



# Resolución Directoral

Lima, 01 de Diciembre de 2020

## VISTO:

El Expediente N° 11676-20, 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 N° 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 N° 046-2015/SBN, se prueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y deroga la Directiva N° 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, mediante Resolución N° 027-2013/SNB, se aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN, denominada "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos" - RAEE, la misma que tiene como finalidad "Gestionar adecuadamente los Bienes Muebles Estatales que se encuentran en calidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE, a fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente a su vez proteger la salud de la población";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28 de octubre del 2016, se aprobó el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de





formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, en el marco del proceso de descentralización; dentro de este contexto, el numeral 6.1.2., sobre directiva, se establece los aspectos técnicos y operativos en materias específicas, cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una Norma Técnica de Salud - NTS, de tal manera que las Directivas pueden ser de aplicación en todo el sector salud; si por la naturaleza de su contenido así se requiere, debiendo ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas; de igual manera la norma precitada dispone que por la naturaleza de su contenido, las Directivas se denominan: Directivas Administrativas y Directivas Sanitarias;

Que, mediante Nota Informativa N° 1642-OL-2020- HONADOMANI-SB, de fecha 03 de noviembre de 2020, la Jefa de la Oficina de Logística se dirige al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, adjuntando el Informe N° 031-ECP-HONADOMANI-SB-2020, emitido por la Jefa del Equipo de Control Patrimonial, el cual contiene el Proyecto actualizado y modificado de la Directiva "Procedimiento para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia Física de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", para el inicio del inventario correspondiente al periodo 2020;

Que, mediante Memorando N° 535.2020.OEA.HONADOMANI.SB, de fecha 04 de noviembre de 2020, el Director Ejecutivo de Administración, en el marco de su competencia otorga opinión favorable para la actualización de la Directiva Administrativa y solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica proyectar el acto resolutorio de actualización de la Directiva Administrativa N° 001-2020-OL/ECP-HONADOMANI-SB; "Procedimiento para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia Física de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

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 N°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 resolutorio correspondiente;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la 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** la Directiva Administrativa N° 001-2020-OL/ECP-HONADOMANI-SB; "PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES, EXISTENCIA FÍSICA DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ", la cual consta de veintitrés (23) folios, que debidamente visados integran la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- Disponer** dejar sin efecto la Directiva N° 003-2019-OL/ECP-HONADOMANI-SB-V.03 "Procedimiento para la toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia Física de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que fuera aprobada mediante Resolución Administrativa N° 098-2019-OEA-HONADOMANI-SB, de fecha 02 de octubre de 2019.

**Artículo Tercero.- Disponer** que la Oficina de Logística a través del Equipo de Control Patrimonial, implemente el cumplimiento de la citada Directiva en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

N° 179 2020-DG-HONADOMANI-SB



# Resolución Directoral

Lima, 04 de Diciembre de 2020

**Artículo Cuarto.- 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](http://www.sanbartolome.gob.pe).

**Regístrese y Comuníquese**



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"  
*Carlos E. Santillán Ramire*  
M.C. CARLOS E. SANTILLAN RAMIRE  
Director General  
CMP 15186 RNE 27489

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

02 DIC. 2020

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"  
UNIDAD DE INFORMÁTICA  
02 DIC. 2020  
RECIBIDO  
Hora: 17:00 Firma: *[Signature]*

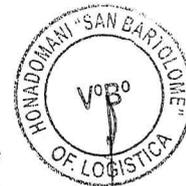
- CESR/ASL/IFLA/COM/CCS  
CC.
- OEA
  - OI
  - OAJ
  - ECP
  - Archivo



"Año de la Universalización de la Salud"

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2020-OL/ECP-HONADOMANI-SB.**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES  
PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES,  
EXISTENCIA FISICA DE ALMACEN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE  
MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"**



**FINALIDAD**

Tiene por finalidad mantener actualizado el Margesí de Bienes Patrimoniales y Existencias del Almacén, que aseguren y reflejen los reales Estados Financieros del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", enmarcados en la normatividad vigente.

