

Universidad Nacional de Ingeniería

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



**Inventario Patrimonial del Instituto
Peruano de Seguridad Social (I.P.S.S.):**

*« Términos de Referencia para el
Procesamiento de Datos »*

Informe de Ingeniería

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:
INGENIERO DE SISTEMAS**

José Andrés De Vinatea Ramírez

Promoción 1988 - 2

LIMA - PERU 1993

A mis queridos Padres,

Jorge y María Luisa

**Inventario Patrimonial del Instituto Peruano de
Seguridad Social (I.P.S.S.):
"Términos de Referencia para el Procesamiento de Datos"**

ÍNDICE

	TEMA:	(pág.)
1	Sumario	(1)
2	Introducción	(4)
3	Diagnostico de Situación	(7)
4	Objetivos	(8)
5	Estrategia Metodológica	(9)
6	Ejecución de la "Toma Física del Inventario de los Bienes Patrimoniales"	(12)
7	Cronograma: Ejecución del Procesamiento de Datos del Inventario Patrimonial"	(13)
8	Términos de Referencia para el Procesamiento de Datos"	(18)
	8.1 Características del Trabajo	
	8.2 Flujo de la Información obtenida (procedimiento)	
	8.3 Estructura de la Base de Datos	
	8.4 Límites del Sistema para ejecutar la digitación	
	8.5 Invitación a Empresas de Servicios de Digitación	
	8.6 Bases del Concurso y entrega de información	
	8.7 Estudio de la valorización del Servicio de Digitación	
	8.8 Confección de una Plantilla Ponderada para la evaluación de las empresas concursantes	
	8.9 Evaluación y Selección de la empresa ganadora del concurso	

9	Control de Calidad de los Formatos de acopio de información del Inventario de Bienes..	(36)
	9.1 Control de Calidad	
	9.2 Supervisión y Control del servicio de digitación contratado	
	9.3 Control del Inventario Patrimonial	
10	Conclusiones	(39)
11	Recomendaciones	(40)
12	Bibliografía	(41)
13	Anexos	(43)

1. SUMARIO

1.1. Situación Legal:

El I.P.S.S. es una organización Para-Estatal, cuya función fundamental es la de brindar servicios de salud y de Pensiones a los trabajadores cotizantes y a sus familiares, dentro de los términos de la Ley General del IPSS N° 24786.

1.2. Funciones del I.P.S.S.

El IPSS cubre los riesgos de enfermedad y maternidad; y, adicionalmente, cubre las pensiones de los jubilados. Durante su existencia, y con el fin de cubrir los riesgos mencionados, el IPSS ha invertido en: Una Infraestructura para los Servicios de Salud (Hospitales Nacionales, Hospitales de Apoyo III, II, I, Policlinicos, y Postas Médicas). También, ha invertido en una Infraestructura para todos sus entes Administrativos a nivel nacional. Además, en el equipamiento de los Servicios de Salud y de las oficinas Administrativas, para los efectos de cumplir, adecuadamente, en la realización de sus funciones. Así mismo, ha realizado importantes inversiones en edificios y otros bienes inmuebles, con el propósito de generar rentas para la Institución.

1.3. Financiamiento Corriente:

Durante su existencia, el IPSS no ha recibido las cuotas del Gobierno Central. Las cuotas patronales, también han creado problemas en su pago al IPSS, sobre todo, en el caso de las entidades del Estado y Para-Estatales. Mas bien, las cuotas de los asegurados han sido descontadas por planilla; asegurándose así, el pago al IPSS a través de los Empleadores.

1.4. Bienes del IPSS:

La cobertura de las necesidades y de los servicios del IPSS; y, además, por los aspectos financieros Institucionales, motivó que las autoridades de la Seguridad Social efectuaran cuantiosas inversiones en bienes muebles e inmuebles y por gastos de operación. Por lo tanto, es necesario contar con el Inventario Patrimonial de los bienes de la Institución, cuya cuantía es muy importante.

1.5. Problemática:

En este particular, es necesario conocer la realidad del Inventario Patrimonial a nivel nacional; pues, al parecer, no se había llevado un registro exacto de todas las inversiones mencionadas. Por tanto, el Margesí de Bienes y el Inventario Patrimonial exigen que se lleve a cabo, un control preciso y constante, lo mas exacto posible.

1.6. Acciones Desarrolladas:

Con el fin de solucionar los problemas existentes, y teniendo en cuenta los Dispositivos Legales y Directivas Administrativas en vigencia, la Gerencia de Patrimonio y Seguros llevó a cabo una serie de disposiciones:

- A) Realizar el Inventario Patrimonial de los Bienes del IPSS.
- B) Mecanizar dicho Inventario Patrimonial.
- C) Poner los instrumentos y programas desarrollados a la consideración de las Autoridades del IPSS, y
- D) Al ser aprobados, ordenar su uso por todos los estamentos del IPSS a nivel nacional.

2. INTRODUCCIÓN

En vista de los antecedentes expuestos, las Autoridades de la Institución decidieron en 1.991

- 2.1. Ordenar a la Gerencia Central de Logística y Servicios la confección del Inventario Patrimonial de la Institución a nivel nacional. (Resolución de la Dirección Ejecutiva del IPSS N° 546 en el año 1.991).(Ver anexo D, pág.73).
- 2.2. La Gerencia de Logística y Servicios, ordenó a su vez, a la Gerencia de Patrimonio y Seguros, que tomaran las medidas del caso, para la confección del Inventario Patrimonial. (Directiva N° 02-DE-IPSS-91) (Ver anexo D, pág.73).
- 2.3. La Gerencia de Patrimonio y Seguros procedió a diseñar una Metodología adecuada para dar cumplimiento a esta Directiva. (Directiva N° 02-DE-IPSS-91).(Ver anexo A).
- 2.4. Teniendo el aval de los Dispositivos Legales y Directivas Administrativas en vigencia, la Gerencia Central de Logística y Servicios ejecuto su Proyecto: "Sistema de Administración Patrimonial", (Ver anexo D); y la encargada de la ejecución fue la Gerencia de Patrimonio y Seguros, en concordancia con los organigramas institucionales.(Ver Anexos: G1,G2).

2.5. La Gerencia de Patrimonio y Seguros llevó a cabo el Proyecto, desarrollando un Planeamiento del Inventario Patrimonial. (Según ARDI recomienda que en todo Proyecto Informático, se debe hacer un desarrollo por etapas en concordancia con su Planeamiento(2)). Para esta gestión, se contrató a una Empresa de Servicios, y a Personal calificado, con el objeto de poner en marcha el Proyecto.

2.6. En el planeamiento, se consideraron los criterios de Fayol, citados por (7); teniendo en cuenta, para el diseño de la siguiente secuencia de actividades:

6.1. El Diagnóstico de Situación.

6.2. La formulación de Objetivos.

6.3. La Estrategia Metodológica a seguir.

6.4. La Ejecución de las siguientes acciones:

- A) Cronograma de actividades.
- B) La "Toma Física de los Bienes Patrimoniales".
- C) Contrato de Asesoría Externa, referido a:
 - Personal calificado.
 - Empresa de Servicios para la Digitación.
- D) Procesamiento de los Datos del Inventario Patrimonial.

6.5 Supervisión y Control del Servicio de Digitación que haya sido contratado.

3. DIAGNOSTICO DE SITUACIÓN

- 3.1. No existía, en realidad, el Inventario Patrimonial de los bienes del IPSS.
- 3.2. No se había podido realizar la gestión de asegurar los bienes de la Institución.
- 3.3. El Margesí de Bienes estaba incompleto e impedía hacer un planeamiento racional de compras.
- 3.4. El Personal a cargo de estas obligaciones no estaba suficientemente capacitado.
- 3.5. Se carecía de instrumentos adecuados para llevar cabo el control de inventarios.
- 3.6. No existía Manual de Procedimientos en vigencia.

La situación descrita llevó a la Gerencia de Patrimonio y Seguros a formular los siguientes objetivos:

4. OBJETIVOS

Asesorar al IPSS, para que lleve a cabo, adecuadamente. "El Procesamiento de Datos del Inventario Patrimonial", para lo cual se tenía que:

- 4.1. Confeccionar el Margesí de bienes del IPSS.
(Ver anexo B pág.15,16).
- 4.2. Normatizar el manejo informativo sobre los cambios que ocurran en el Margesí.
- 4.3. Capacitar al personal de gestión.
(Ver anexo C pág.42,43).
- 4.4. Contar con los medios e instrumentos adecuados para la gestión.
- 4.5. Realizar la cobertura con Seguros a los bienes patrimoniales del IPSS.
- 4.6. Facilitar a las otras Gerencias del IPSS, - mediante los datos informativos del Inventario-el poder realizar:
 - A). La planificación general a nivel nacional de las adquisiciones y servicios.
 - B). La valorización y control de los bienes.
 - C). La confección del Presupuesto.
(Ver anexo F).

5. ESTRATEGIA METODOLOGICA

A fin de cumplir con los objetivos señalados, se desarrolló, la presente Estrategia Metodológica, que consiste en una secuencia de pasos que describimos a continuación:

5.1. Efectuar las correspondientes coordinaciones con las otras Gerencias Administrativas y de Servicios de la Institución, para intercambiar información relacionada con los fines y los objetivos propuestos.

(Ver anexo (D) pág.76)

5.2. Revisión de los formatos 01 02 03 del modelo anterior, los que fueron utilizados para el registro de la información. Esta revisión se hizo teniendo en cuenta los tipos de bienes de propiedad de la Institución. Los Formatos mencionados son:

Formatos: (Ver anexo (E)).

01: Naves, Muebles, Diques, Maquinarias, Equipos y otros Bienes.

02: Vehículos y Ferrocarriles.

03: Activo fijo Inmuebles.

Estos formatos de acopio de información fueron modificados, oportunamente, a través de una Normalización de la estructura de datos para facilitar la mecanización de la información.

(Ver anexo (B) pág.14.15).

5.3. La capacitación del personal encargado del Acopio de Datos y perteneciente a la Gerencia de Patrimonio, se efectuó en dos etapas:

- A) Al Personal de Lima.
- B) Al Personal de provincias.

Se realizó, entonces, el mencionado: "Programa de Capacitación para la Toma Física del Inventario de Lima y Provincias".
(Ver anexo (A)).

La primera acción de capacitación tuvo lugar en Lima, en el Hospital Nacional Edgardo Rebagliati. Este plan piloto dio buenos resultados, por lo que fue repetido en Lima, para capacitar al personal de las diferentes zonales de Lima y del Hospital Nacional Guillermo Almenara Yrigoyen. A continuación, se llevó a cabo la capacitación del personal de provincias, llegándose así, a una completa cobertura a nivel nacional.

- 5.4. Se confeccionó: "La Estrategia para el Desarrollo del Acopio de Datos".
Una vez que ya estuvo capacitado el personal, se elaboró un cronograma para enviar dicha información y difundirla a nivel nacional; teniéndose siempre en cuenta las características geográficas y la facilidad de las comunicaciones para cada región. Esta Información que contiene los Formatos 01, 02, 03: fue recibida por los responsables de cada área de Patrimonio a nivel nacional.

- 5.5. Se precedió luego a la fijación de las fechas para establecer el Cronograma, y efectuar "La Toma Física del Inventario Patrimonial" a

nivel nacional: previa coordinación con las Autoridades del IPSS: Gerencia Central de Lima, Gerencias Zonales y Departamentales, y Autoridades de los Hospitales Nacionales.

- 5.6. A la vez, se realizó similar coordinación entre la Gerencia de Patrimonio y Seguros con sus Unidades de Apoyo en provincias, para los efectos del Cronograma y de la distribución de tareas.
- 5.7. Habiéndose cumplido con los pasos anteriores (5,6), y de acuerdo con el Cronograma establecido, se efectuó la visita de los Instructores de la Gerencia de Patrimonio y Seguros, a fin de brindar supervisión y asesoramiento a los equipos responsables encargados de realizar el Acopio de Datos en provincias; y además, para resolver las dificultades que se presentaran a nivel local.
- 5.8. A continuación se procedió al envío de la documentación para efectuar: "La Toma Física del Inventario Patrimonial" a nivel nacional, con los formatos correspondientes.

6. EJECUCIÓN DE LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

La Gerencia de Patrimonio y Seguros llevó a cabo la ejecución del Inventario Patrimonial.

Para este fin se desarrollaron las siguientes acciones:

El país fue dividido en ocho regiones geográficas:

- I Lima y Callao.
- II Región Norte.
- III Región Norte Medio.
- IV Región Sur.
- V Región Sur Oriente.
- VI Región Centro.
- VII Región Sur Medio.
- VIII Región Oriente.

y se ejecutó en todas las regiones. Además los supervisores de la gerencia de Patrimonios y Seguros retornaron con los Formatos 01, 02, 03, ya llenados localmente. Estos documentos fueron recibidos, ordenados y clasificados de acuerdo a su origen regional en ocho volúmenes. Estos volúmenes fueron revisados; y, algunos errores detectados, fueron corregidos por los Supervisores en Lima.

