PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 180 2020-DG-HONADOMANI-SB

Resolución Directoral

Lima, 01 de Diciembre de 2020

VISTO:

El Expediente Nº 11787-20, y;

CONSIDERANDO:

Que, el objeto de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, consiste en "*Establecer las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo al fortalecimiento del proceso de descentralización*";

Que, el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, dispone que "*La presente norma tiene por objeto reglamentar la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo ente rector es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado*";

Que, con Resolución Nº 046-2015/SBN, se aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y deroga la Directiva Nº 004-2002/SBN; cuyo objeto es "*Regular los procedimientos de alta, baja, disposición, supervisión y registros de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades*";

Que, mediante Resolución N° 039-98-SBN, publicada el 29 de marzo de 1998, se aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, el mismo que 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, en ese sentido mediante Resolución Directoral N° 149-2020-DG-HONADOMANI-SB, de fecha 20 de octubre de 2020, se conformó la "Comisión de Inventario para el Procedimiento de Toma de Inventario de Existencias del Almacén General Activo Fijo y Bienes No Depreciables al 31 de diciembre de 2020", del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, en consecuencia mediante Nota Informativa N° 001-2020-CI-HONADOMANI-SB, de fecha 04 de noviembre de 2020, la Presidenta de la Comisión de Inventario 2020, comunica al Director

Ejecutivo de Administración la instalación de la Comisión de Inventario 2020, con la participación de todos sus integrantes, señalando que en reunión de fecha 02 de noviembre de 2020, se aprobó el "Plan de Trabajo de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencia Física de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" al 31 de diciembre del 2020";

Que, mediante Memorando N° 543.2020.OEA.HONADOMANI.SB, de fecha 10 de noviembre de 2020, el Director Ejecutivo de Administración, en el marco de su competencia otorga opinión favorable y solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica proyectar el acto resolutivo para la aprobación del "Plan de Trabajo de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencia Física de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" al 31 de diciembre del 2020";

Que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible, conforme se desprende de los numerales 7.1 y 7.2 del artículo 7° del Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y estando los documentos adjuntados del Visto, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Viceministerial N° 021-2020-SA/DVMPAS, y del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar, el Documento Técnico: "Plan de Trabajo de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencia Física de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" al 31 de diciembre del 2020", el cual conjuntamente con sus anexos 01, 02 y 03, debidamente visados, forman parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer a la Oficina de Logística, la responsabilidad de su difusión y cumplimiento del Plan de Trabajo de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencia Física de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" al 31 de diciembre del 2020.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente Resolución Directoral, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
M.C. CARLOS E. SANTILLAN RAMIREZ
Director General
CMP 19186 RNE. 27489

CESR/ASL/IFLA/CEA/lccs
cc.
- DA
- OEA
- OAJ
- OL
- OEI
- Integrantes de la Comisión
- Archivo

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
09 DIC. 2020
RECIBIDO
Hora: 9:20 Firma:

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
Documento Autenticado
SR. MARCO ROBERT CARHUAS VELASQUEZ
FEDATARIO
Reg. N°..... Fecha.....
07 DIC. 2020

"Año de la Universalización de la Salud"

PLAN DE TRABAJO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIA FISICA DE ALMACEN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

INDICE

Pág.

INDICE.....1

I. INTRODUCCION.....2

II. FINALIDAD.....2

III. OBJETIVO GENERAL.....3

IV. OBJETIVO ESPECIFICO.....3

V. AMBITO DE APLICACIÓN.....3

VI. BASE LEGAL.....3

VII. CONTENIDO.....4

1. TOMA DE INVENTARIO: ACTIVOS FIJOS Y NO DEPRECIABLES... 4
2. MODALIDAD DEL INVENTARIO 4
3. TOMA DE INVENTARIO: EXISTENCIAS DE ALMACEN..... 5
4. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION OBTENIDA EN LA TOMA DE INVENTARIO.....5
5. RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO.....6

ANEXO N° 1 CRONOGRAMA
ANEXO N° 2 FORMATO DE INGRESO DE BIENES POR TERCEROS Y/O COMO DATO
ANEXO N° 3 ASIGNACION DE BIENES X USUARIO

.....