**1. OBJETIVOS**

Establecer los procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales: Existencias Física de los Almacenes del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

**2. AMBITO DE APLICACIÓN**

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

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal que labora o presta servicios en el Hospital San Bartolomé, bajo cualquier modalidad de contratación, que tengan participación en el proceso del inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el HONADOMANI-SB.

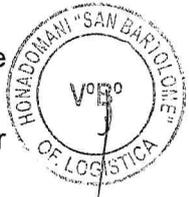
**4. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b) Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas modificatorias.
- c) Resolución N° 158-97/SBN-Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que norma su uso y aplicación.
- d) Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- e) Directiva N° 003-2013/SBN de Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, aprobado con Resolución N° 027-2013/SBN.



## "Año de la Universalización de la Salud"

- f) Directiva N° 059-MINSA-V-02 Directiva Administrativa para la Asignación de Uso y Entrega de Bienes Patrimoniales del MINSA.
- g) Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- h) R.J. N°118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, entre ellas la Norma SA.05, Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes y Norma SA.07 Verificación del Estado y Utilización de bienes y servicios .
- i) D.L. N° 22867 Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- j) R.J. N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- k) Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de la información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República".
- l) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico".
- m) Resolución de Contraloría General N°458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".



## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El HONADOMANI-SB efectúa un inventario general de todos los bienes, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación.

Facultativamente, como acción de control interno, la Oficina de Logística, podrá disponer la realización de inventarios selectivos de aquellos bienes que por su valor y alta rotación así lo requieran.

- 5.2 La toma de Inventario Físico de los bienes patrimoniales que se hallan en custodia temporal en Almacén es de responsabilidad del Área correspondiente, los mismos que se sustentarán con los respectivos Pedidos de Comprobantes de Salidas-PECOSAS

- 5.3 La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta el HONADOMANI-SB a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regulaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales –SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.



"Año de la Universalización de la Salud"

- 5.4 El Órgano de Control Institucional - OCI, encargado de realizar el control gubernamental participa en la toma de inventarios en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.



## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 Previo al Inventario Físico se deberá contar con el listado del centro de costo que corresponda.

- 6.2 De igual forma, se debe reunir las siguientes condiciones :

- 6.2.1 Inmovilización de todos los Bienes Muebles del HONADOMANI-SB, durante el periodo en que se lleve a cabo el Inventario.

- 6.2.2 La Unidad de Control Patrimonial emite la comunicación respectiva para la realización del inventario, en el cual se precisa los pasos a seguir respecto al movimiento de bienes muebles durante el desarrollo del inventario.

- 6.2.3 El inventario se realizará en los dos locales del HONADOMANI-SB (Av. Alfonso Ugarte N° 825 y el Jr. Chota S/N).

- 6.2.4 Preparar la documentación correspondiente, tales como: Fichas de Levantamiento de Información, Organigrama de los ambientes, relación actualizada del personal que labora en el HONADOMANI-SB, listado de los bienes por el área según SIGA, Formato de Acta de Conciliación e informe final.

- 6.2.5 Dotar al Equipo de Inventario de los medios, instrumentos y material de trabajo, tales como: tableros, espejos, lapiceros, formatos en cantidad suficiente y todos aquellos implementos necesarios para el normal desarrollo del inventario Institucional.

- 6.2.6 La Comisión de Inventarios solicitará la documentación necesaria para el inventario de Bienes Patrimoniales (Órdenes de Compra, Notas de entrada al Almacén – NEAS, Resoluciones de Alta de Baja, el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en Patrimoniales en Reportes y/o en Digital del ejercicio anterior, consignando las características correspondientes tales como marca, modelo, serie, medidas, valores, tanto de adquisiciones como neto, la ubicación y el estado de los bienes para su respectivo análisis.

- 6.3 Bienes susceptibles de ser inventariados

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad del HONADOMANI – SB.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.





## "Año de la Universalización de la Salud"

- Sean tangibles
- Sean pasibles de algún acto de disposición final
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



6.4 Bienes no inventariables no son bienes materia de inventario por parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado CNBME;
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y,
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.



6.5 Para los efectos de la codificación se debe considerar que los bienes que constituyen el patrimonio del HONADOMANI-SB, tendrán codificación única y permanente, que los diferencie de cualquier otro dentro de la entidad, que comprende un código de doce (12) dígitos.