7. CRONOGRAMA: PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESAMIENTO DE DATOS DEL INVENTARIO PATRIMONIAL

Para su correcta ejecución, se tomo en cuenta el método de "CPM and PERT". según el manual de Morder y Phillips (4): identificandose, y luego ejecutándose, en una secuencia ordenada, las siguientes actividades:

LEYENDA DE ACTIVIDADES:

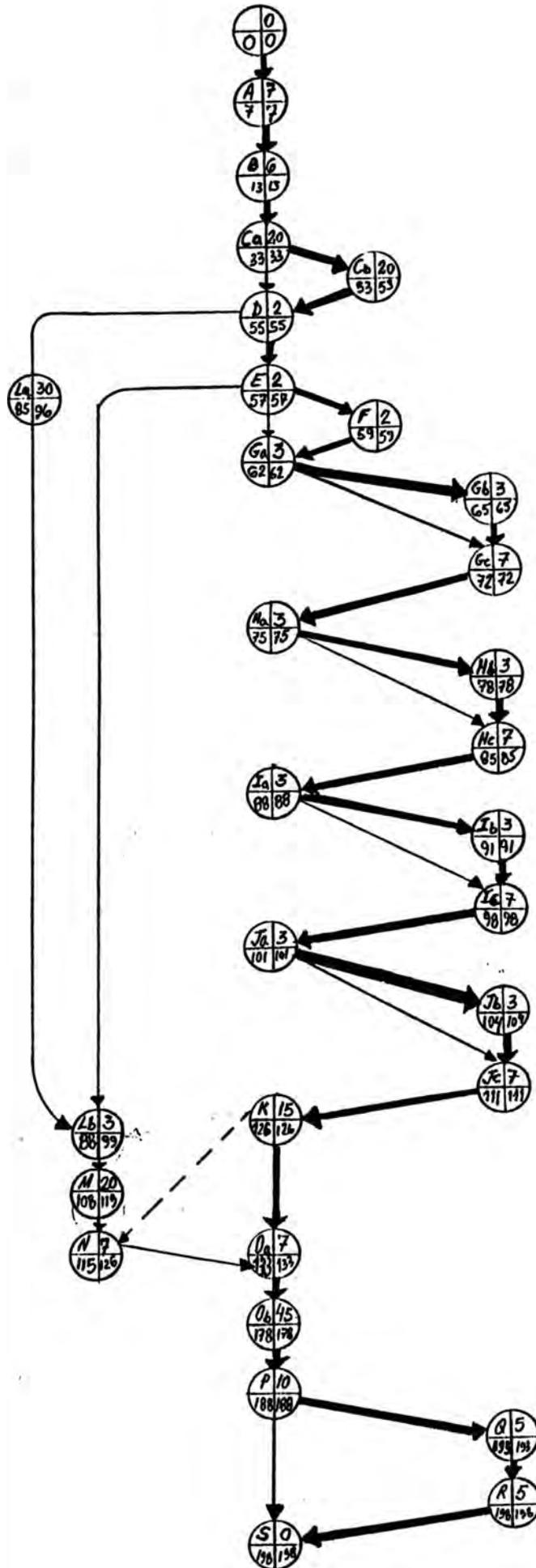
(Actividad, Numero de días, Descripción)

- A. 7 Coordinación con Gerencias Centrales.
- B. 6 Revisión de los Formatos 01, 02, 03.
Capacitación del Personal, encargado del "Acopio de Información",
- Ca. 20 Personal de Lima.
- Cb. 20 Personal de Provincias.
- D. 2 Estrategia para el desarrollo del "Acopio de Datos".
- E. 2 Establecimiento del Cronograma para la "Toma Física del Inventario Patrimonial".
- F. 2 Coordinación entre la Gerencia de Patrimonio y Seguros con sus Unidades de Apoyo en provincias.
- Ga. 3 Asesoramiento con los Supervisores de la "Toma Física del Inventario Patrimonial", para región Lima-Callao y región Centro.
- Gb. 3 Envío de Formatos 01, 02, 03 con el Supervisor correspondiente.
- Gc. 7 "Toma Física del Inventario Patrimonial", en la región Lima-Callao y región Centro.
- Ha. 3 Asesoramiento con los Supervisores de la "Toma Física del Inventario Patrimonial", para la región Norte y región Nor-Medio.

- Hb. 3 Envío de Formatos 01, 02, 03 con el Supervisor correspondiente.
- Hc. 7 "Toma Física del Inventario Patrimonial", en la región Norte y región Nor-Medio.
- Ia. Asesoramiento con los Supervisores de la "Toma Física del Inventario Patrimonial", para la región Sur y región Sur-Medio.
- Ib. 3 Envío de Formatos 01, 02, 03 con el Supervisor correspondiente.
- Ic. 7 "Toma Física del Inventario Patrimonial", en la región Sur y región Sur-Medio.
- Ja. 3 Asesoramiento con los Supervisores de la "Toma Física del Inventario Patrimonial", para la región Oriente y región Sur-Oriente
- Jb. 3 Envío de Formatos 01, 02, 03 con el Supervisor correspondiente.
- Jc. 7 "Toma Física del Inventario Patrimonial", en la región Oriente y región Sur-Oriente
- K. 15 Control de Calidad en Lima por los correspondientes Supervisores.
- La. 30 Elaboración de los "Términos de Referencia para el Procesamiento de Datos".
- Lb. 3 Aprobación de los "Términos de Referencia para el Procesamiento de Datos".
- M. 20 Invitación a Empresas para efectuar el Servicio de Digitación.
- * Fecha Límite, de recepción de ofertas.
- N. 7 Evaluación de las Empresas y selección de la ganadora.
- * Firma del Contrato, con la Empresa ganadora.
- Oa. 7 Entregas periódicas, por la Gerencia de

- Patrimonio, de registros a digitar y control del Servicio de Digitacion.
- Ob. 45 Recepción de los registros digitados ("Listos") por la Gerencia de Patrimonio.
- P. 10 Comprobación y Supervisión Post-Digitacion de los Formatos 01, 02, 03 versus "Los Listados" (Realizado por los Supervisores en Lima).
- Q. 5 Envió de sus respectivos "Listados", a las Unidades de Apoyo en provincias a nivel nacional.
- R. 5 Verificación, de los listados versus bienes del Inventario Patrimonial, "In_situ", en cada región.
- S. La Gerencia de Patrimonio y Seguros, entrega a la Gerencia Central de Logística y Servicios: "El Inventario Patrimonial de los Bienes del IPSS", terminado.

CRONOGRAMA:



El Pert-Tiempo muestra la siguiente "Ruta Critica", para realizar el Inventario Patrimonial, a nivel nacional:

1. Capacitación al personal.
2. Coordinación de la Gerencia de Patrimonio y Seguros con sus Unidades de apoyo.
3. "Toma Física del Inventario Patrimonial".
4. Entregas periódicas y control del Servicio de Digitación.
5. Comprobación Post-Digitación del servicio.

Es necesario precisar que este Macro-Inventario Patrimonial fue planeado, para su ejecución, en 198 días como tiempo mínimo.

8. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS:

Se entregó la siguiente información a las Empresas que participaron en el concurso para el Servicio de Digitación.

8.1. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO (lineamientos)

8.1.1 Localización Geográfica del servicio:

El trabajo debía realizarse en la ciudad de Lima, donde serían provistos los planillones de información, por parte de la Gerencia de Patrimonio y Seguros.

8.1.2 Las regiones serían agrupadas de la siguiente forma:

a) Regiones Norte y Nor-Medio:

-Tumbes, Piura, *Lambayeque (Gerencia), *Hospital Nacional "Almanzor Aguinaga", San Martín, Amazonas, Cajamarca.
-La Libertad, Ancash.

b) Regiones Sur y Sur-Medio:

-*Arequipa (Gerencia), Hospital Nacional-Sur, Moquegua, Puno, Tacna.
-Ayacucho, Ica, Huancavelica.

c) Regiones Oriente y Sur-Oriente:

- Apu[mac. Cusco, Madre de Dios.
- Loreto, Ucayali.

d) Regiones Lima-Callao y Centro:

- Lima: Alta Direcci3n. Hospital Nacional "G. Almenara", Hospital Nacional "E.Rebagliati". Lima Oeste, Lima Este, Callao/Cono Norte, Ca[ete. Huacho.
- Hu[nuco, Jun[n, Pasco.

8.2 Flujo de la informaci3n obtenida
(Procedimiento)

El procedimiento de acopio de los planillones era por cada dependencia, la que reportaba a la Unidad Administrativa de Patrimonio correspondiente. 3sta, proced[a con su labor de Control Administrativo; y a su vez, enviaba la informaci3n a la respectiva Gerencia; la cual, finalmente, enviaba la informaci3n a la Gerencia de Patrimonios y Seguros. Todas 3stas unidades ejecutoras deb[an supervisar el normal desenvolvimiento operativo de la toma de inventarios. La Gerencia de Patrimonio y Seguros daba las normas necesarias para este fin, supervis[ndose as[el 3ptimo desenvolvimiento del sistema de control patrimonial del Instituto Peruano de Seguridad Social.

- El [mbito de acopio de los planillones con la

información. era a nivel nacional.

-El trabajo de Digitación debía realizarse en las oficinas de la compañía que obtenga la buena pro. en Lima.

-La Gerencia de Patrimonio y Seguros, proporcionaría un listado de las unidades de administración patrimonial y de las dependencias del IPSS, a nivel nacional.

-La empresa locataria. entregaría los programas (fuente y objeto), reportes, y listados de la digitación a la Gerencia de Patrimonio y Seguro de acuerdo a las especificaciones de los anexo H: (1.A, 1.C; 2.A; 3.A, 3.B, 3.C; 4.A, 4.B. 4.C; 5.A).

B.3 Estructura de la Base de Datos

Existen 3 formatos que se están usando para el levantamiento del inventario. A cada uno le corresponde un Archivo de Base de Datos (D.B.F.), de acuerdo con su respectiva estructura.

Los formatos a usar para el ingreso de información son de tres tipos y estos son:

8.3.1 Inventarios de los bienes patrimoniales
(bienes mayores, bienes menores y equipos de oficina).
(Ver anexo E.1).

Código de dependencia	(8 C.)
Código patrimonial	(7 C.)
Nombre y especific. del bien	(80 C.)
Marca	(15 C.)
Núm. de serie	(15 C.)
Estado	(1 A.)
Precio unitario	(10 N.)
Año de adquisición	(6 F.)
Observaciones	(30 C.)

TIPO DE CAMPO	NUM. CAMPOS	NÚM.DÍGITOS
Carácter	6	155
Alfabético	1	1
Numérico	1	10
Fecha	1	6

Se puede efectuar un total de 172 pulsaciones, como máximo, por cada registro.

Esta información representa aproximadamente un 98% del volumen total posible de inventariarse.

8.3.2 Inventarios de bienes patrimoniales.
 Vehículos y ferrocarriles
 (Activo fijo) (Ver anexo E.2)

Código de dependencia	(8 C.)
Código patrimonial	(7 C.)
*1 Clase, marca, modelo y carrocería: Se desagregan en cuatro campos básicos:	
Clase	(10 C.)
Marca	(10 C.)
Modelo	(10 C.)
Carrocería	(15 N.)
Color	(8 A.)
Estado	(1 A.)
Peso	(5 N.)
Número de motor	(15 C.)
Valor total	(6 N.)
Año	(6 F.)
Placa	(6 C.)
Observaciones	(30 C.)

TIPO DE CAMPO	NÚM. CAMPOS	NÚM.DÍGITOS
Carácter	8	96
Alfabético	3	26
Numérico	2	9
Fecha	1	6

Se puede efectuar un total de 137 pulsaciones, como máximo, por cada registro. Esta información representa aproximadamente un 1% del volumen total posible de inventariarse.

8.3.3 Inventario de bienes patrimoniales
 Inmuebles
 (Activo Fijo).
 (Ver anexo E.3).

Código de dependencia (8 C.)
 Código patrimonial (7 C.)
 Nombre y ubicación (51 C.)

*2 Adquisición: se desagregan en cuatro campos básicos:

Fecha (6 F.)
 Costo (10 N.)
 Modalidad (8 A.)
 Dispositivo (5 N.)

*3 Área: se desagrega en dos campos:

Área total del terreno (6 N.)
 Área construida (6 N.)
 Autoavalúo (11 N.)
 Inscripción (30 C.)
 Descripción (60 C.)

TIPO DE CAMPO	NÚM. CAMPOS	NÚM.DÍGITOS
Carácter	5	156
Alfabético	1	8
Numérico	5	38
Fecha	1	6

Se puede efectuar un total de 208 pulsaciones, como máximo, por cada registro. Esta información representa aproximadamente un 1% del volumen total posible de inventariarse.

Los Registros 8.3.2 (*1) y 8.3.3 (*2,*3) fueron Normalizados siguiendo esta técnica se desagregaron los campos compuestos (1^a F.N.), según lo recomienda James Martín en su obra Organización de las Bases de Datos (6).

8.4. Límites del Sistema para ejecutar la digitación:

- 8.4.1 Determinar la dimensión del volumen de datos a digitar.