PRESIDENTE DE LA COMISION
DE INVENTARIOS-2020

DOCUMENTO TÉCNICO

PLAN DE TRABAJO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO, BIENES NO DEPRECIALBLES Y EXISTENCIA FISICA DE ALMACEN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

I. INTRODUCCION

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

El presente Plan de Trabajo para la Toma de Inventarios en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, nos indica los procedimientos a seguir, desde 01 de diciembre 2020 hasta el 15 de Febrero de 2021, fecha que se da por terminada las labores, siempre y cuando no haya ningún inconveniente, con la entrega del Inventario de Bienes Activos, Inventario de Bienes No Depreciables, el Informe de Inventario de Existencias de Almacén, los Listados de los Bienes Patrimoniales y/o Inventarios Ambientales aprobados por los usuarios y el Informe Final.

La Comisión de Inventario en pleno, suscribirá el Acta de Apertura de la Toma de Inventarios, conformada mediante Resolución Directoral Nº 149-2020-DG-HONADOMANI-SB, para llevar a cabo todas las acciones citados en el plan de trabajo , sin interrupciones alguna, con la finalidad de realizar un trabajo óptimo.

II. FINALIDAD

Señalar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada verificación física general de los bienes muebles que se encuentran asignados en uso a las diferentes áreas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé. Conocer con exactitud: la Clase, tipo de bien, marca, modelo, serie, color y estado de conservación, uso, ubicación, condición, etc. del universo de bienes patrimoniales que la Institución tiene bajo su dominio al 31 de diciembre del 2020, de acuerdo con la Normatividad vigente.

III. OBJETIVO GENERAL

Fijar los lineamientos generales, conceptos, alcance y metodología necesarios para la ejecución de la toma de inventario físico de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, existencia de almacén, sub – almacenes de materia prima y productos terminados, etc. y conciliación al 31 de diciembre del 2020, de los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

IV. OBJETIVO ESPECÍFICO

Ejecutar la toma de inventario de los bienes del año fiscal 2020, para verificar la situación físico contable, así como determinar los bienes sobrantes, faltantes y de baja del Patrimonio del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

V. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Trabajo es de aplicación en los Departamentos, Oficinas, Servicios, Unidades, Áreas, Almacenes de la Oficina de Logística, Almacén de Farmacia, que se encuentren en la Jurisdicción del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

VI. BASE LEGAL

a) Decreto Ley Nº 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
b) R.J. Nº 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) R.J. Nº 335-90 INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
d) Resolución Nº 158-97-SBN Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
e) Resolución Nº 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma.
f) Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151 D.S. Nº 013-2013.
g) La Directiva Nº 003-2013/SBN, que regula los Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, aprobada por la Resolución Nº 027-2013/SBN.
h) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

VII. CONTENIDO

1. TOMA DE INVENTARIO: ACTIVOS FIJOS Y NO DEPRECIABLES

La Toma de Inventarios es un proceso, que consiste en verificar físicamente todos los bienes, con los que cuenta el Hospital San Bartolomé, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, requerido por la Superintendencia de Bienes Nacionales, con la finalidad de asegurar su existencia real y, en los casos que encuentren diferencias, se le concederá 72 horas al jefe usuario, para las regularizaciones del caso.

La verificación Física de los bienes a inventariar se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
2. Estado de conservación: nuevo, bueno, regular y malo
3. Si está operativo y/o inoperativo
4. Condiciones de Seguridad
5. Usuarios (Jefes) responsables

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de Reparación y Mantenimiento y/o revisión, la Empresa de Servicio de Tercero solicitará el documento que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

2. MODALIDAD DEL INVENTARIO

La Comisión de Inventarios 2020 en pleno a determinado contratar los Servicios de Tercero quién llevara a cabo la Toma de Inventario 2020 según los Términos de Referencia que se adjunta al presente.

En cumplimiento a la Directiva **N° 059-MINSA-V-02** Directiva Administrativa para la asignación de Uso y entrega de bienes Patrimoniales del MINSA, en el **punto 6.8. Responsabilidades de los usuarios en la Asignación del Bien:**

- El usuario es responsable por el uso diligente de los bienes asignados y está obligado a informar al Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, sobre la pérdida, robo, sustracción, daño o deterioro, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho.
- En el caso que un bien requiera ser usado indistintamente por más de una persona de la misma área, la Unidad de Patrimonio asignará el bien de manera compartida, asumiendo las obligaciones que se establece para los usuarios.

3. TOMA DE INVENTARIOS: EXISTENCIAS DE ALMACEN

La Toma de Inventarios de Existencia Física del Almacén de la Oficina de Logística y de Farmacia se realizará a la culminación del año 2020 lo cual se coordinará con la Empresa de Servicio de terceros.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Las tarjetas de control visible deben estar al día.
2. Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período en que se realizará el inventario, los mismos que posteriormente se internará una vez concluido el inventario.
3. Suspender la recepción de pedidos por el período antes del inicio del inventario.
4. Imprimir los reportes de existencia física de Almacén y entregarle a la Empresa de Servicio de Terceros el día en que se va realizar el inventario conjuntamente con las Tarjetas de Control Visible.