6.6 La Dirección del HONADOMANI-SB, mediante Resolución designa la Comisión de Inventario, dicha Comisión comunica a todos los órganos del HONADOMANI-SB la fecha de inicio del inventario institucional adjuntando el Cronograma de inventario, solicitando se designe a un coordinador que sea el nexo entre la oficina o servicio que representa y la Comisión de Inventario o Grupos de Trabajo conformados, dándose las facilidades del caso, de igual forma se requerirá que se precise el nombre del servidor que en representación del área correspondiente suscribirá las actas por los bienes comunes inventariados, caso contrario se asignarán dichos bienes al Director o Jefe de Oficina y/o servicio quién suscribirá la respectiva acta de inventario.

6.7 El coordinador tiene la función de comunicar a todos los usuarios sobre inventario, verifica el inventario de los ambientes; así como el acceso y coordinación a las áreas vulnerables, restringidas o con llave y verificar los bienes faltantes y sobrantes del área. Asimismo, proporciona apoyo a fin de que los usuarios que cuenten con bienes patrimoniales firmen las Fichas de Levantamiento de Información en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de efectuado el levantamiento físico de información.



## "Año de la Universalización de la Salud"

para efectuar la conciliación contable con la Oficina de Logística-Equipo de Control Patrimonial, que tiene información de los bienes registrados (características, valor de adquisición, depreciación, etc.).



## 6.9 Comisión de Inventario

6.9.1. La Comisión de Inventario tiene a su cargo el procedimiento de toma de inventario del HONADOMANI-SB, la cual está conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) Oficina General de Administración, quien la presidirá
- b) Oficina de Economía, como integrante
- c) Oficina de Logística, como integrante



6.9.2. La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la DEA la conformación de equipos de trabajo o solicitar el servicio de terceros, para la ejecución de la toma de inventario físico.

6.9.3. La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por el personal del HONADOMANI-SB o por servicios de terceros. La Comisión de Inventario elabora el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.

6.9.4. La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes y emitirá el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario, entregando 01 archivo en digital y 06 juegos en físico al Equipo de Control Patrimonial para que sean distribuidos de la siguiente manera:

- DEA (01 juego)
- Oficina de Logística (01 juego)
- Oficina de Economía (02 juegos)
- Equipo de Control Patrimonial (02 juegos)
- MEF (01) archivo digital.

Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de Inventario de la entidad; en coordinación con los equipos de trabajo y/o el servicio de terceros de corresponder.
- Elaborar el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.



"Año de la Universalización de la Salud"

- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de Inicio de toma de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo.
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer.
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado.
- Elaborar y suscribir, conforme a los formatos de los anexos de la Directiva N° 001-2015/SBN, lo siguiente:

- a- El Acta de Inicio de la Toma de Inventario Anexo N° 01
- b- El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario Anexo N° 02 y,
- c- El Informe Final del Inventario Anexo N° 03.
- d- Formato de Ficha de Levantamiento de Información Anexo N°04.

- Realizar la Conciliación Patrimonio-Contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Economía y de la UCP.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por servicio de terceros contratados.

6.9.5. Los servidores de la Oficina de Logística que realizarán la labor de facilitadores interviniendo en el apoyo para la ubicación e identificación de ambientes y bienes patrimoniales a inventariar, así como servir de nexo entre los coordinadores designados por cada oficina del HONADOMANI-SB.

#### 6.10. Contratación del Servicio de Terceros

El HONADOMANI-SB, podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con recursos necesarios.

La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

Corresponde a la Comisión de Inventario supervisar el desarrollo del servicio de inventario contratado.