Para tener una idea del volumen de registros por procesar, cuantificaremos los ítemes, que están contemplados como bienes que pertenecen a la Institución, presentamos los siguientes cuadros:

* Cuadro Informativo de la cantidad de ítemes en la red de Oficinas Administrativas del IPSS :

Oficinas Administrativas	Cantidad a nivel Nacional	Cantidad Sub-Of. Internas	Volumen Ítemes* Sub-Of.	Sub-Total:
G. Departamental	24	10	150	36,000
G. Zonal	6	10	100	6,000
H. Nacional	4	10	50	2,000
H. Apoyo III	10	8	30	2,400
H. Apoyo II	25	6	25	2,000
H. Apoyo I	83	5	20	8,300
Of. Adm. con una cantidad de ítemes TOTAL :				60,300

* Cuadro Resumen de la cantidad de ítemes en los hospitales y Oficinas Administrativas :

HOSPITALES	ÍTEMES	N. DE HOSP.	TOTALES
Of. Administrat.	Ver cuadro anterior		60,300
H. Nacionales	14,173	04	56,692
H. De Apoyo III	2,341	08	18,728
H. De Apoyo II	1,221	25	30,525
H. De Apoyo I	321	83	26,643
Of. Adm. y Hospitales cantidad de ítemes Total:			192,888

La cantidad total de ítemes que estarían sujetos a un Control Administrativo por parte de la Gerencia de Patrimonio y Seguros es aproximadamente de 200,000 Registros.

Luego se necesitaría una capacidad mínima de almacenamiento de: $172 * 200,000 = 34.4$ MB.

8.4.2 Tiempo límite para terminar la ejecución de la digitación de los datos.

Se calculó con una exigencia máxima de 1.5 meses: a fin de que las empresas encargadas pusieran digitadores en número suficiente y de calidad idónea: y máquinas para digitar, también en número suficiente y perfecto estado de funcionamiento.

8.5. Se Cursó la invitación a Empresas de Servicios de Digitación para que se presenten al Concurso.

Se tomaron en cuenta a las empresas que se dedican, específicamente, a brindar este tipo de servicios; y también a empresas proveedoras de servicios afines que trabajan con el IPSS.

8.6. Se Remitió junto con las invitaciones a las empresas la información pertinente que sigue a continuación; y a fin de recabar sus ofertas para los efectos del concurso.

8.6.1 Condiciones exigidas por el I.P.S.S.
(comitente)

- a) Usar el método de doble digitación.
- b) Realizar la verificación de la información por medio de listados: clasificados de acuerdo al código de dependencias hasta el nivel de servicio hospitalario o dependencia administrativa.
- c) Producir un listado clasificado de acuerdo al código de bienes patrimoniales.
- d) Producir el formato final en disco.
- e) Entregar la información en formatos DBF, para el uso posterior en manejadores de base de datos (Foxbase, clipper, etc.).
- f) Desarrollar los programas pertinentes para generar los reportes indicados en el Anexo H: (1.A,1.C; 2.A; 3.A,3.B,3.C; 4.A,4.B,4.C; 5.A). Estos programas darían la facilidad de consultar, actualizar, modificar la Base de Datos; y serían orientados al usuario.

- g) Emitir los reportes detallados en base a los anexos: E.1, E.2, E.3. del formato de Inventarios de los Bienes Patrimoniales.
- i) La realización. de los programas objeto, y la Base de Datos con sus Listados correspondientes. deberán entregarse como sigue:
 - En discos de 3 1/2"; y
 - Los Listados. serán reportados por duplicado.

8.6.2 La entrega de los Reportes y los Discos con los Archivos de Base de Datos (DBF) (Entrega de la Información)

- a) Después de entregados los Planillones. para la digitación de la región correspondiente; los reportes y la información almacenada en el medio magnético deberán ser entregados antes de los 7 días Útiles; junto con los planillones que sirvieron de acopio de Datos.
- b) Los Reportes deberán tener la sgte. estructura:
 - 1) Un listado con quiebres por unidad Hospitalaria, contemplado en el Código de Dependencias, detallado hasta el nivel de servicio de acuerdo al Anexo H-(1.C).

Adicionalmente, se debe adjuntar los listados resúmenes, con quiebre por cada departamento, hospital nacional, gerencia departamental y gerencia zonal, con el resumen del número de Bienes Patrimoniales, agrupados por el mismo rubro y precisando su estado de conservación.

Ver Anexo H: (1.A; 2.A; 3.A. 3.B; 4.A. 4.B).

2) Un listado de acuerdo al código de Bienes Patrimoniales, agrupados por rubro de acuerdo a un patrón representativo a nivel nacional. Éste será entregado al final del inventario.(Ver Anexo H:(5.A)).

c) La información magnética deberá ser entregada en discos 3 1/2" y ordenada con quiebres por unidad hospitalaria.

c.1 Base de Datos

- Ordenada por dependencia (al detalle).
- Ordenada por Código patrimonial.

c.2 Programas (software)

Se entregará los programas fuente y objeto.

d) Cronograma:

Para el Proceso de la Digitación del inventario de Bienes Patrimoniales del IPSS correspondiente a una región:

1. Entrega de Planillones (2 días).
2. Devolución de los Planillones de la región correspondiente después de 7 útiles ó 9 días calendario.
3. Entrega de Reportes y Diskettes 3 1/2". Se puede extender hasta 2 días adicionales. (Para el trabajo de Digitación).
4. El software (programas fuente y objeto) con las pruebas de funcionamiento, ya realizados, serán entregados en un plazo máximo de un mes.

8.6.3 Condiciones ofertadas por el locador para el Servicio de Digitación. Debería considerar los siguientes parámetros:

a) Tiempo para realizar la digitación de 200.000 registros.
.....

b) Cantidad mínima de registros que serían digitados por día.
.....

c) Número de digitadores en servicio, realizando el registro diario.
.....

d) Número de máquinas de digitación en servicio, realizando el registro diario.
.....

8.6.4 La Cotización, ofertada por el locador para el Servicio de Digitación, debe tener como base: Un lote inicial de 200,000 Registros como Costo Básico y un Costo adicional por cada 20,000 registros. (Costo Total = C.Base + C.Variable(20,000)).

La empresa que obtenga la buena Pro, deberá informar, su estructura de costos y la coherencia de los mismos.

B.7. Estudio de la valorización del Servicio de Digitación. Tomando en consideración los criterios, para obtener el costo del producto, según Richard C. Vaughn (3).

Los parámetros a considerar fueron:

- A. El volumen de datos a digitar.
- B. Personal para la digitación con performance estándar (Sea: pago por jornal o pago por registro).
- C. Maquinaria que interviene en la digitación. (Sean: propias o alquiladas).
- D. Costo de Diversos Insumos, tales como Papel, diskettes, cintas, y otros.
- E. Modelo Teórico de la Estructura de Costos del Servicio de Procesamiento de Datos:

Se llegó al siguiente cálculo:

Costo Total:	+	\$ 22,625.00
Utilidad (25%)		\$ 5,656.25
IGV (18%)		\$ 5,091.00

Precio de compra del servicio \$ 33,372.25

La Estructura de Costos del Procesamiento de Datos, que se detalla en el Informe N^o 12-GPS-GCLS-IPSS-92, fue tomado como lo recomienda Backer, y Jacobsen en su obra Contabilidad de Costos (5), y es la siguiente:

EXTRUCTURA DE COSTOS PARA EL SERVICIO DE DIGITACION

	CANT	PRE-UNI	TIME	MONTO	TOTAL
MANO DE OBRA:					15325
Digitadores	20	250	1.5	7500	
Contr Calidad	3	250	1.5	1125	
Programadores	2	500	1.5	1500	
Supervisores	4	600	1.5	3600	
Jefe Proyecto	1	800	2	1600	
MAQUINAS e INSUMOS:					5800
Propias (CPU) (C.Oport.)	10	140	1.5	2100	
Alquiladas (C.P.U.)	1	250	2	500	
Impresoras (C. Oport.)	5	25	1	125	
Cinta	5	15	1	75	
Papel	20	15	1	100	
Discos Magneticos	5	20	1	100	
Gastos Administrat.	1	1000	1.5	1500	1500
COSTO TOTAL:					22625
UTILIDAD (25%):					5656.25
I. G. V. (18%):					5091
PRECIO DE COMPRA DEL SERVICIO:					33372.25

8.8. Se Confeccionó una Plantilla Ponderada, para la evaluación homogénea y justa de las Empresas concursantes: siguiéndose los criterios de Lawrence y Iorsch citados en (7):

RESUMEN DE LOS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:

A	Documentación a entregar 60 %	a) D0SSIER de presentación10 b) Oportunidad de entrega20 c) Personal asignado para el servicio30 d) Maquinas asignadas para el servicio40
B	Costo del Servicio Ofertado 20 %	a) Escala - Realista 80 - 100 % b) Escala - Realista más Seguro de riesgo 60 - 80 % c) Escala Alta 0 - 60 %
C	Planes de trabajo y sus Ventajas Marginales 20%	a) Oportunidad de Entrega 40 % b) Confiabilidad, Flexibilidad .30 % (subjetivo) c) Eficiencia 30 %

8.9. Selección de la Empresa de Servicios ganadora del concurso y comunicación de este resultado a la Gerencia Central de Logística y Servicios para los efectos pertinentes.

Se ejecutó la selección entre 8 empresas participantes, dando los siguientes resultados:

- 1 La mayor calificación ha sido obtenida por la Empresa Kapinuri con un puntaje de 77.500%.
Las empresas restantes que también superan el punto de corte son: Smart S.A. con 73.360%. Cosapi S.A. con 62.260%, Digidata con 61.504%.
- 2 Se recomienda desarrollar el trabajo con la empresa Kapinuri S.A.
- 3 Se recomienda un adecuado control calidad del servicio de digitación, que debe ser supervisado por el personal de Patrimonio y Seguros, que también participó supervisando el levantamiento físico de la Toma del Inventario Patrimonial.
- 4 Se recomienda a la Gerencia de Patrimonio y Seguros estipular en el contrato, los plazos de entrega de la información procesada (registros "Listos"), para realizar un efectivo control del avance del servicio de digitación.

NOTA: La empresa Kapinuri S.A., ejecutó el trabajo a satisfacción; y en la actualidad, "El Inventario Patrimonial de los Bienes del IPSS", se encuentra terminado y mecanizado; dando servicio de soporte para la Toma de Decisiones en el "Sistema de Administración Patrimonial", de la Gerencia Central de Logística y Servicios.

9. CONTROL DE CALIDAD DE LOS FORMATOS 01 02 03 DE ACOPIO DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES

La digitación de los registros del Inventario Patrimonial de los Bienes del IPSS, debía de ser adecuada y correcta; y para conseguir este resultado era imprescindible entregar a dicha empresa formatos con registros completos, veraces, y congruentes con la estructura de datos establecida. Por lo tanto se llevaron a cabo: Un control de calidad, y en etapa posterior, la Supervisión y Control.

9.1. CONTROL DE CALIDAD; fue hecho por los supervisores, efectuando éstos, una revisión del Acopio de los Datos realizado en las provincias que tuvieron a su cargo. Este Control de Calidad se hizo mediante la comparación con el Marges[de Bienes Patrimoniales del IPSS (documento oficial de la institución) conocido como el Proyecto: "Sistema/Administración/Patrimonial" (Bibliografía (A), pág. 49) elaborado por la Gerencia Central de Logística y Servicios Gerencia de Patrimonio y Seguros); lográndose la normalización y estandarización del lenguaje técnico de los Ítemes a nivel nacional. No aceptándose, el uso de sinónimos para describir a los mismos ítemes.

9.2. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE DIGITACION CONTRATADO; Se realizaron diversas actividades a fin de garantizar el mejor servicio posible. Estas actividades estuvieron

establecidas en el contrato con la Empresa encargada del Servicio de Digitación, y fueron las siguientes:

1. Cumplimiento con el cronograma de entrega de los Formatos 01 02 03 establecido, a la Empresa encargada del Servicio de Digitación.
2. La Coordinación de la Gerencia de Patrimonio y Seguros con la Empresa encargada del Servicio de Digitación para la corrección de posibles errores de registro.
3. Control de avances en los Registros- "LISTOS" recibidos por la Gerencia de Patrimonio y Seguros.
4. Control del Servicio de Digitación:
La Empresa encargada del servicio estaba comprometida a entregar la información en los correspondientes diskettes y listados pre-establecidos. El listado servía para un control post-digitación y estaba a cargo de los supervisores de la Gerencia de Patrimonio y Seguros.

9.3. CONTROL DEL INVENTARIO PATRIMONIAL;

Se efectuó el envío de la Información Procesada (digitada y registrada en diskettes y listados) a las diversas Gerencias Regionales, con el propósito de recibir su conformidad, mediante la verificación a nivel

local (in-situ) de los ítemes consignados en el Inventario Patrimonial de los bienes del IPSS.

10. CONCLUSIONES

10.1. Los Términos de Referencia para el Procesamiento de Datos fueron preparados con rigor científico, incluyendo la supervisión y los controles de calidad pertinentes.

10.2. Permitieron hacer la selección de la empresa encargada de la mecanización, y del correcto registro de la Información, garantizándose así, la calidad y operatividad del Inventario Patrimonial de los bienes del IPSS.

-Como resultado de este trabajo podemos establecer que:

10.3. El Inventario Patrimonial del IPSS, fue ejecutado oportunamente dentro del plazo fijado en el cronograma; actualmente está brindando información precisa, actualizada y oportuna a todos los estamentos del IPSS. (Julio/93).

10.4. Otro resultado satisfactorio, del Inventario Patrimonial, fue el haber proporcionado la información necesaria, para la conveniente cobertura con Seguros de los Bienes Estratégicos Patrimoniales de la Institución, y que está en actual ejercicio.