El equipo de trabajo, que realizará la verificación e identificación de las existencias del almacén será de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes, verificando que la cantidad de bienes físicos en existencia, debe de coincidir con la tarjeta de control visible y el kardex informatizado de Almacén-SIGA.
En la tarjeta de control visible, marcar en la columna de saldo la cantidad de bienes en existencia, con fecha y firma, por un miembro de la Comisión de Inventarios.
En los casos, que se verifiquen faltantes, se investigará con los usuarios encargados de los bienes, que de encontrar la solución se debe regularizar este caso, dentro de los tres (03) días de inicio del inventario y de encontrar faltantes injustificados el Comité se realizará el informe respectivo.
Este procedimiento se aplicará, para todos los almacenes.

4. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION OBTENIDA EN LA TOMA DE INVENTARIO:

1. Culminada la verificación e identificación de los bienes de cada Almacén, el reporte debe ser aprobado con las firmas de la Comisión de Inventarios, el encargado y por el jefe de la Unidad de Almacén.
2. Posteriormente se debe procesar e imprimir la información de los Inventarios de existencia física de almacén del módulo SIGA al 31.12.2020; y, deben ser aprobados por la jefa del Equipo de Almacén y por la jefa de la Oficina de Logística.
3. Los datos obtenidos en el Inventario de Bienes Muebles: Activos Fijos y Bienes No Depreciables, deben ser adecuadamente procesados e imprimir la información de los inventarios del módulo del SIGA y deben ser conciliados con los Registros Contables y Patrimoniales del período anterior.

5. RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO

La Comisión de Inventarios debe remitir los inventarios físicos debidamente aprobados, conjuntamente con el informe final de inventario, dentro de la fecha señalada prevista para su entrega; a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía y a la Oficina de Logística del HONADOMANI-SB, los siguientes anillados.

1. Inventarios de Activos Fijos
2. Inventario de Bienes No Depreciables
3. Inventario de Existencia de Almacén

.....
PRESIDENTA DE LA COMISION
DE INVENTARIOS-2020

ANEXO N° 1 CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO AL 2020

DPTOS, OFICINAS SERVICIOS UNIDADES DEL HONADOMANI SAN BARTOLOME	DICIEMBRE - 2020																												
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J					
		1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31					
Coordinación de Trabajo Comisión de Inventario-2019		X																											
Dirección General y DEA.			X	X																									
Mesa de Partes				X																									
Servicio de Nutricion y Areas					X	X																							
Oficina de Servicios Generales y Unidades						X	X																						
Consultorio externo / pediatria y psicologia: areas							X	X																					
Of. De Epidemiologia y SA / Anatomia Patologica								X	X																				
Of. De Gestion de la Calidad y Apoyo a la Docencia									X	X																			
Unidad: Transporte y Archivo de Historias Clinicas										X	X																		
Of. De Asesoria Juridica y Seguro Integral de Salud											X	X																	
Oficina de Estadistica e Informatica												X	X																
Servicio de Diagnostico Por Imágenes													X	X															
Prog: Campaña de Salud Integral Niño/Residencia M.														X	X														
Dpto. Odontoestomatologia y Servicios															X	X													
Medicina Interna y Cardiologia																X	X												
Consultorios Externos de Ginecologia-Obstetricia																	X	X											
Emergencia Pediatrica																		X	X										
Emergencia Gineco-Obstetricia y Admision																			X	X									
Oficina de economia y 08 unidades																				X	X								
Servicio social y areas y Oficina de comunicaciones																					X	X							
Servicio de Patologia Clinica Y unidades																						X	X						
Oficina de logistica y Unidades																							X	X					
Servicio de Framacia: Jefatura y 08 areas																								X					