#### 6.11. Toma de Inventario al barrer

6.11.1. La toma del Inventario físico, se efectúa al barrer, teniendo como referencia el listado de bienes del SIGA, para lo cual la Comisión de Inventario debe tener en consideración lo siguiente:





## "Año de la Universalización de la Salud"

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama del HONADOMANI-SB. para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
  - Contar con la relación del personal que labora en el HONADOMANI-SB., para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato del SIGA módulo patrimonial .
  - Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
  - Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas del HONADOMANI-SB la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventarios (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores.
  - Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, y consignar en la Ficha de Levantamiento de información, conforme al formato contenido en el Anexo N° 4, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
  - Elaborar el Acta de inicio de Toma de Inventario, la misma que debe contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión Inventarios y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según el caso.
- 6.11.2. El coordinador de cada Órgano o Unidad Orgánica debe verificar el inventario de ambientes realizado por el personal designado para el levantamiento físico de la información, en lo concerniente a ambientes identificados, oficinas y usuarios del órgano que representa, con las Fichas de Levantamiento de Información, y mostrará al personal del inventario otros bienes que pudieran estar bajo custodia, por medidas de seguridad.
- 6.11.3. Los equipos de trabajo constituidos se deben presentar en el día programado en las áreas u oficinas donde se llevará a cabo el inventario, presentándose ante el coordinador designado, para proceder al inicio del levantamiento de información, para lo cual el responsable del equipo de trabajo junto al coordinador designado deben suscribir el Acta de Inicio del Inventario de acuerdo al Anexo N° 01 del presente documento, procediendo a inventariar de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes que existan en los ambientes a inventariar





## "Año de la Universalización de la Salud"

- 6.11.4. Todos los trabajadores sin excepción deben mostrar al equipo de trabajo cada uno de los bienes asignados para su uso y bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, así como aquellos bienes que siendo de su propiedad se encuentren dentro de las instalaciones del HONADOMANI-SB.
- 6.11.5. En caso de encontrar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del inventario de la oficina, consignando en el campo observaciones de la ficha de levantamiento de información el número y fecha del documento que autorizó su salida.
- 6.11.6. En caso de encontrar bienes que no correspondan al Órgano o Unidad Orgánica donde se está llevando a cabo el inventario, estos serán considerados en la Ficha de Levantamiento de Información registrando los nombres completos y la modalidad de contratación de la persona que tiene a su cargo dichos bienes.
- 6.11.7. El servidor designado como coordinador de cada Órgano o Unidad Orgánica es responsable de que se lleve a cabo la Toma de Inventario Físico y el llenado de la Ficha de Levantamiento de Información en el caso de usuarios que se encuentren de vacaciones o en comisión de servicios debiendo firmar por ellos la ficha de levantamiento de información respectiva con cargo a ser regularizada cuando el servidores se incorpore a sus labores.

## 6.12. Verificación física.

La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo, de la Comisión del Inventario y el personal del servicio de tercero de corresponder; y el funcionario designado como órgano de apoyo, según su competencia.

- 6.12.1. El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el módulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- 6.12.2. El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control utilizando el método : al barrer
- 6.12.3. El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.





## "Año de la Universalización de la Salud"

6.12.4. Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.

6.12.5. Los equipos de trabajo verifican los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, etc.

6.12.6. Estado de conservación, consignándose: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra, según lo informado por el usuario y el órgano de apoyo del Comité, según competencia.

## 6.13. Etiquetado.

6.13.1. Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

-Mobiliario: vista de frente, en el perfil derecho parte superior.

En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura, evitando que sean retiradas por personal no autorizado por la Oficina de Logística. Las sillas, modulares, sillones o similares en parte inferior del tablero del asiento.

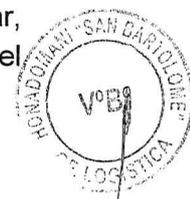
-Equipos: alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.

-Vehículos: al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

-Maquinaria: cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

6.13.2. A efectos de poder realizar la conciliación patrimonial el equipo de trabajo que realice el inventario en una determinada oficina se encargará de pegar una etiqueta simple, con una numeración correlativa que sirva para la identificación del bien, lo que permitirá a la Comisión de Inventarios su identificación.