11. RECOMENDACIONES

- 11.1. Los resultados del presente trabajo y la calidad obtenida en el registro de la información, le permiten a éste, servir de modelo para la solución de problemas similares en otras instituciones.

- 11.2. Debe continuarse, rutinariamente, la capacitación del Personal encargado del manejo del Sistema de Control Patrimonial, para el mantenimiento de una correcta información.

12. BIBLIOGRAFÍA

- (1) Proyecto: "Sistema/Administración/Patrimonial"
Autor: Gerencia Central de Logística y Servicios. I.P.S.S., 1,991.
pág. 49
- (2) Manual de los Sistemas de Información
Análisis/ Requisitos y su Determinación/
Diseño y Desarrollo/
Implantación y su Desarrollo
Autores: W. Hartman, H. Mattles, A. Proeme.
Editorial Paraninfo: 7^a Edición. 1,985.
pág. 33, 34, 54-b, 160.
- (3) Introducción a la Ingeniería Industrial
Autor: Richard C. Vaughn
Editorial Reverté S.A.: 2^a Edición. 1,971.
pág. 283
- (4) Project Management with CPM and PERT.
Autores: Moder, Joseph J.; Phillips. Cecil R.
Reinhold Publishing Corporation; 1^a Edición
Año: 1,965
Manual pág. 1-15.

- (5) Contabilidad de Costos
Un Enfoque Administrativo para la Toma de Decisiones.
Autores: Morton Backer; Lyle Jacobsen; David Noel Ramírez Padilla
Año: 1.979
Pág. 11, 114, 115, 116.
- (6) Organización de las Bases de Datos
Autor: James Martín.
Price Hall Hispanoamericana, 4^a Edición.
Año: 1.986.
Capitulo: Base de Datos Relacionales.
Pág. 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170.
- (7) Introducción a la Teoría General de la Administración
Autor: Idalberto Chiavenato
Ed. Mc Graw-Hill Latinoamericana, S. A.
Año: 1.987, 2^a Edición; Bogota, Colombia
Cap.4 Teoría Clasica de la Administración (Fayol), pág. 79, 80, 81.
Cap.13 Teoría del Desarrollo Organizacional (criterios de Lawrence y Lorsch); pág. 505.

13. ANEXOS

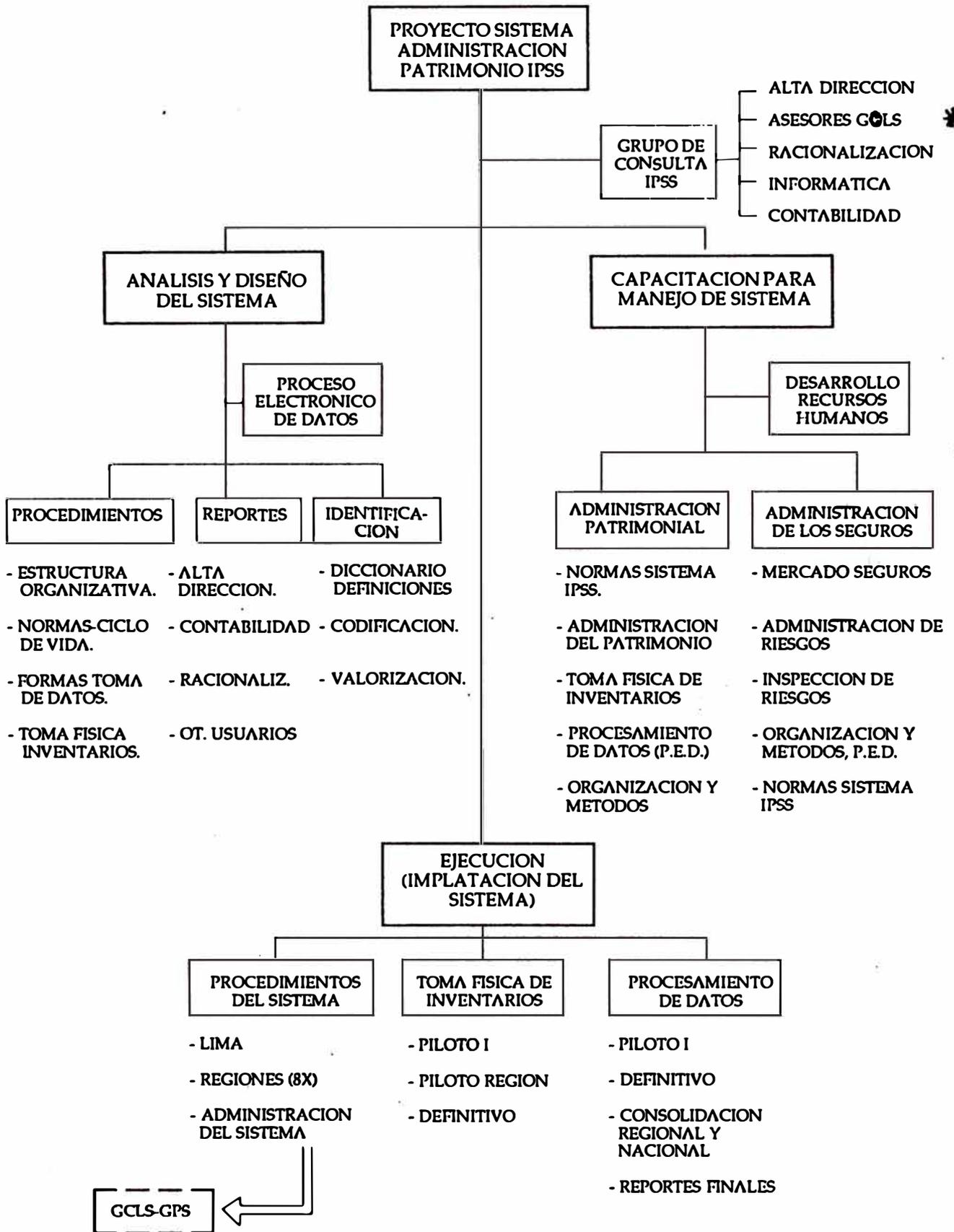
- A. Estructura Funcional para el Proyecto del Sistema de Patrimonio del IPSS. (pág.9).
- B. Diseño Conceptual del Sistema de los Bienes Patrimoniales. (pág.14,15).
- C. Proceso Toma de Inventarios. (pág.42,43).
- D. Directiva para la estructura del Sistema de Administración Patrimonial. (pág.73,74,75,76,77,80) ANEXO 2.
- E. Formato 01, Formato 02, Formato 03
- F. Lineamientos de Política - Gerencia Central de Logística y Servicios: 1,992.
- G.1 Macro - Estructura orgánica del I.P.S.S.
- G.2 Organigrama de la Gerencia Central de Logística y Servicios. (Niveles de coordinación de la unidad de computo).
- H. Tipos de Reporte
 - N-1.A Resumen por: UBICACIÓN/BIEN/ESTADO
 - N-1.C Resumen por: UBICACIÓN/BIEN/ESTADO
 - N-2.A Resumen por: ADQ./UBICA/BIEN/EST.
 - N-3.A Resumen por: B.-ESTR./EST./UBICA.

N-3.B	Resumen por: B.-ESTR./EST./UBICAC.
N-3.C	Resumen por: B.-ESTR./EST./UBICAC.
N-4.A	Resumen por: ESTADO/BIEN/UBICACIÓN
N-4.B	Resumen por: ESTADO/BIEN/UBICACIÓN
N-4.C	Resumen por: ESTADO/BIEN/UBICACIÓN
N-5.A	Resumen por: BIEN/DESCRIP/UBICACIÓN

A N E X O:

- A. Estructura Funcional para el Proyecto del Sistema de Patrimonio del IPSS. (pág.9).

ESTRUCTURA FUNCIONAL PARA EL PROYECTO DEL SISTEMA DE PATRIMONIO DEL IPSS



Comunicación Central de Justicia y Seguros - Gerencia de Patrimonio y Seguros

A N E X O:

- B. Diseño Conceptual del Sistema de los Bienes Patrimoniales. (pág.14,15).

IV. DISEÑO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE LOS BIENES PATRIMONIALES

4.1. DEFINICION DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL

El patrimonio institucional (PI) es el conjunto de bienes pertenecientes al IPSS que apoyan, directa e indirectamente, las actividades de producción de los servicios de salud y de pensiones de la institución.

4.2. NATURALEZA DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Los bienes patrimoniales constituyen la totalidad del activo fijo de la institución y parte del activo corriente (existencias y bienes asignados "no depreciables"). El cuadro siguiente ilustra los grandes rubros de los bienes patrimoniales :

RUBRO	ACTIVO	CLASIFICACIÓN
Térrenos	Fijo	Bien Mayor (1)
Edificios e instalaciones	Fijo	Bien Mayor
Vehículos	Fijo	Bien Mayor
Equipos	Fijo	Bien Mayor
Otros bienes	Fijo/Corriente	Bien Menor (2)

(1) : Referencialmente, corresponde a los bienes cuyo valor supera o es igual a S/. 110.13 (1/8 UIT).

(2) : Referencialmente corresponde a los bienes cuyo valor es igual o menor a S/. 110.12 (1/8 UIT).

FUENTE : GPS-SGP.
ELABORACION : GPS

De acuerdo al documento interno de la Gerencia de Patrimonio y Seguros, División de Margesí (1991) "Proyecto de Codificación de los Bienes Patrimoniales del IPSS", se tiene la siguiente clasificación primaria y secundaria

CLASIFICACION PRIMARIA Y SECUNDARIA	
BIENES	
RUBROS GENERICOS	SUB-DIVISION
Inmuebles	
Ferrocarriles	
Maquinaria, mobiliario y equipo	Asistencial Hospitalario De laboratorio Médico
Vehículos	
Maquinaria y equipos	Agropecuario Construcción Eléctrico Electrodoméstico Industrial Ingeniería Mecánica y mantenimiento automotriz
Maquinaria y equipo	Proc.autom.datos Fotográfico y fototécnico De impresiones Gráficos Telecomunicaciones
Maquinaria, muebles, equipo	De oficina y afines
Equipos e instrumentos	De seguridad Enseres Musicales Ornamentos
Naves	
Otros bienes	

FUENTE : GPS-SGP-División de Margesí

ELABORACION : GPS-SGP-División de Margesí

A N E X O:

C. Proceso Toma de Inventarios. (pág.42,43).

**PROCESO TOMA DE INVENTARIOS
(RESUMEN)**

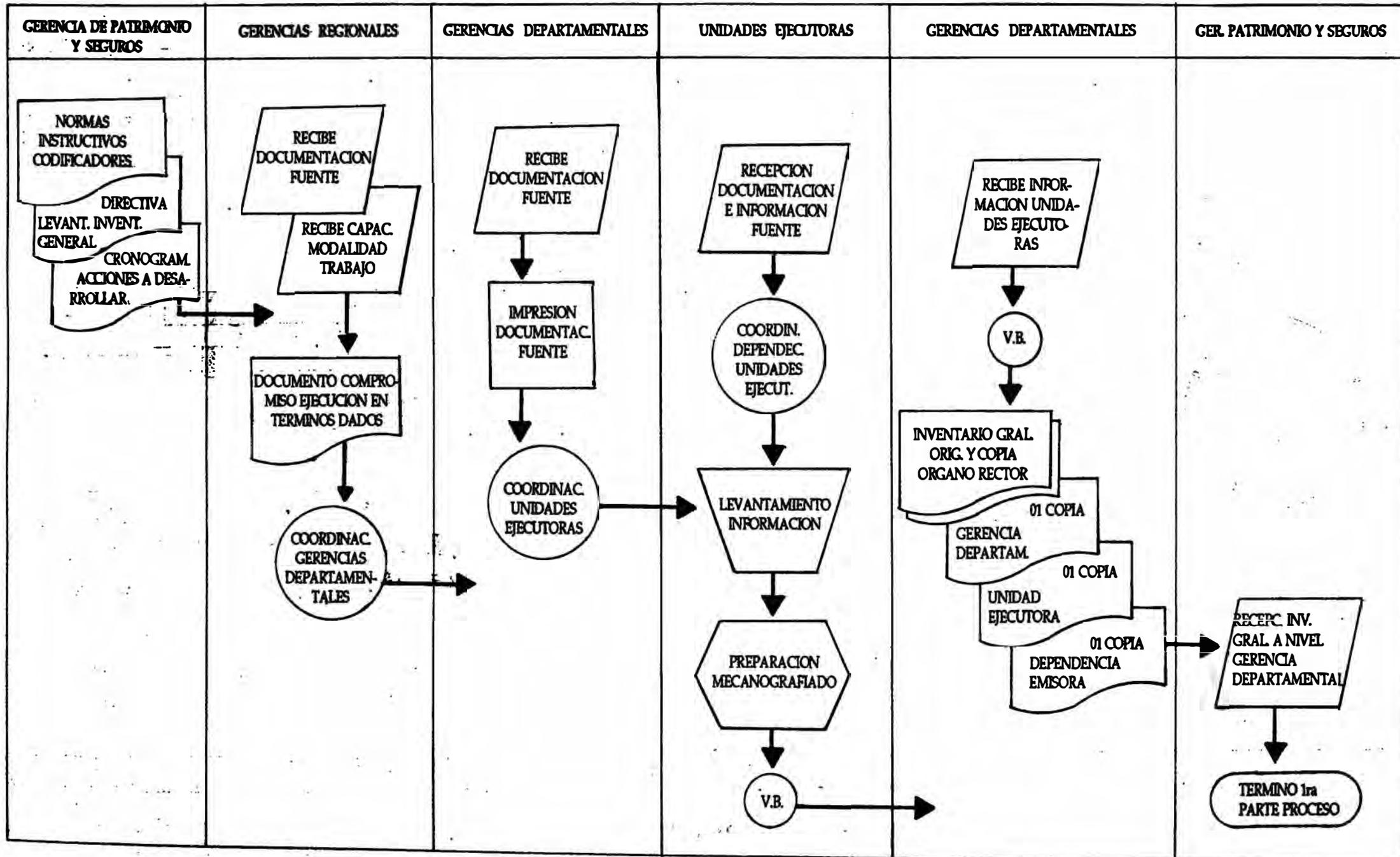
FASE NIVEL JERARQUICO	CAPACITACION INVENTARIOS	CAPACITACION P.E.D.	TOMA DE INVENT. PILOTO	TOMA DE INVENT. DEFINITIVO	PROCES. DE DATOS
GCLS-GPyS ORGANO RECTOR					X
SEDE REGIONAL	X	X	X		X
SEDE DEPARTAMEN- TAL	UP	X		X	
HOSPITAL NAC.	UP	X		X	
HOSP. DE APOYO I, II y III.	UP			X	
POSTA/OFICINA				X	

NOTA: UP = UNIDAD PATRIMONIAL DEL NIVEL CORRESPONDIENTE, SE ENCARGARA DE LA INSTRUCCION EN SU AMBITO.

