha conformidad en función a los informes alcanzados por el contratista.





7° DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

7.1.1 El inventario de Bienes Patrimoniales se efectuara para verificar la existencia física y real, así como sus características debiendo registrar el estado de conservación y uso de los Bienes adquiridos por toda fuente de financiamiento, así como los recepcionados en calidad de transferencias y fabricados con el que cuenta el Hospital.

7.1.2 El inventario de Bienes Patrimoniales se hará por áreas y/u oficinas de acuerdo al Cronograma de Actividades.

7.1.3. Durante la Toma de Inventarios al 31-12-2013; ningún servidor podrá movilizar los bienes patrimoniales durante el proceso de verificación del inventario externamente ni fuera de su área y/u oficina, salvo casos de excepción, debidamente dispuestos y autorizados por la Dirección Administrativa del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", siempre que hayan sido previamente verificados. La omisión de esta disposición será de responsabilidad solidaria de quien ordena la movilización del bien y del usuario que permite dicho movimiento.

7.1.4 Durante la verificación del Inventario se abrirán todos los ambientes, oficinas Unidad y áreas sin excepción, así como de los escritorios armarios, archivadores y muebles en general, a fin de que no se quede ningún bien patrimonial sin verificar.

El funcionario y/o Servidor, que se oponga a esta disposición, así como se negara intencionalmente se hará acreedor a sanción y/o proceso administrativo, según sea el caso.

7.1.5 Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento serán incluidos en la verificación del inventario, debiendo el funcionario y/o servidor a cargo de tales bienes proporcionar la documentación que sustente su salida. La omisión a esta disposición se considerará como un intento de sustracción del o los bienes no informados, sometiéndose al funcionario y/o servidor responsable de cada bien al proceso administrativo correspondiente.

7.1.6 El inventariador luego de verificar cada bien, procederá a colocar una etiqueta y/o registro, en lugar visible, dejando constancia de la verificación realizada, siendo responsabilidad de cada Jefe Usuario su correcta conservación. De encontrarse alguna diferencia en el bien verificado el inventariador la registrará en el Formato de Trabajo "Listado de Bienes Patrimoniales", la cual deberá ser firmada en forma conjunta por el usuario y el inventariador en señal de conformidad.





7.1.7 Para la valorización de los Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre del 2013, deberán estar de acuerdo a las órdenes de compra, Notas de Entrada de Almacén, es decir de acuerdo a la normatividad Contable vigente, lo cual se aplicara a través del Control de Activos Institucionales.

7.1.8 Al termino del Inventario Físico, el Contratista, deberá presentar el Informe Final de Inventarios con las observaciones si los hubiera de los Bienes del Activo Fijo y Bienes No Depreciables al 31 de diciembre del 2013, a la Comisión de Inventarios del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y,

El resultado de la Toma de Inventario y del análisis de los bienes inventariados, será entregado al Jefe del Equipo de Control Patrimonial responsable de los mismos, para su verificación y conformidad de los datos consignados, debiendo ser devueltos dentro del plazo de las 72 horas de recibido la observación con los "Reportes de Inventarios de Bienes Patrimoniales al 31.12.2013", la misma que de excederse dicho plazo se considera como válido los datos consignados. La diferencia no aclarada (faltante de inventario), será informada por la empresa Contratista.

7.1.9 Posteriormente, el Contratista entregará a la Unidad de Control Patrimonial los inventarios de Bienes del Activo Fijo y el Inventario de los Bienes No Depreciables de la Institución al 31-12-2013, a la Dirección Ejecutiva de Administración (01) del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", a la Oficina de Logística (01) y a la Oficina de Economía (02) Unidad de Patrimonio (01).

8. 2 INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

8.2.1 BIENES DE EXISTENCIA DE ALMACEN



Inventario Físico de Bienes del Almacén, consistirá en la verificación y constatación de la existencia o presencia real de los bienes almacenados verificando la cantidad estado de conservación deterioro y condiciones de seguridad.

8.2.2 MODALIDAD



Se realizará un inventario de tipo masivo, al barrer que incluye a todos los bienes almacenados, cerrando las operaciones de almacén por un periodo de 10 días calendarios. El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna.



8.2.3 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO:

Las acciones previas a la verificación el Inventario serán de responsabilidad del encargado del Almacén General y así como los ambientes que utilizan, debiendo considerar lo siguiente:

a) **Ordenamiento del Almacén**

Los bienes ubicados en los almacenes deberán estar ordenados y clasificados por grupo genérico y/o programas, de manera que faciliten la verificación y conteo.

b) **Documentación**

Los documentos a considerar en el proceso de inventario son:

- 1) Reporte de Saldos de Bienes Valorizados de la Base de Datos (Kárdex Informatizado) del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo –SIGA – Almacén.
- 2) Las tarjetas de Control Visible deben estar al día.

c) **Bienes ingresados durante el inventario**

Los bienes ingresados durante la toma de Inventario serán recibidos debidamente documentados y ubicados en una zona especial para su verificación e inclusión al final del inventario por el encargado de los Almaceneros.

Si estos Bienes se encuentran programados para su distribución inmediata, se realizará dicha acción desde la zona especial, debiendo documentar su proceso.

d) **Bienes Pendientes de Atención**

Los bienes pendientes de atención con Pedidos Comprobante de Salida numerados y valorizados que no fueron reclamados por los usuarios y/o despachados, permanecen en el Almacén, el responsable del Almacén alcanzará copia de los documentos para su procesamiento en el análisis e inclusión al inventario.