"Año de la Universalización de la Salud"

- 6.14. El servidor que haya sido designado como coordinador por cada área, revisa la relación de bienes faltantes y bienes sobrantes preliminares que se pueden generar en sus órganos. En caso de existir diferencias la Comisión de Inventario solicitará la explicación correspondiente.
- 6.15. Culminado el proceso de inventario, las Fichas de Levantamiento de Información deben ser firmadas.
- 6.16. Al cierre diario, las Fichas de Levantamiento de Información deberán ser entregadas por cada equipo de trabajo a las personas debidamente autorizadas a ingresar los datos en el módulo de patrimonio SIGA con el propósito de actualizar los datos inherentes al bien (marca, modelo, serie, entre otros) y modificar, de ser el caso, la ubicación y persona responsable actual del bien patrimonial.
- 6.17. Acciones de Verificación y Control de Calidad de Inventario.  
Se deben realizar las siguientes acciones de Control de Calidad en la realización del inventario de bienes patrimoniales.
- Concluido el levantamiento físico de los bienes patrimoniales a través de las Fichas de Levantamiento de Información, los datos ahí consignados deben ser contrastados con los datos existentes en el módulo patrimonial del SIGA con el propósito de ingresar, modificar y/o corregir alguno de ellos, de ser el caso, que presenten diferencias con los datos obtenidos en las Fichas de Levantamiento de información.
  - En los casos en que se obtengan datos significativos diferentes, tales como denominaciones diferentes, marcas, modelos y series diferentes, a los consignados en la Ficha de Levantamiento de Información y en el módulo patrimonial del SIGA se procede a la verificación de los datos del bien por parte del servidor de la Oficina de Logística que realiza funciones de control patrimonial a fin de confirmar la veracidad de estos.
- 6.18. Conciliación Patrimonio-Contable  
La Comisión de Inventario, la Oficina de Logística y la Oficina de Economía efectúa la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable para lo cual la Oficina de Economía debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, Depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.





"Año de la Universalización de la Salud"

según formato contenido en el Anexo 02, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.



6.19. Informe Final de Inventario

Concluida la Conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la DEA, para su refrendo, el Informe final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N°03.



6.20. Procesamiento de información

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la DEA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, esta los remitirá a la Unidad de Control Patrimonial y a la Oficina de Economía, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable del HONADOMANI-SB.

El personal que realiza funciones de control patrimonial de la Oficina de Logística, entregará al servidor la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de bienes Anexo N° 5, que será suscrita por el servidor y el servidor de la Unidad de Control Patrimonial, asumiendo su responsabilidad sobre estos.

En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

-Para el caso de bienes faltantes, la Unidad de Control Patrimonial, requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo, debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.

-Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, el Jefe de la Oficina de Logística dispone se recopile la documentación que contengan las investigaciones realizadas y se organice un expediente administrativo, para poner a consideración de la DEA, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

-Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a la negligencia, el Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario del HONADOMANI-SB, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.

-Respecto a los bienes sobrantes, la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística solicita al usuario los datos que precisen su procedencia luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.



"Año de la Universalización de la Salud"

## 7° INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

### 7.1. BIENES DE EXISTENCIA DE ALMACEN

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

### 7.2. MODALIDAD

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

### 7.3. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO:

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

#### a- Ordenamiento del Almacén

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

#### b- Documentación

Los documentos a considerar en el proceso de inventario son:

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

#### c- Bienes ingresados durante el inventario

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

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

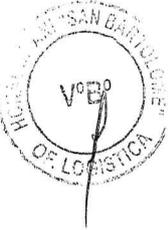




"Año de la Universalización de la Salud"

d- Bienes Pendientes de Atención

- . Los bienes pendientes de atención con Pedidos Comprobante de Salida numerados y valorizados que no fueron reclamados por los usuarios y/o despachados permanecen en el Almacén, el responsable del Almacén alcanzará copia de los documentos para su procesamiento en el análisis e inclusión al inventario.
- . Desde cinco días antes, hasta la culminación del Inventario se suspenderá la recepción de Pedidos Comprobantes de Salida (PCS)
- . Asimismo, durante y hasta el término de la Toma de Inventarios, se atenderá los pedidos de emergencia (Inventario Tipo Cerrado); en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".



e-Equipo de Verificadores

Se conformará un equipo de inventariadores verificadores, de los cuales unos harán la verificación cuantitativa y cualitativa y los otros harán el registro en las Tarjetas de Control Visible, apoyados por un personal de Almacenes quien solo intervendrá para indicar la ubicación de los bienes y apoyará en el manipuleo de los mismos.

f- Medios Auxiliares

Al equipo de verificadores se les proporcionara medios adecuados que les permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes, que se está verificando (winchas, lupa, espejo con mango, tableros, etc.)