PED. = PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS.

X = APLICACION DIRECTA.

PROCESO INVENTARIOS GENERALES - TOMA DE INFORMACION



A N E X O:

D. Directiva para la estructura del Sistema de
Administración Patrimonial.

(pág.73,74,75,76,77,80) ANEXO 2.

**DIRECTIVA PARA LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION PATRIMONIAL**

Directiva N° 02-DE-IPSS-91

CONTENIDO

- I. OBJETIVO**
- II. FINALIDAD**
- II. BASE LEGAL**
- IV. ALCANCE**
- V. RESPONSABILIDAD**
- VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**
- VII. DISPOSICIONES FINALES**
 - ANEXO A: FUNCIONES NIVEL B**
 - ANEXO B: FUNCIONES NIVEL C**
 - ANEXO C: FUNCIONES NIVEL COMPLEMENTARIO**
 - ANEXO D: ORGANIGRAMA**
 - ANEXO E: DEFINICIONES**



I OBJETIVO

Normar los procedimientos a seguir para la conformación de las unidades encargadas de administrar el patrimonio del Instituto Peruano de Seguridad Social, en tanto se apruebe la estructura organizacional con carácter definitivo.

II FINALIDAD

Establecer los grados de competencia y responsabilidad en las áreas administrativas y asistenciales, con relación al Patrimonio Institucional.

III BASE LEGAL

- Ley No. 24786, Nueva Ley General del Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Resolución de Dirección Ejecutiva No. 546-DE-IPSS-91 art. 26, Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística y Servicios.
- Ley No. 276: Bases de la Carrera Administrativa.

IV ALCANCE

La presente directiva comprende a todas las dependencias del Instituto Peruano de Seguridad Social.

V RESPONSABILIDAD

1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:
 - a) Los Gerentes Departamentales y Zonales
 - b) Los Directores Generales de los Hospitales Nacionales y los Hospitales de Apoyo I, II y III.
 - c) Las dependencias de nivel administrativo y asistencial.
2. Los órganos de control interno de la Institución son responsables de verificar el cumplimiento de la presente directiva.

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. En tanto se apruebe la estructura organizacional definitiva del Sistema de Patrimonio, los Gerentes Departamentales, los Gerentes Zonales y los Directores de los Hospitales Nacionales y de los Hospitales de Apoyo III, formarán unidades funcionales, encargadas de administrar el patrimonio asignado al ámbito correspondiente, dentro de los parámetros señalados en el Anexo A que se adjunta.
2. Los Directores de los Hospitales de Apoyo I y II encargarán el cumplimiento de

las funciones de administración patrimonial según el Anexo B de la presente directiva.

3. Los Jefes de Oficinas Zonales que se encuentren descentralizadas del ámbito físico de la Gerencia Zonal o Departamental, se encargarán de las funciones de administración patrimonial según las especificaciones anotadas en el Anexo C.
4. Los responsables de las Postas Médicas Asistenciales, tomarán a su cargo las funciones de administración patrimonial de acuerdo al Anexo C adjunto.
5. Las áreas o servidores que asuman la administración patrimonial, dependerán jerárquicamente de la jefatura de administración de su ámbito o del funcionamiento que hiciere sus veces.
6. Las Gerencias Departamentales, Zonales, Hospitales Nacionales; Hospitales de Apoyo I, II y III, los encargados de las Oficinas Zonales descentralizadas, así como los responsables de las Postas Médicas Asistenciales, comunicarán a la Gerencia de Patrimonio y Seguros de la Gerencia Central de Logística y Servicios, el nombre de los funcionarios o servidores designados, en concordancia con los puntos 1, 2, 3 y 4 expuestos en el presente capítulo.
La información será remitida en un plazo de 48 horas, luego de la designación o ratificación.
7. Es requisito para el personal que se hará cargo de la administración patrimonial, que los servidores designados tengan conocimientos sobre la normatividad vigente sobre Control Patrimonial y/o hallarse a cargo de las funciones respectivas.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Gerencia de Patrimonio y Seguros de la Gerencia de Logística y Servicios; será responsable de dotar de la información e instrucción técnica a los encargados de las unidades de la administración patrimonial.

VIII DISPOSICIONES FINALES

1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
Quedan suspendidas las normas que se opongan a la presente directiva, en tanto se apruebe una nueva estructura para el sistema de administración patrimonial.

Lima, setiembre 1991.

GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS
GERENCIA DE PATRIMONIO Y SEGUROS

ANEXO A

FUNCIONES BASICAS - AMBITO OPERACIONAL B

1. NIVELES DE COMPETENCIA

1.1 GERENCIAS DEPARTAMENTALES

1.2 GERENCIAS ZONALES

1.3 HOSPITALES NACIONALES

1.4 HOSPITALES DE APOYO III

2. FUNCIONES

2.1 Disponer el cumplimiento de los dispositivos emanados por la Gerencia Central de Logística y Servicios a través de la Gerencia de Patrimonio y Seguros, a fin de implantar el Sistema de Administración Patrimonial en el ámbito correspondiente.

2.2 Difundir y cumplir con los procesos técnicos sobre Inventarios, Registros, Control, Baja, Verificación y Disposición Final de Bienes.

2.3 Dar cumplimiento a los procesos referidos a los seguros sobre Accidentes Personales y del Activo Fijo en el ámbito correspondiente.

2.4 Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales del área correspondiente.

2.5 Programar periódicamente acciones de supervisión y verificación de los bienes patrimoniales en el ámbito correspondiente.

2.6 Ejercer supervisión sobre las unidades del nivel "C" del ámbito correspondiente .

2.7 Realizar coordinaciones con la Gerencia de Patrimonio y Seguros siguiendo los pasos administrativos correspondientes.

2.8 Coordinar la designación de los representantes del ámbito correspondiente, a los talleres de capacitación e instrucción organizados por la Gerencia de Patrimonio y Seguros.

INFORMACION COMPLEMENTARIA

3.1 Los encargados de la administración patrimonial al nivel de los hospitales de apoyo I,II, y III, oficinas Zonales y Postales Médicas, serán supervisados por las unidades de patrimonio formadas en las Gerencias Departamentales.

Por lo tanto, no ejercerán supervisión sobre otras unidades de administración patrimonial

ANEXO B

FUNCIONES BASICAS - AMBITO OPERACIONAL "C"

1. NIVELES DE COMPETENCIA

- 1.1 Hospitales de apoyo I**
- 1.2 Hospitales de apoyo II**

2. FUNCIONES

- 2.1 Cumplir los dispositivos impartidos por la Gerencia Central de Logística y Servicios - Gerencia de Patrimonio y Seguros, a fin de implantar el sistema de Administración Patrimonial, dentro del ámbito correspondiente.**
- 2.2 Cumplir con los procesos técnicos sobre Inventarios Registros, Control, Baja Verificación y Disposición Final de los bienes patrimoniales del ámbito correspondiente.**
- 2.3 Dar cumplimiento a los procesos referidos a los seguros sobre Accidentes Personales y del activo fijo en el ámbito correspondiente.**
- 2.4 Remitir oportunamente la documentación sobre los inventarios a la unidad de administración patrimonial de la Gerencia Zonal o Departamental correspondiente.**

ANEXO C

FUNCIONES BASICAS - AMBITOS OPERACIONALES COMPLEMENTARIOS

1. NIVELES DE COMPETENCIA

- 1.1 Oficinas Zonales Descentralizadas**
- 1.2 Postas Médicas Asistenciales**

2. FUNCIONES

- 2.1 Cumplir los dispositivos impartidos por la Gerencia de Patrimonio y Seguros, en lo referente a la custodia, registro, control y verificación de los bienes patrimoniales a cargo de su área.**
- 2.2 Levantar los inventarios físicos de altas y bajas, de los bienes patrimoniales de su dependencia, de acuerdo a las normas e instructivos vigentes, remitiéndolos oportunamente al área de Patrimonio de la Gerencia Zonal o Departamental correspondiente.**
- 2.3 Realizar coordinaciones con la unidad de administración patrimonial de la Gerencia Zonal o Departamental correspondiente.**

ANEXO E

DEFINICIONES

AMBITO OPERATIVO

- Se refiere a los niveles jerárquicos y funcionales que desarrollan un conjunto de actividades relacionado con la administración del patrimonio. Estos ámbitos son:

AMBITO	NIVEL FUNCIONAL
A	<ul style="list-style-type: none">- Gerencia Central de Logística y Servicios- Gerencia de Patrimonio y Seguros
B	<ul style="list-style-type: none">- Gerencias Departamentales- Gerencias Zonales- Hospitales Nacionales- Hospitales de apoyo III
C	<ul style="list-style-type: none">- Hospital de apoyo I- Hospitales de apoyo II- Oficinas Zonales Descentralizadas- Postas Médicas Asistenciales

UNIDAD DE ADMINISTRACION PATRIMONIAL

Corresponde al Organismo Funcional encargado de las tareas de administrar el patrimonio en un ámbito dado de la Institución.

Estas tareas se refieren a los procesos técnicos en patrimonio y en seguros. La Unidad de Administración Patrimonial puede constituir una división, una sección, un departamento o cualquier otro término establecido por la Gerencia de Racionalización e Informática, de acuerdo al tamaño y a la responsabilidad asignada.

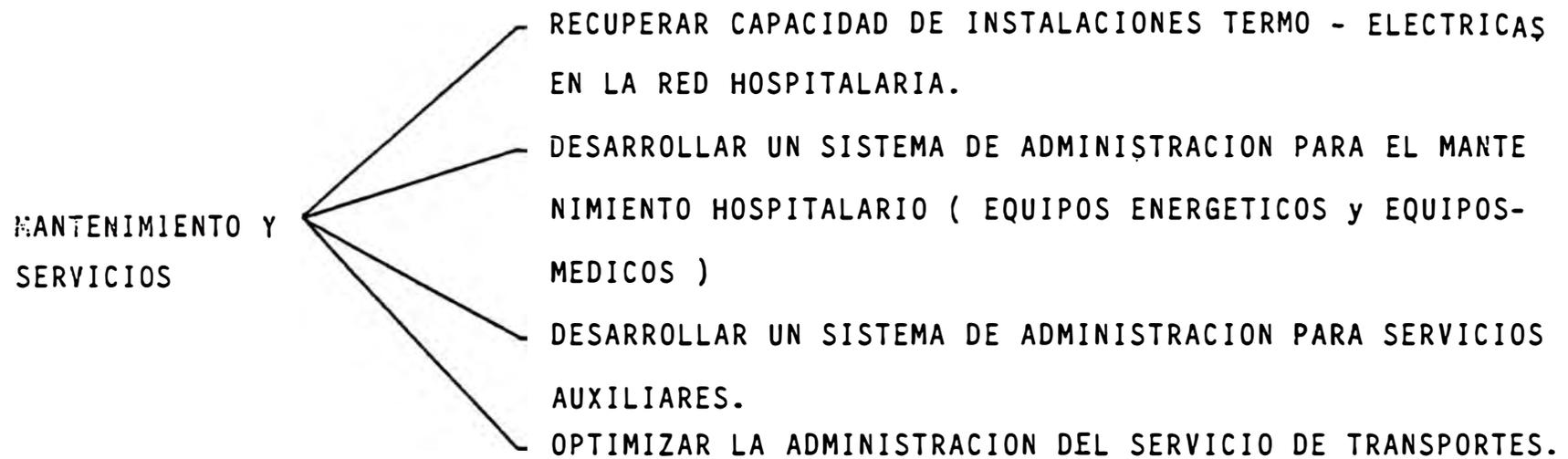
A N E X O:

E. Formato 01, Formato 02, Formato 03

A N E X O:

F. Lineamientos de Política - Gerencia Central de Logística y Servicios: 1,992.

LINEAMIENTOS DE POLITICA - GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS : 1992

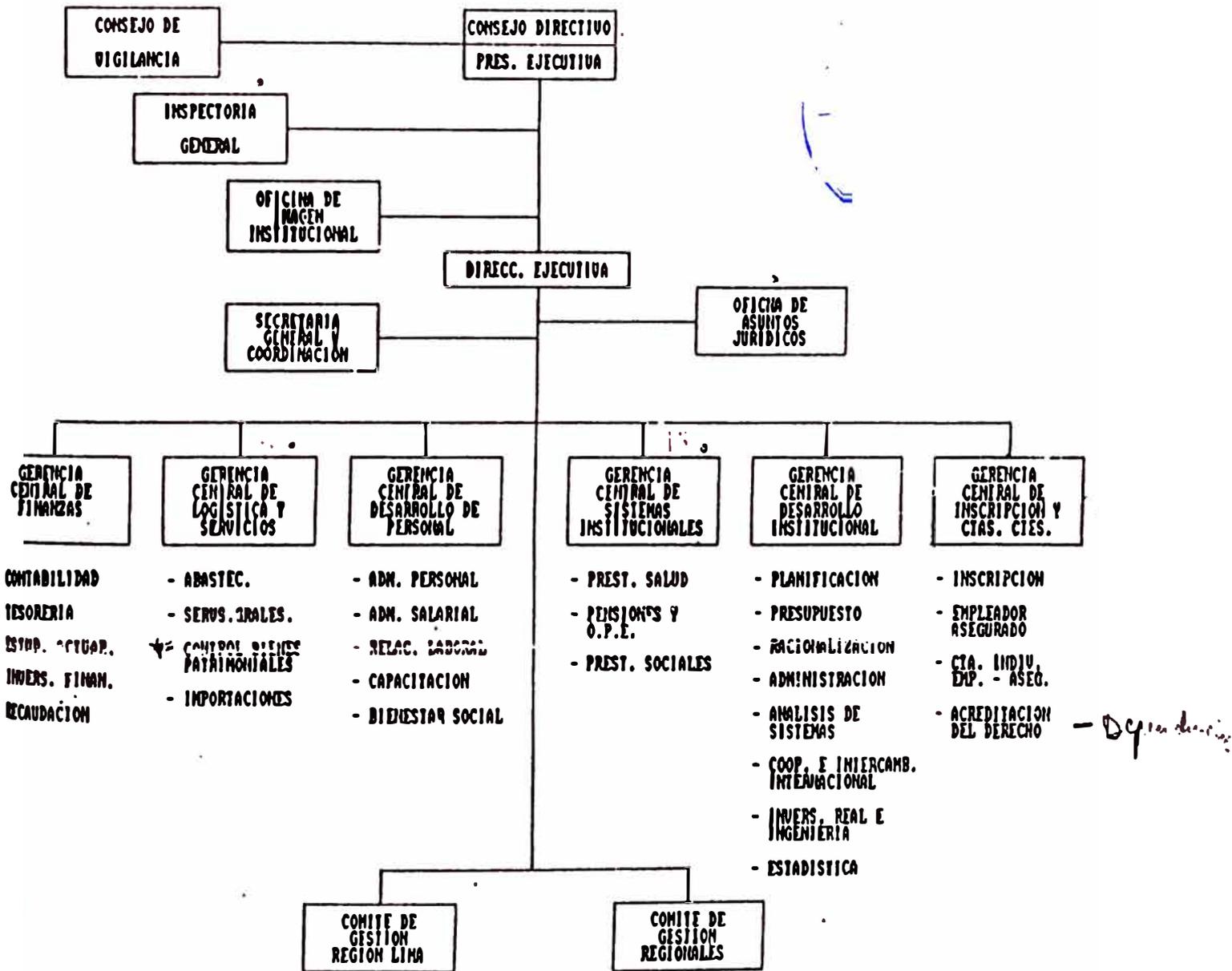


A N E X O:

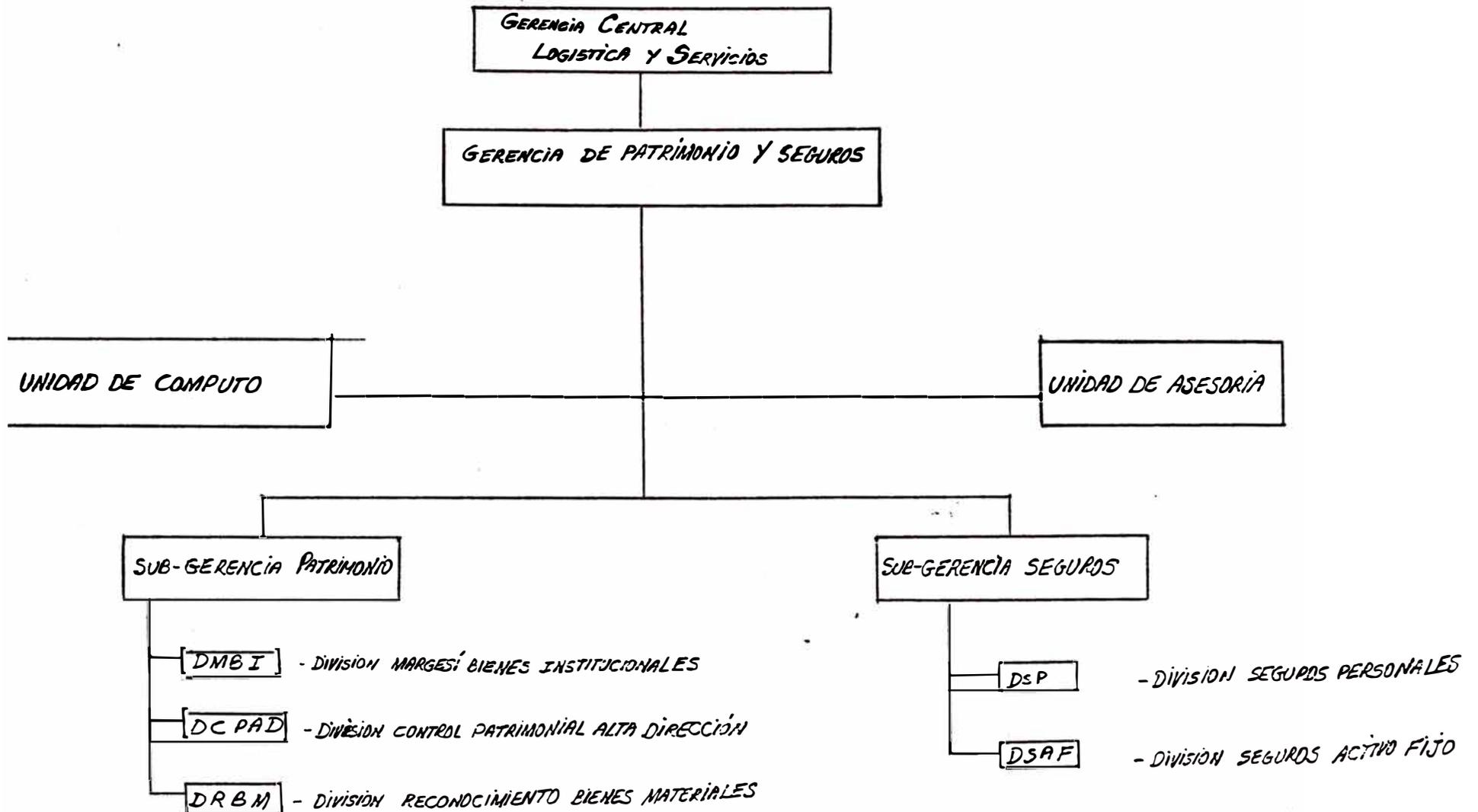
G.1 Macro - Estructura orgánica del I.P.S.S.

G.2 Organigrama de la Gerencia Central de
Logística y Servicios.
(Niveles de coordinación de la unidad de
computo).

MACRO - ESTRUCTURA ORGANICA DEL I.P.S.S. APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO INSTITUCIONAL



NIVELES DE COORDINACION DE LA GERENCIA DE PATRIMONIO Y SEGUROS



A N E X O:

H. Tipos de Reporte

N-1.A	Resumen por:	UBICACIÓN/BIEN/ESTADO
N-1.C	Resumen por:	UBICACIÓN/BIEN/ESTADO
N-2.A	Resumen por:	ADQ./UBICA/BIEN/EST.
N-3.A	Resumen por:	B.-ESTR./EST./UBICA.
N-3.B	Resumen por:	B.-ESTR./EST./UBICAC.
N-3.C	Resumen por:	B.-ESTR./EST./UBICAC.
N-4.A	Resumen por:	ESTADO/BIEN/UBICACIÓN
N-4.B	Resumen por:	ESTADO/BIEN/UBICACIÓN
N-4.C	Resumen por:	ESTADO/BIEN/UBICACIÓN
N-5.A	Resumen por:	BIEN/DESCRIP/UBICACIÓN

ANEXO-7.2.1.A

REPORTE DEL RESUMEN N-1.A NIVEL: GERENCIA DEPARTAMENTAL-ZONAL, HOSPITAL NACIONAL, HOSP. APOYO III-II-I
 REPORTE DE UDICACION DE LOS BIENES : UDICACION/BIEN/ESTADO
 DISTRIBUCION : GCLS/GPS/GD/GZ

UDICACION	BIEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	VALOR UNI.	SUB-TOTAL
BAGUA GRANDE HOSP. APO. I	C-012-000	ANALIZADOR	2	0	3500	7000
			23	B	2625	60375
			42	R	1750	73500
			12	D	875	10500
BAGUA GRANDE HOSP. APO. I	C-013-000	ANDADOR	12	0	500	6000
			32	D	375	12000
			34	R	250	8500
			11	D	125	1375
BAGUA GRANDE HOSP. APO. I	C-014-000	APARATO BALKHAN	8	0	9000	72000
			9	B	6750	60750
			12	R	4500	54000
			2	D	2250	4500
BAGUA GRANDE HOSP. APO. I	C-015-000	APARATO AUTOCLAV.	9	0	12000	108000
			11	D	9000	99000
			9	R	6000	54000
			4	D	3000	12000
BAGUA GRANDE HOSP. APO. I	C-016-000	APAR. ELECTROCIR.	3	0	8000	24000
			23	B	6000	138000
			12	R	4000	48000
			2	D	2000	4000

- (1) UDICACION = CODIGO DE DEPENDENCIA (DDF)(1-QUIEBRE), agrupados por :
Gerencia Departamental, Zonal; Hospitales Nacionales, N.A.III, N.A.II, N.A.I
- (2) BIEN = CODIGO PATRIMONIAL(DDF)(2-QUIEBRE), agrupado por Rubro
- (3) DESCRIPCION = DENOMINACION y ESPECIFICACION DEL BIEN (DDF)
- (4) CANTIDAD (DDF)
- (5) ESTADO (DDF)(3-QUIEBRE), llegar al detalle
- (6) VALOR UNI. = PRECIO UNITARIO(DDF)
- (7) SUB-TOTAL : RESULTADO DE MULTIPLICAR : (4)8(5)8(6)

ANEXO-7.2.1.C

REPORTE DEL RESUMEN N-1.C ; NIVEL : SERVICIOS HOSPITALARIOS / DEPENDENCIAS

REPORTE DE UBICACION DE LOS BIENES : UBICACION/DIEN/ESTADO

DISTRIBUCION :HN/MAIII-II-I

UBICACION	DIEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	PRECIO UNI	SUB-TOTAL
CHACHAPOYAS HOSP. APO. II PATOLOGIA	C-012-000	ANALIZADOR	2	0	3500	7000
			23	B	2625	60375
			42	R	1750	73500
			12	D	875	10500
CHACHAPOYAS HOSP. APO. II REABILITACION	C-013-000	ANDADOR	12	0	500	6000
			32	D	375	12000
			34	R	250	8500
			11	D	125	1375
CHACHAPOYAS HOSP. APO. II REABILITACION	C-014-000	APARATO BALKHAN	8	0	9000	72000
			9	D	6750	60750
			12	R	4500	54000
			2	D	2250	4500
CHACHAPOYAS HOSP. APO. II CARDIOLOGIA	C-015-000	APARATO AUTOCLAV.	9	0	12000	108000
			11	D	9000	99000
			9	R	6000	54000
			4	0	3000	12000
CHACHAPOYAS HOSP. APO. II CARDIOLOGIA	C-016-000	APAR. ELECTROCIR.	3	0	8000	24000
			23	B	6000	138000
			12	R	4000	48000
			2	D	2000	4000

(1) UBICACION = CODIGO DE DEPENDENCIA(DDF) (1-QUIEDRE), agrupados por :

Servicios Hospitalarios, o Dependencia.