Desde cinco días antes, hasta la culminación del Inventario se suspenderá la recepción de Pedidos Comprobante de Salida (PCS).

Asimismo, durante y hasta el término de la toma de Inventarios se atenderá los pedidos de Emergencia (Inventario tipo Cerrado); en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

e) **Equipo de Verificadores**

Se conformaran equipos de 06 inventariadores verificadores, cuatro de los cuales harán la verificación cuantitativa y cualitativa y los dos harán el registro en las tarjetas de Control Visible, apoyados por un personal de Almacenes quien solo intervendrá para indicar la ubicación de los bienes y apoyará en el manipuleo de los mismos.





f) **Medios Auxiliares**

Al equipo de verificadores se les proporcionará medios adecuados que les permitan certificar las medidas denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se está verificando (winchas, espejo con mango etc.), esto es por parte de la empresa contratista.

8.2.4 PROCEDIMIENTOS:

8.2.4.1 VERIFICACION

a) **Cuantitativa.**- El verificador deberá contar todos los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en la tarjetas de Control Visible, en el Kardex Informatizado del SIGA y los bienes de existencia física.

b) **Cualitativa.**- El Verificador deberá constatar que las características y propiedades de los bienes (marca, modelo, color, N° de serie, lote, fecha de vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, temperatura, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la tarjeta de Control Visible y Kardex Informatizado.

8.2.4.2 REGISTRO

a) El Verificador cerrará la tarjeta de Control Visible después del último registro y anotará la fecha **31/12/2013**, documento **Inventario Físico** y la cantidad verificada y finalmente firmará la tarjeta de Control Visible.

b) El Verificador registrará y/ verificará en el Formato, alcanzado por la Unidad Almacén: el código del bien, descripción considerado especificaciones técnicas, Unidad de medida, lote, vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en Tarjeta de Control Visible. Finalmente firmarán el Reporte de Inventario Valorizado al 31-12-2013, conjuntamente con el representante de Almacén y se enviará al jefe de la Unidad de almacén de la Oficina de Logística.

8.2.4.3 VALORIZACION

La empresa Contratista del servicio de inventarios, verificará las Existencias Físicas de Almacén de acuerdo al Reporte de Inventario, valorizado del Kardex-Almacén-SIGA AL 31/12/2013, del Inventario Físico de Existencias, finalmente se firmará dicho Reporte del Kardex Informatizado-SIGA.





8.2.4.4 ANALISIS

La empresa contratista de los Inventarios, realizará la conciliación entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible y el Kardex Informatizado al 31 de Diciembre del 2013, en caso de comprobarse Bienes faltantes o pérdidas, roto,

Sustracción, destrucción parcial o total se procederá de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, siendo considerado en el informe correspondiente.

Si se establecen Bienes Sobrantes debido a que no se registró un ingreso o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se incorporan en el Registro de Existencias, formulado la respectiva Nota de Entrada, informado al respecto.

Si el faltante es por merma será aceptada siempre y cuando se encuentren dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

8.2.5 El equipo de inventariadores estará integrado por personal designado por la empresa Contratista de realización de inventarios, en ningún caso por Personal de Almacén, quienes solo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes. Dicho equipo será responsable de levantar el Inventario Físico de Bienes de Almacén al 31 de diciembre del 2013, los que se encuentran ubicados en el Almacén.

8.2.6. Los bienes cuyo origen no correspondan al Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", serán inventariados en Listados separados; así mismo, se asignara una ubicación para su reconocimiento e identificación apropiada.

8.2.7 El resultado de la Toma de Inventario y del análisis de los bienes inventariados, será entregado al Jefe responsable del Almacén, para su verificación y conformidad de los datos consignados, debiendo ser devueltos dentro del plazo de las 72 horas de recibido la observación con el "Reporte de: Inventario Valorizado al 31.12.2013", la misma que habiéndose excedido dicho plazo se considera como valido los datos consignados. La diferencia no aclarada (faltante de inventario), será informada por la empresa Contratista.

8.2.8 Posteriormente a la verificación del Inventario físico, la empresa contratista, se encargará de consolidar las existencias de almacén de ser necesario, se abrirán nuevas Tarjetas de Control Visible, procurando mantener las tarjetas anteriores para fines estadísticos de consumo histórico.

8.2.9 Realizada la verificación y conciliación mencionado en el numeral 6.2.4.4 del Reporte del Kardex Informatizado de inventario Valorizado al 31 de Diciembre del 2013, debe ser firmado por los miembros integrantes de la



Empresa Contratista, así como por el Jefe del equipo de Almacén y Áreas de los Almaceneros.

Posteriormente, el equipo de la Unidad de Almacén entregará el Inventario de Existencias Físicas de Almacén de la Institución al 31-12-2013, a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", a la Oficina de Economía, a la Oficina de Logística y a la Unidad de Control Patrimonial.

Niño "San Bartolomé", a la Oficina de Economía, a la Oficina de Logística y a la Unidad de Control Patrimonial.

8.30° RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades de estricta observancia y aplicación de la presente Directiva N° 0005-2013-JECP/OL-HONADOMANI-SB, la Unidad de Control Patrimonial, la Oficina de Logística y los usuarios del HONADOMANI San Bartolomé.

8.31° DISPOSICIONES FINALES:

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta administrativa, pasibles de sanción de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes.

Lima, 11 Octubre del 2013.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"
C. P. JIMENEZ RODRIGUEZ
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Docente Madre-Niño
"SAN BARTOLOME"
C.P.C. AQUILA DE LA CRUZ SOTO
Directora de la Oficina de Logística