#### 7.4. PROCEDIMIENTOS:

##### 7.4.1 VERIFICACION

- a) Cuantitativa.- El verificador deberá contar todos los artículos para comprobar, que las cantidades sean iguales a las que se consignan en la Tarjeta de Control Visible en el Kardex Informatizado del SIGA y los bienes de existencia física de la Oficina de Logística.
- b) Cualitativa.- El Verificador deberá constatar que las características y propiedades de los bienes (marca, modelo, color, N° de serie, lote, fecha de vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, temperatura, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la Tarjeta de Control Visible y Kardex Informatizado.



"Año de la Universalización de la Salud"

#### 7.4.2 REGISTRO

- a) El Verificador cerrará la Tarjeta de Control Visible después del último registro y anotará la fecha de realización, documento Inventario Físico y la cantidad verificada y finalmente firmará la Tarjeta de Control Visible.
- b) El Verificador registrará y verificará en el Formato alcanzado por la Unidad Almacén: el código del bien, descripción considerado especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en Tarjeta de Control Visible.

Finalmente firmarán el Reporte del Inventario Valorizado, conjuntamente con el representante de Almacén y se enviará al Jefe de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística.



#### 7.4.3 VALORIZACION

La Comisión de Toma de Inventario y/o tercero, verificará las Existencias Físicas de Almacén de acuerdo al Reporte de Inventario Valorizado del Kardex-Almacén SIGA del Inventario Físico de Existencias, finalmente se firmará dicho reporte del Kardex Informatizado-SIGA.

#### 7.4.4 ANALISIS

La Comisión de Toma de Inventarios y/o Tercero, realizará la conciliación entre las Existencias Físicas de Almacén, Tarjetas de Control Visible y el Kardex Informatizado, en caso de comprobarse bienes faltantes o pérdidas, roto, sustracción, destrucción parcial o total se procederá de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, siendo considerado en el informe correspondiente.

Si se establecen bienes sobrantes debido a que no se registró un ingreso o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se incorporan en el Registro de Existencias, formulado la respectiva Nota de Entrada de Almacén, a cargo de la Unidad de Almacén.

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

- 7.5. El Equipo de Inventariadores, para la toma del inventario, en ningún caso estará integrado por Personal de Almacén, quienes solo intervendrán como facilitadores para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes. Dicho equipo será responsable de levantar el Inventario Físico de Bienes de Almacén, los que se encuentran ubicados en el Almacén.



"Año de la Universalización de la Salud"

- 7.6. Los bienes cuyo origen no correspondan al Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", serán inventariados en listados separados; asimismo, se asignará una ubicación para su reconocimiento e identificación apropiada.
- 7.7. El resultado de la Toma de Inventario y del análisis de los bienes inventariados, será entregado al Jefe responsable del Almacén, para su verificación y conformidad de los datos consignados, debiendo ser devueltos dentro del plazo de las 72 horas de recibida la observación con el "Reporte de: Inventario Valorizado al 31.12.2020", la misma que habiéndose excedido dicho plazo se considera como valido los datos consignados. La diferencia no aclarada (faltante de inventario), será informada por la Comisión de Toma de Inventarios.
- 7.8. Posteriormente a la verificación del Inventario físico, la Comisión de Toma de Inventarios y/o Terceros, se encargará de consolidar las existencias de Almacén de ser necesario se abrirán nuevas Tarjetas de Control Visible, procurando mantener las tarjetas anteriores para fines estadísticos de consumo histórico.
- 7.9. Realizada la verificación y conciliación del Reporte del Kardex Informatizado de inventario Valorizado, debe ser firmado por los miembros integrantes de la Comisión de Toma de Inventarios, así como por el Jefe del Equipo de Almacén y Áreas de los Almaceneros.



8° COMUNICACIÓN AL MEF

El HONADOMANI-SB. debe remitir al MEF, entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

9° RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Comisión de Inventario es la responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento.
- 9.2. Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del HONADOMANI-SB. que intervengan en la ejecución de los procedimientos regulados en el presente documento.



"Año de la Universalización de la Salud"

## GLOSARIO DE TERMINOS

### 1. Acta de Conciliación Patrimonio-Contable

A donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de bienes de la entidad.