(2) BIEN = CODIGO PATRIMONIAL(DDF)(2-QUIEDRE), agrupado por Rubro

(3) DESCRIPCION = DENOMINACION y ESPECIFICACION DEL BIEN (DDF)

(4) CANTIDAD (DDF)

(5) ESTADO (DDF)(3-QUIEDRE), llegar al detalle

(6) VALOR U. = PRECIO UNITARIO(DDF)

(7) SUB-TOTAL : RESULTADO DE MULTIPLICAR : (4)8(5)8(6)

ANEXO-7.2.2.A

REPORTE DEL RESUMEN N-2.A NIVEL: GERENCIA DEPARTAMENTAL-ZONAL, HOSPITAL NACIONAL /HAIII /HAII /HAI, Postas M

REPORTE DEL AÑO DE ADQUISICION DE LOS BIENES : AÑO ADQ./UBICACION/BIEN/ESTADO

DISTRIBUCION : GCLS/GPS

ANO ADQ.	UBICACION	BIEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	PRECIO UNI	SUB-TOTAL
85	CHINBOTE	C-012-000	ANALIZADOR	2	D	3500	7000
85	HOSP. APO.III			23	D	2625	60375
85				42	R	1750	73500
85				12	D	875	10500
85	CHINBOTE	C-013-000	ANDADOR	12	D	500	6000
85	HOSP. APO.III			32	D	375	12000
85				34	R	250	8500
85				11	D	125	1375
85	CHINBOTE	C-014-000	APARATO BALKHAN	8	D	9000	72000
85	HOSP. APO.III			9	D	6750	60750
85				12	R	4500	54000
85				2	D	2250	4500
85	CHINBOTE	C-015-000	APARATO AUTOCLAV.	9	D	12000	108000
85	HOSP. APO.III			11	D	9000	99000
85				9	R	6000	54000
85				4	D	3000	12000
85	CHINBOTE	C-016-000	APARATO DE ELECTR.	3	D	4000	12000
85	HOSP. APO.III			2	D	3000	6000
85				5	R	2000	10000
85				12	D	1000	12000

(1) AÑO ADQ. = AÑO DE ADQUISICION(DDF) (1-QUIEBRE), por años

(2) UBICACION = CODIGO DE DEPENDENCIA(DDF)(2-QUIEBRE), agrupados por :

Gerencia Departamental, Zonal; Hospitales Nacionales, /HAIII /HAII /HAI, Postas Medicas.

(3) BIEN = CODIGO PATRIMONIAL(DDF)(3-QUIEBRE), agrupado por Rubro

(4) DESCRIPCION = DENOMINACION y ESPECIFICACION DEL BIEN (DDF)4

(5) CANTIDAD (DDF)

(6) ESTADO (DDF)(4-QUIEBRE)

(7) VALOR U. = PRECIO UNITARIO(DDF)

(8) SUB-TOTAL : RESULTADO DE MULTIPLICAR : (5)8(6)8(7)

ANEXO-7.2.3.A

REPORTE DEL RESUMEN N-3.A NIVEL : HOSPITAL NACIONAL
 REPORTE DEL ESTADO DE LOS BIENES-ESTRATEGICOS : (BIEN-EST./ESTADO/UBICACION)
 DISTRIBUCION : AD/GCLS/GPS/HH

BIEN-EST.	DESCRIPCION	ESTADO	CANTIDAD	UBICACION	PRECIO UMI	SUB-TOTAL
C-012-000	ANALIZADOR	O	2	H.N.	3500	7000
		O	23	H.N.	3500	80500
		O	42	H.N.	3500	147000
		B	12	H.N.	2625	31500
C-012-000	ANALIZADOR	B	12	H.N.	2625	31500
		B	32	H.N.	2625	84000
		B	34	H.N.	2625	89250
		D	11	H.N.	1750	19250
C-014-000	APARATO BALKHAN	O	8	H.N.	9000	72000
		O	9	H.N.	9000	81000
		O	12	H.N.	9000	108000
		B	2	H.N.	6750	13500
C-014-000	APARATO BALKHAN	B	9	H.N.	6750	60750
		B	11	H.N.	6750	74250
		B	9	H.N.	6750	60750
		D	4	H.N.	6750	27000
C-014-000	APARATO BALKHAN	R	3	H.N.	4500	13500
		R	23	H.N.	4500	103500
		R	12	H.N.	4500	54000
		D	2	H.N.	2250	4500

- (1) BIEN-ESTRATEGICO = CODIGO PATRIMONIAL (DBF) NIVEL RUBRO (1- QUIEBRE DE SELECCION), debe contemplar los niveles HH.
- (2) ESTADO (DBF), AGRUPADO POR CATEGORIAS (2- QUIEBRE), resumen de los bienes considerados estrategicos
- (3) DESCRIPCION = DENOMINACION y ESPECIFICACION DEL BIEN (DBF)
- (4) CANTIDAD (DBF)
- (5) UBICACION = CODIGO DE DEPENDENCIA (DBF) (3-QUIEBRE), hasta el nivel de Hospitales Nacionales.
- (6) VALOR U. = PRECIO UNITARIO(DBF)
- (7) SUB-TOTAL : RESULTADO DE MULTIPLICAR : (2)0(4)0(6)

ANEXO-7.2.3.A

REPORTE DEL RESUMEN N-3.A NIVEL : GERENCIA DEPARTAMENTAL

REPORTE DEL ESTADO DE LOS BIENES-ESTRATEGICOS : (BIEN-EST./ESTADO/UBICACION)

DISTRIBUCION : AD/6CLS/GPS/GD

BIEN-EST.	DESCRIPCION	ESTADO	CANTIDAD	UBICACION	PRECIO UHI	SUB-TOTAL
C-012-000	ANALIZADOR	O	2	G.D.AMAZONAS	3500	7000
		O	23	G.D.ANCASH	3500	80500
		O	42	G.D.APURIMAC	3500	147000
		B	12	G.D.AMAZONAS	2625	31500
C-012-000	ANALIZADOR	B	12	G.D.ANCASH	2625	31500
		B	32	G.D.APURIMAC	2625	84000
		B	34	G.D.AYACUCHO	2625	89250
		D	11	G.D.AMAZONAS	1750	19250
C-014-000	APARATO BALKHAN	O	8	G.D.AMAZONAS	9000	72000
		O	9	G.D.ANCASH	9000	81000
		O	12	G.D.APURIMAC	9000	108000
		B	2	G.D.AMAZONAS	6750	13500
C-014-000	APARATO BALKHAN	B	9	G.D.ANCASH	6750	60750
		B	11	G.D.APURIMAC	6750	74250
		B	9	G.D.AYACUCHO	6750	60750
		B	4	G.D.CAJAMARCA	6750	27000
C-014-000	APARATO BALKHAN	R	3	G.D.AMAZONAS	4500	13500
		R	23	G.D.ANCASH	4500	103500
		R	12	G.D.APURIMAC	4500	54000
		D	2	G.D.AMAZONAS	2250	4500

(1) BIEN-ESTRATEGICO = CODIGO PATRIMONIAL (DBF) NIVEL RUBRO (1- QUIEDRE DE SELECCION),
debe contemplar los niveles GD.

(2) ESTADO (DBF), AGRUPADO POR CATEGORIAS (2- QUIEDRE), resumen de los bienes considerados estrategicos

(3) DESCRIPCION = DENOMINACION Y ESPECIFICACION DEL BIEN (DBF)

(4) CANTIDAD (DBF)

(5) UBICACION = CODIGO DE DEPENDENCIA (DBF) (3-QUIEDRE),
hasta el nivel de Gerencias Departamentales

(6) VALOR U. = PRECIO UNITARIO(DBF)

(7) SUB-TOTAL : RESULTADO DE MULTIPLICAR : (2)8(4)8(6)

ANEXO-7.2.3.A

REPORTE DEL RESUMEN N-3.A; NIVEL : GERENCIA ZONAL

REPORTE DEL ESTADO DE LOS BIENES-ESTRATEGICOS : BIEN-EST./ESTADO/UBICACION

DISTRIBUCION : AD/GCLS/GPS/GZ

BIEN-EST.	DESCRIPCION	ESTADO	CANTIDAD	UBICACION	PRECIO UNI	SUB-TOTAL
C-012-000	ANALIZADOR	B	2	G.Z.LIMA EST		0
		D	23	G.Z.LIMA OES		0
		D	42	G.Z.LIMA SUR		0
		B	12	G.Z.LIMA OES		0
C-012-000	ANALIZADOR	B	12	G.Z.LIMA SUR		0
		B	32	G.Z.L.NOR-HUA		0
		B	34	G.Z.CALLAO-C.		0
		B	11	G.Z.LIMA OES		0
C-014-000	APARATO BALKHAN	B	8	G.Z.LIMA EST		0
		D	9	G.Z.LIMA OES		0
		D	12	G.Z.LIMA SUR		0
		B	2	G.Z.LIMA OES		0
C-014-000	APARATO BALKHAN	B	9	G.Z. LIMA SUR		0
		B	11	G.Z.L.NOR.HUA		0
		D	9	G.Z.L.SUR-CAN		0
		B	4	G.Z.CA. C.NOR		0
C-014-000	APARATO BALKHAN	R	3	G.Z.LIMA EST		0
		R	23	G.Z.LIMA OES		0
		R	12	G.Z.LIMA SUR		0
		D	2	G.Z.LIMA OES		0

(1) BIEN-ESTRATEGICO = CODIGO PATRIMONIAL (DDF) NIVEL RUBRO (1- QUIEDRE DE SELECCION),
debe contemplar los niveles GZ.

(2) ESTADO (DDF), AGRUPADO POR CATEGORIAS (2- QUIEDRE), resumen de los bienes considerados estrategicos

(3) DESCRIPCION = DENOMINACION y ESPECIFICACION DEL BIEN (DDF)

(4) CANTIDAD (DDF)

(5) UBICACION = CODIGO DE DEPENDENCIA (DDF) (3-QUIEDRE),

hasta el nivel de centros Hospitalarios, Gerencias Departamentales y Zonales

(6) VALOR U. = PRECIO UNITARIO(DDF)

(7) SUB-TOTAL : RESULTADO DE MULTIPLICAR : (2)X(4)X(6)

ANEXO-7.2.3.B

REPORTE DEL RESUMEN N-3.B NIVEL : HOSPITAL APOYO III/II /I, Postas Medicas

REPORTE DEL ESTADO DE LOS BIENES-ESTRATEGICOS : (BIEN-EST./ESTADO/UBICACION)

DISTRIBUCION : GCLS/GPS/GZ/GD

BIEN-EST.	DESCRIPCION	ESTADO	CANTIDAD	UBICACION	PRECIO UHI	SUB-TOTAL
C-012-000	ANALIZADOR	O	2	N.A.II	3500	7000
		O	23	N.A.II	3500	80500
		O	42	N.A.II	3500	147000
		B	12	N.A.II	2625	31500
C-012-000	ANALIZADOR	B	12	N.A.II	2625	31500
		B	32	N.A.II	2625	84000
		B	34	N.A.II	2625	89250
		D	11	N.A.II	1750	19250
C-014-000	APARATO BALKHAN	O	8	N.A.II	9000	72000
		O	9	N.A.II	9000	81000
		O	12	N.A.II	9000	108000
		B	2	N.A.II	6750	13500
C-014-000	APARATO BALKHAN	B	9	N.A.II	6750	60750
		B	11	N.A.II	6750	74250
		B	9	N.A.II	6750	60750
		B	4	N.A.II	6750	27000
C-014-000	APARATO BALKHAN	R	3	N.A.II	4500	13500
		R	23	N.A.II	4500	103500
		R	12	N.A.II	4500	54000
		D	2	N.A.II	2250	4500

(1) BIEN-ESTRATEGICO = CODIGO PATRIMONIAL (DBF) NIVEL RUBRO (1- QUIEBRE DE SELECCION),
debe contemplar los niveles HN.

(2) ESTADO (DBF), AGRUPADO POR CATEGORIAS (2- QUIEBRE), resumen de los bienes considerados estrategicos

(3) DESCRIPCION = DENOMINACION y ESPECIFICACION DEL BIEN (DBF)

(4) CANTIDAD (DBF)

(5) UBICACION = CODIGO DE DEPENDENCIA (DBF) (3-QUIEBRE),
hasta el nivel de Hospitales Apoyo III - II - I, Postas Medicas

(6) VALOR U. = PRECIO UNITARIO(DBF)

(7) SUB-TOTAL : RESULTADO DE MULTIPLICAR : (2)0(4)0(6)

ANEXO-7.2.3.C

REPORTE DEL RESUMEN M-3.C NIVEL : HOSPITAL APOYO III/II /I, Postas Medicas

REPORTE DEL ESTADO DE LOS BIENES-ESTRATEGICOS : (BIEN-EST./ESTADO/UBICACION)

DISTRIBUCION : N.M. / M.A.III-II-I / Postas Medicas

BIEN-EST.	DESCRIPCION	ESTADO	CANTIDAD	UBICACION	PRECIO UNI	SUB-TOTAL
C-012-000	ANALIZADOR	O	2	CHACHAPOYAS	3500	7000
		O	23	NOS.APO.I	3500	80500
		O	42	LABORATORIO	3500	147000
		B	12		2625	31500
C-012-000	ANALIZADOR	B	12		2625	31500
		B	32		2625	84000
		B	34		2625	89250
		B	11		1750	19250
C-014-000	APARATO BALKHAN	O	8	CHACHAPOYAS	9000	72000
		O	9	NOS.APO.I	9000	81000
		O	12	LABORATORIO	9000	108000
		B	2		6750	13500
C-014-000	APARATO BALKHAN	B	9		6750	60750
		B	11		6750	74250
		B	9		6750	60750
		B	4		6750	27000
C-014-000	APARATO BALKHAN	R	3		4500	13500
		R	23		4500	103500
		R	12		4500	54000
		D	2		2250	4500

(1) BIEN-ESTRATEGICO = CODIGO PATRIMONIAL (DBF) NIVEL RUBRO (1- QUIEBRE DE SELECCION),
debe contemplar los niveles Hospitales Apoyo III-II-I, P.M.