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI - SAN BARTOLOME

CPC. GRACIELA GOMEZ VILLAVICENCIO
PRESIDENTA COMISION INVENTARIO 2020

ANEXO N° 1 CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO AL 2020

DPTOS, OFICINAS SERVICIOS UNIDADES DEL HONADOMANI SAN BARTOLOME	ENERO - 20 21																						FEBRERO					
	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	L	M	M	J	V	L
	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	
Lavanderia, Costura, Jef. Dpto Emergencia	X	X																										
Serv. Otorrinolaringologia y Areas		X	X																									
Archivo Central y Broncopulmonar		X	X																									
Medicina Fisica, URO, Vacunacion - niño sano			X	X																								
Madre Adolecente, Nefrologia, Psicoprofilaxis, NEO				X	X																							
Dpto. de Cirugia, secretaria, almaceny aulas					X	X																						
hospitalizacion de cirugia, Jefat. Enferm 2° piso						X	X																					
Neonatologia y Hospitalaización - Jefat. (2)2° piso							X	X																				
UCI de NEO y Jefat. De Emergencia								X	X																			
Centro Obstetrico y Áreas								X	X																			
UCI de la Mujer y Ecografia									X	X																		
Central de Esterilización y UCEO										X	X																	
Oficina del Dpto de Gineco-Obste y Uronidamia										X	X																	
Sala de operaciones (SOP)											X																	
Banco de leche y Madre acompañante											X	X																
Cirugia menor y UCI de la mujer												X	X															
Centro de produccion parental													X	X														
Unidad de bienestar de fetal y areas de sindicatos													X	X														
Hospitalizacion de Gineco-Osbt. 3°														X	X													
Hospitalizacion de Medicina Pediatrica 3° piso														X	X													
Dpto. de Medicina Ped, y Jef. Enf. Y Vestidores															X	X												
UTI, Subcafae y area de Biomedico y otras areas															X													
Hospitalizacion de Gineco - Obst, 4° piso																X												
Unidad: Jefatura, Informatica y Soporte Tecnico																X	X											
Sexto piso: Areas de Servicios Generales																	X	X										
Inventario del Almacén de Nutrición																	X	X										
Invent: telas, maderas, papeleria y otros.																		X										

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI - SAN BARTOLOME

GPC. GRACIELA GÓMEZ VILLAVICENCIO
PRESIDENTA COMISION INVENTARIO 2020

ANEXO N° 1 CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO AL 2020																													
DPTOS, OFICINAS SERVICIOS UNIDADES DEL HONADOMANI SAN BARTOLOME	ENERO - 20 21																						FEBRERO					
	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L
	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8
Invent: Medicamentos de Farmacia																		X	X								
Inventario de Almacen de Logistica																			X	X							
Revision de los informes de Inventarios																			X	X	X						
Remisión de las observaciones al Inv. De Farmacia																				X	X						
Determinación de los faltantes y sobrantes																				X	X	X					
Recepción de los informes de descargo por Farmacia																				X	X	X					
Conciliacion de cuentas contable/patrimonio																					X	X	X				
Impresión de los Inventarios y anillados (Foliación y firma de la Comisión de de Inventario).																					X	X	X	X			
Elaboración del Informe Final																							X	X	X		
Presentacion del Inventario de Activo Fijo, Bienes no Depreciables y Existencias.																								X	X	X	
Presentacion del Informe Final a la Dirección Ejecutiva de Administración																										X	X

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI - SAN BARTOLOME

CPC. GRACIELA GOMEZ VILLAVICENCIO
PRESIDENTA COMISION INVENTARIO 2020

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

DIRECTIVA N° 059 - MINSA - Version .02
Unidad de Control Patrimonial

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

ANEXO 2

N°	Dia	Mes	Año

AUTORIZACION DE INGRESO Y SALIDAD DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PROPIEDAD DE TERCEROS Y/O SECION EN USO (COMODATO)

I. Razon Social y/ Propietario del Bien

II. Personal Autorizado para el ingreso o Retiro del Bien:
Apellidos y Nombres

DNI

Motivo

III. Area y/o Oficina de Ubicacion Fisica del Bien

IV. Relacion de Bienes:

N° Item	Codigo Patrimonio	Descripcion del bien	Marca	Modelo	Serie/ Medida	Estado

v. Observaciones

VI. Firmas.

..... Usuario Responsible	..... Funcionario que Autoriza	..... Responsable del Traslado	..... Verificador - Unidad de Patrimonio

Control	Fecha	Hora	Empresa de Seguridad y Vigilancia
Salida			
Entrada			

HONADOMANI SAN BARTOLOME - OFICINA DE LOGISTICA - V°B° Control Patrimonial

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
ASIGNACION PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES 2020
USUARIO FINAL
ANEXO N° 3

CENTRO DE COSTO:

UBICACIÓN FISICA:

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MODELO	MEDIDA	MARCA	SERIE	COLOR	UBICACIÓN FISICA	ESTADO	VALOR LIBROS (s/.)	USUARIO	MODALIDAD CONTRATO	FIRMA

HONADOMANI SAN BARTOLOME
V°B°
Control Patrimonial
OFICINA DE LOGISTICA