### 2. Activo Fijo

Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetos y fines del Hospital San Bartolomé, cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de  $\frac{1}{4}$  de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. El Activo fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.

### 3. Bienes Catalogables

Aquellos bienes que sin estar incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales-CNBME, son susceptibles de ser ingresados al mismo.

### 4. Bienes Catalogados

Aquellos bienes cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales – CNBME.

### 5. Bienes Muebles

Los bienes muebles pertenecientes al Hospital San Bartolomé, codificados en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado o posibles de codificar, asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, objetivos y fines, que tengan existencia útil estimada mayor de un año.

### 6. Bienes Muebles Faltantes

Estando incluidos en el patrimonio del Hospital San Bartolomé, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

### 7. Bienes Muebles Sobrantes

No han sido dados de alta en el patrimonio del Hospital San Bartolomé, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente, sea el caso de donaciones, Recursos Propios u otros.

### 8. Codificación

Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará numéricamente.

### 9. Control Patrimonial

Es la verificación, registro, control y actualización de la situación física y legal de los Bienes Inmuebles y Muebles del Hospital San Bartolomé, asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.





"Año de la Universalización de la Salud"

10. Cuenta Patrimonial

Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.



11. Depreciación

Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.



12. Estado de Conservación

Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble: Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M), RAEE (X), Chatarra (Y).

13. Estado de Chatarra

Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

14. Inventario Físico

Es el proceso que consiste en verificar físicamente, valorizar y registrar los bienes muebles del Hospital San Bartolomé existentes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia física. Permite contrastar los resultados obtenidos, con los registros contables.

15. Informe Final

Documento que contiene los resultados obtenidos del producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse el total de la cantidad física de los bienes en uso institucional, Bienes conciliados, Bienes Sobrantes, Bienes para Baja, etc.

16. RAEE

Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

17. Revaluación y/o Ajuste

Es la actualización periódica del valor de los bienes del Activo Fijo acorde a la modificación del valor de los bienes en el mercado.

18. Saneamiento

Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario.



PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño  
"San Bartolomé"

Oficina Logística  
Control Patrimonial

"Año de la Universalización de la Salud"

### ANEXOS

- Anexo N°1 Acta de Inicio de Toma de Inventario
- Anexo N°2 Acta de Conciliación Patrimonio Contable
- Anexo N°3 Informe Final de Inventario de Inventario
- Anexo N°4 Ficha de Levantamiento de Información
- Anexo N°5 Ficha de Asignación de uso de Bienes.





"Año de la Universalización de la Salud"

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones de . . . . ., ubicada en . . . . . del Distrito de . . . . ., provincia de . . . . . y Departamento de . . . . ., siendo las . . . . . horas del día . . . de . . . 2020, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2020, designada mediante Resolución N°149-2020-DG-HONADOMANI-SB :

- ..... Presidente
- ..... Miembro
- ..... Miembro

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

**ACUERDOS:**

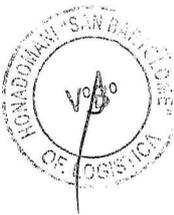
(Indicar, conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.

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

.....  
Presidente

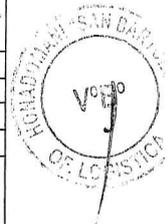
.....  
Miembro

.....  
Miembro





"Año de la Universalización de la Salud"