(2) ESTADO (DBF), AGRUPADO POR CATEGORIAS (2- QUIEBRE), resumen de los bienes considerados estrategicos

(3) DESCRIPCION = DENOMINACION y ESPECIFICACION DEL BIEN (DBF)

(4) CANTIDAD (DBF)

(5) UBICACION = CODIGO DE DEPENDENCIA (DBF) (3-QUIEBRE),
hasta el nivel de Servicios Hospitalarios o Dependencias

(6) VALOR U. = PRECIO UNITARIO(DBF)

(7) SUB-TOTAL : RESULTADO DE MULTIPLICAR : (2)*(4)*(6)

ANEXO-7.2.4.A

REPORTE DEL RESUMEN N-4.A NIVEL: GERENCIA ZONAL.

REPORTE DEL ESTADO DE LOS BIENES : ESTADO/BIEN/UBICACION

DISTRIBUCION : GCLS/GPS/GZ

ESTADO	BIEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	UBICACION	PRECIO UNI	SUB-TOTAL
D	C-012-000	ANALIZADOR	2	G.Z.	875	1750
D			3	G.Z.	875	2625
D			4	G.Z.	875	3500
D			5	G.Z.	875	4375
D	C-013-000	ANDADOR	1	G.Z.	125	125
D			2	G.Z.	125	250
D			3	G.Z.	125	375
D			12	G.Z.	125	1500
D	C-014-000	APARATO BALKHAN	21	G.Z.	2250	47250
D			2	G.Z.	2250	4500
D			2	G.Z.	2250	4500
D			3	G.Z.	2250	6750
D	C-015-000	APARATO AUTOCLAV.	3	G.Z.	3000	9000
D			7	G.Z.	3000	21000
D			8	G.Z.	3000	24000
D			4	G.Z.	3000	12000
D	C-016-000	APAR. ELECTROCIR.	12	G.Z.	2000	24000
D			2	G.Z.	2000	4000
D			3	G.Z.	2000	6000
D			4	G.Z.	2000	8000

(1) ESTADO (DBF)(1-QUIEBRE), resumen de los bienes defectuosos = dados de baja

(2) BIEN = CODIGO PATRIMONIAL(DBF)(2-QUIEBRE), agrupado por Rubro

(3) DESCRIPCION = DENOMINACION y ESPECIFICACION DEL BIEN (DBF)

(4) CANTIDAD (DBF)

(5) UBICACION = CODIGO PATRIMONIAL(DBF)(3-QUIEBRE), agrupados por :
Gerencia Zonal.

(6) VALOR U. = PRECIO UNITARIO(DBF)

(7) SUB-TOTAL : RESULTADO DE MULTIPLICAR : (1)*(4)*(6)

ANEXO-7.2.4.A

REPORTE DEL RESUMEN N-4.A NIVEL: GERENCIA DEPARTAMENTAL

REPORTE DEL ESTADO DE LOS BIENES : ESTADO/BIEN/UBICACION

DISTRIBUCION : GCPS/GPS/GD

ESTADO	BIEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	UBICACION	PRECIO UNI	SUB-TOTAL
D	C-012-000	ANALIZADOR	2	G.D.AMAZONAS	875	1750
D			3	G.D.ANCASH	875	2625
D			4	G.D.APURIMAC	875	3500
D			5	G.D.AREQUIPA	875	4375
D	C-013-000	ANADOR	1	G.D.AMAZONAS	125	125
D			2	G.D.ANCASH	125	250
D			3	G.D.AREQUIPA	125	375
D			12	G.D.AYACUCHO	125	1500
D	C-014-000	APARATO BALKHAN	21	G.D.AMAZONAS	2250	47250
D			2	G.D.AYACUCHO	2250	4500
D			2	G.D.CAJAMARCA	2250	4500
D			3	G.D.CUZCO	2250	6750
D	C-015-000	APARATO AUTOCLAV.	3	G.D.ANCASH	3000	9000
D			7	G.D.AREQUIPA	3000	21000
D			8	G.D.CAJAMARCA	3000	24000
D			4	G.D.CUZCO	3000	12000
D	C-016-000	APAR. ELECTROCIR.	12	G.D.APURIMAC	2000	24000
D			2	G.D.AREQUIPA	2000	4000
D			3	G.D.CUZCO	2000	6000
D			4	G.D.HUANUCO	2000	8000

(1) ESTADO (DBF)(1-QUIEBRE), resumen de los bienes defectuosos = datos de baja

(2) BIEN = CODIGO PATRIMONIAL(DBF)(2-QUIEBRE), agrupado por Rubro

(3) DESCRIPCION = DENOMINACION y ESPECIFICACION DEL BIEN (DBF)

(4) CANTIDAD (DBF)

(5) UBICACION = CODIGO PATRIMONIAL(DBF)(3-QUIEBRE), agrupados por :
Gerencia Departamental, Zonal; Hospitales Nacionales.

(6) VALOR U. = PRECIO UNITARIO(DBF)

(7) SUB-TOTAL : RESULTADO DE MULTIPLICAR : (1)X(4)X(6)

ANEXO-7.2.4.A

REPORTE DEL RESUMEN N-4.A NIVEL: HOSPITAL NACIONAL
 REPORTE DEL ESTADO DE LOS BIENES : ESTADO/BIEN/UBICACION
 DISTRIBUCION : GCLS/GPS/H.N.

ESTADO	BIEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	UBICACION	PRECIO UNI	SUB-TOTAL
D	C-012-000	ANALIZADOR	2	H.N.	875	1750
D			3	H.N.	875	2625
D			4	H.N.	875	3500
D			5	H.N.	875	4375
D	C-013-000	ANDADOR	1	H.N.	125	125
D			2	H.N.	125	250
D			3	H.N.	125	375
D			12	H.N.	125	1500
D	C-014-000	APARATO BALKHAN	21	H.N.	2250	47250
D			2	H.N.	2250	4500
D			2	H.N.	2250	4500
D			3	H.N.	2250	6750
D	C-015-000	APARATO AUTOCLAV.	3	H.N.	3000	9000
D			7	H.N.	3000	21000
D			8	H.N.	3000	24000
D			4	H.N.	3000	12000
D	C-016-000	APAR. ELECTROCIR.	12	H.N.	2000	24000
D			2	H.N.	2000	4000
D			3	H.N.	2000	6000
D			4	H.N.	2000	8000

(1) ESTADO (DBF)(1-QUIEBRE), resumen de los bienes defectuosos = dados de baja

(2) BIEN = CODIGO PATRIMONIAL(DBF)(2-QUIEBRE), agrupado por Rubro

(3) DESCRIPCION = DENOMINACION y ESPECIFICACION DEL BIEN (DBF)

(4) CANTIDAD (DBF)

(5) UBICACION = CODIGO PATRIMONIAL(DBF)(3-QUIEBRE), agrupados por :
Hospitales Nacionales.

(6) VALOR U. = PRECIO UNITARIO(DBF)

(7) SUB-TOTAL : RESULTADO DE MULTIPLICAR : (1)\$(4)\$(6)

ANEXO-7.2.4.B

REPORTE DEL RESUMEN H-4.B NIVEL: HOSPITAL APOYO III/II/I/ POSTAS MEDICAS

REPORTE DEL ESTADO DE LOS BIENES : ESTADO/BIEN/UBICACION

DISTRIBUCION : GCLS/GPS/GZ/GD

ESTADO	BIEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	UBICACION	PRECIO UNI	SUB-TOTAL
D	C-012-000	ANALIZADOR	2	N.A.I	875	1750
D			3	N.A.I	875	2625
D			4	N.A.I	875	3500
D			5	N.A.I	875	4375
D	C-013-000	AMBADOR	1	N.A.I	125	125
D			2	N.A.I	125	250
D			3	N.A.I	125	375
D			12	N.A.I	125	1500
D	C-014-000	APARATO BALKHAN	21	N.A.I	2250	47250
D			2	N.A.I	2250	4500
D			2	N.A.I	2250	4500
D			3	N.A.I	2250	6750
D	C-015-000	APARATO AUTOCLAV.	3	N.A.I	3000	9000
D			7	N.A.I	3000	21000
D			8	N.A.I	3000	24000
D			4	N.A.I	3000	12000
D	C-016-000	APAR. ELECTROCI.	12	N.A.I	2000	24000
D			2	N.A.I	2000	4000
D			3	N.A.I	2000	6000
D			4	N.A.I	2000	8000

(1) ESTADO (DBF)(1-QUIEBRE), resumen de los bienes defectuosos = datos de baja

(2) BIEN = CODIGO PATRIMONIAL(DBF)(2-QUIEBRE), agrupado por Rubro

(3) DESCRIPCION = DENOMINACION y ESPECIFICACION DEL BIEN (DBF)

(4) CANTIDAD (DBF)

(5) UBICACION = CODIGO PATRIMONIAL(DBF)(3-QUIEBRE), agrupados por :
Hospitales Apoyo III - II - I, Postas Medicas

(6) VALOR U. = PRECIO UNITARIO(DBF)

(7) SUB-TOTAL : RESULTADO DE MULTIPLICAR : (1)8(4)8(6)

ANEXO-7.2.4.C

REPORTE DEL RESUMEN N-4.C NIVEL: SERVICIO HOSPITALARIO O DEPENDENCIA

REPORTE DEL ESTADO DE LOS BIENES : ESTADO/BIEN/UBICACION

DISTRIBUCION : N.A.III-II-I, POSTAS MEDICAS

ESTADO	BIEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	UBICACION	PRECIO UNI	SUB-TOTAL
D	C-012-000	ANALIZADOR	2	H.A.I	875	1750
D			3	H.A.I	875	2625
D			4	H.A.I	875	3500
D			5	H.A.I	875	4375
D	C-013-000	ANDADOR	1	H.A.I	125	125
D			2	H.A.I	125	250
D			3	H.A.I	125	375
D			12	H.A.I	125	1500
D	C-014-000	APARATO BALKMAN	21	H.A.I	2250	47250
D			2	H.A.I	2250	4500
D			2	H.A.I	2250	4500
D			3	H.A.I	2250	6750
D	C-015-000	APARATO AUTOCLAV.	3	H.A.I	3000	9000
D			7	H.A.I	3000	21000
D			8	H.A.I	3000	24000
D			4	H.A.I	3000	12000
D	C-016-000	APAR. ELECTROCIR.	12	H.A.I	2000	24000
D			2	H.A.I	2000	4000
D			3	H.A.I	2000	6000
D			4	H.A.I	2000	8000

(1) ESTADO (DBF)(1-QUIEBRE), resumen de los bienes defectuosos = dados de baja

(2) BIEN = CODIGO PATRIMONIAL(DBF)(2-QUIEBRE), agrupado por Rubro

(3) DESCRIPCION = DENOMINACION y ESPECIFICACION DEL BIEN (DBF)

(4) CANTIDAD (DBF)

(5) UBICACION = CODIGO PATRIMONIAL(DBF)(3-QUIEBRE), agrupados por :
Servicio Hospitalario o Dependencia.

(6) VALOR U. = PRECIO UNITARIO(DBF)

(7) SUB-TOTAL : RESULTADO DE MULTIPLICAR : (1)*(4)*(6)

ANEXO-7.2.5.A

REPORTE AL DETALLE N-5.A; NIVEL : GD-MH-GZ-MAIII-MAII-MAI
 REPORTE DE LOS BIENES EXISTENTES: BIEN/DESCRIPCION DEL BIEN
 DISTRIBUCION : GCLS/GPS

BIEN	DESCRIPCION	UBICACION
:C-024-000	:ASPIRADOR	:
:C-024-001	:	:H.N.ALMEHARA :
:C-024-002	:	:H.N.ALMEHARA :
:C-024-003	:	:H.N.ALMEHARA :
:C-025-000	:ATOMIZADOR	:
:C-025-001	:	:H.N.ALMEHARA :
:C-025-002	:	:H.N.ALMEHARA :
:C-025-003	:	:H.N.ALMEHARA :
:C-026-000	:ATORHILLADOR	:
:C-026-001	:	:H.N.ALMEHARA :
:C-026-002	:	:H.N.ALMEHARA :
:C-026-003	:	:H.N.ALMEHARA :
:C-027-000	:AUDIOMETRO	:
:C-027-001	:	:H.N.ALMEHARA :
:C-027-002	:	:H.N.ALMEHARA :
:C-027-003	:	:H.N.ALMEHARA :
:C-028-000	:AUTOANALIZADOR	:
:C-028-001	:	:H.N.ALMEHARA :
:C-028-002	:	:H.N.ALMEHARA :
:C-028-003	:	:H.N.ALMEHARA :

- (1) BIEN = COD.PATRIMON.(DBF)(1-QUIEBRE), agrupado secuencialmente en cada rubro
 (2) DESCRIPCION = DENOMINACION y ESPECIFICACION DEL BIEN (DBF), de c/u de los ítems.
 tomados de una unidad hospitalaria típica como patron para las demas
 (3) UBICACION = COD. DE DEPENDENCIA(DBF), unidad hospitalaria patron