ANEXO N° 02								
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE								
ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE								
En las Instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (notar la dirección exacta), del distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20____, se reunieron los siguientes integrantes de la comisión del inventario 20____, designada mediante Resolución N° _____, conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial (UCP):								
_____ (Presidente)			_____ (Responsable de la Oficina de Contabilidad)					
_____ (Miembro)			_____ (Responsable de la Unidad de Control Patrimonial)					
_____ (Miembro)								
Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20____; conforme se detalla e continuación:								
CUENTAS	Valor Adquisición contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso								
9105.02 Bienes en custodia								
9105.03 Bienes no depreciables								
		9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable						
		9105.0302 Equipo de transporte no depreciables						
		9105.0303 Muebles y enseres no depreciables						
9105.04 Bienes monetizables								
1503 Vehículos, maquinarias y otros								
1503.01 Vehículos								
		1503.0101 Para transporte terrestre						
1503.02 Maquinarias, equipo, Mobiliario y otros								
		*1503.0201 Para oficina						
		1503.020101 Maquinas y equipos de oficina						
		1503.020102 Mobiliario de oficina						
		*1503.0202 Para instalaciones educativas						
		1503.020201 Maquinas y Equipos educativos						
		1503.020202 Mobiliario educativo						
		*1503.0203 Equipos Informáticos y de comunicaciones						
		1503.020301 Equipos computacionales y periféricos						
		1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes Informáticas						
		1503.020303 Equipos de telecomunicaciones						
		*1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos						
		1503.020401 Mobiliario						
		1503.020402 Equipo						
		*1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero						
		1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero						
		1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero						
		*1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte						
		1503.020601 Equipo de cultura y arte						
		1503.020602 Mobiliario de cultura y arte						
		*1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación						
		1503.020701 Equipo de deportes y recreación						
		1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación						
		*1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad						
		1503.020802 Armamento en general						
		*1503.0209 Maquinaria y equipos diversos						
		1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración						
		1503.020902 Aseo, limpieza y cocina						
		1503.020903 Seguridad Industrial						
		1503.020904 Electricidad y electrónica						
		1503.020905 Equipos e instrumentos de medición						
		1503.020906 Equipos para vehículos						
		1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones						
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero								
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir								



"Año de la Universalización de la Salud"

**ANEXO N° 03**

**INFORME FINAL DE INVENTARIO**

**I. ANTECEDENTES**

*Exponer la revisión de los inventarios anteriores*

**II. BASE LEGAL**

*D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.*

*Directiva N° 003-2013/SBN Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales.*

*Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.*

**III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

*Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.).*

*Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)*

*Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)*

*Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.).*

*Información contable (cuadros de resumen contable y valor neto de los bienes).*

*Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciables o con valores simbólicos).*

*Cuadro resumen de conciliación patrimonio-contable.*

*Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).*

**IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS**

*Relación de bienes en uso de la entidad*

*Relación de bienes afectados o cedidos en uso*

*Relación de bienes prestados por otras entidades*

*Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)*

*Relación de bienes sobrantes*

*Relación de bienes dados de baja y en custodia*

*Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final*

*Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME*

*Relación de servidores responsables del inventario*

*Oros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)*

.....  
Presidente

.....  
Miembro

.....  
Miembro





"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 04

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD ..... FECHA .....

USUARIO RESPONSABLE ..... PERSONAL INVENTARIADOR .....

APELLIDOS Y NOMBRE: ..... APELLIDOS Y NOMBRES .....

DEPENDENCIA ..... EQUIPO .....

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )



Item	Cód. Patrim	Cod Interno	Denominación	DESCRIPCION DEL BIEN					Estad Conservación	Observación (-)
				Marca	Modelo	Tipo	Color	Serie Dimens		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Leyenda: Muy Bueno (MB) Bueno (B) Regular (R) Malo (M)

Nota: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia del inventar. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las provisiones del ca para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, entre otros.

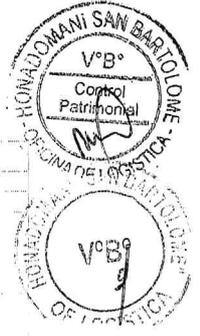
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente a Control Patrimonial, bajo responsabi (\*). En esta casilla se registrará características relevantes que los bienes presenten.

.....

USUARIO RESPONSABLE ..... PERSONAL INVENTARIADOR .....



"Año de la Universalización de la Salud"



ANEXO N° 5									
FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES									
FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES									
ENTIDAD							FECHA		
							/ /		
USUARIO RESPONSABLE:									
APELLIDOS Y NOMBRES:									
DEPENDENCIA:									
UBICACIÓN:									
MODALIDAD:                    FUNCIONARO ( ) CAP ( ) CAS ( )									
DESCRIPCION DEL BIEN									
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
LEYENDA:            MUY BUENO ( MB )            BUENO ( B )            REGULAR ( R )            MALO ( M )									
Usuario Responsable					Responsable de la UCP				