

**MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA**

Nº 266-2018-HCH / DG



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**

Lima, 25 de setiembre de 2018

Visto el Informe N°1208-2018-OL-UCP N° 106-HCH, procedente de la Oficina de Logística de fecha 14 de Setiembre de 2018, y Memorando N° 385-2018-OEA/HCH formulado por la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Cayetano Heredia, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando optimizando el uso de los recursos públicos (.....)";

Que, mediante resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, de fecha 28 de octubre de 2016, se aprobó el documento normativo denominado Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud, y tiene por objeto establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos;

Que, las Directivas son el conjunto de normas o lineamientos técnicos formulados de acuerdo a las necesidades de gestión, asimismo, están orientadas a establecer aspectos técnicos legales en materias específicas y así también regular, orientar y definir los procedimientos que deben de seguirse para la realización de actos administrativos y de administración interna;

Que, por Ley N° 29151, se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales como ente rector responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración, supervisión y registro de los bienes;

Que, el reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente y codificar y registrar los bienes muebles con el que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar sus resultados con el registro contable, investigar las diferencias que pudieren existir y proceder a las regularizaciones que correspondan;



Que, el artículo 118° del Reglamento de la ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales, señala que la Oficina de Administración o quien haga sus veces en cada entidad, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Que, mediante el documento de Visto el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, remite el proyecto de la directiva denominado "Procedimientos para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales y de Existencias de los Almacenes del Hospital Cayetano Heredia", que tiene por finalidad verificar la existencia de los bienes, contrastar sus resultados con el registro contable, investigar las diferencias que pudieren existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, por lo que es necesario su aprobación mediante el respectivo acto resolutivo;

Que, el artículo 14° del Reglamento de Organización y funciones del Hospital Cayetano Heredia, aprobado por Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA, señala que la Oficina de Logística es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos del hospital; así como establecer el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles;

Con el visado del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefa de la Oficina de Logística, y Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las facultades previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cayetano Heredia, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** – Dejar sin efecto la Directiva Administrativa N° 007-HCH/OEA-V.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 406-2008-SA-HNCH/DG.

**Artículo 2°.** - **Aprobar** la Directiva Administrativa N° 001-HCH-DG-OEA/OL-V.01 "Procedimientos para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales y de Existencias de los Almacenes del Hospital Cayetano Heredia", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3°.** - **Encargar** la difusión de la presente Resolución, así como su publicación en la página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones

Regístrese y comuníquese.

ACPR/WLLA/AGSG//mpjs

C.C.  
DG  
OAJ  
ECO.  
UCP  
COM.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA  
Dra. AIDA CECILIA PALACIOS RAMÍREZ  
DIRECTORA GENERAL  
C.M.P. 23579 R.N.E. 9634

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA  
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA  
FIEL DEL ORIGINAL

27 SET. 2018

EMILIANO ELIAS SUAREZ ALFARO  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
FEDATARIO INTERNO

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- HCH-DG-OEA/OL-V.01

### “PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA”

#### I. FINALIDAD

La presente Directiva Administrativa tiene por finalidad establecer los lineamientos técnicos y criterios para la verificación de las existencias física y estado de conservación de los bienes muebles del Hospital Cayetano Heredia- HCH; debidamente valorizados, al 31 de diciembre de cada ejercicio presupuestal.

#### II. OBJETIVO

Efectuar el Inventario Físico de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de activos fijos y bienes asignados no depreciables; en la sede institucional y en otros edificios del Hospital Cayetano Heredia- HCH, de las existencias de los productos farmacéuticos, materiales médicos e insumos en Almacén Especializado Dispensación del Departamento de Farmacia del HCH. Correspondiente al cierre de cada ejercicio presupuestal, que permitan obtener una información adecuada sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad asignación de todos los bienes patrimoniales de la Entidad. .

#### III. AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva Administrativa es de aplicación obligatoria por el personal nombrado o contratado en todas las unidades orgánicas que integran el Hospital Cayetano Heredia, bajo responsabilidad.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Decreto. Supremo N° 007- 2008- VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 424-2017-VIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 249 -MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED"
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, aprueba Normas Generales del Sistema de Abastecimiento SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes SA 07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.
- Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N° 001-97/SBN Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, Resolución N° 001-2016/SBN-DNR.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

Para efectos de la presente directiva se señalan las siguientes definiciones:

**Acta de Conciliación Patrimonio - Contable:** Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la entidad.

**Almacén:** Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o bienes económicos y en el cual se realizan esencialmente las actividades correspondientes a los procesos técnicos de abastecimiento denominado Almacenamiento y Distribución.

**Bienes Muebles:** bienes muebles estatales destinados para el uso del Hospital Cayetano Heredia, con vida útil mayor a un (01) año, que se encuentren contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del Hospital Cayetano Heredia.

**Bienes en Existencia de Almacén:** Todos los bienes que ingresan al Almacén y que al momento de realizar el inventario no han sido distribuidos al usuario final, por lo que se encuentran en calidad de custodia en las instalaciones del mismo.

**Bienes catalogables:** Aquellos bienes que, sin estar incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, son susceptibles de ser ingresados al mismo.

**Bienes catalogados:** Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

**Bienes faltantes:** aquellos bienes que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.

**Bienes no catalogables:** Aquellos que debidos a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.

**Bienes sobrantes:** Aquellos bienes muebles que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:

- No se conoce sus propietarios;
- No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial;
- No han sido reclamados por sus propietarios;
- No se conoce su origen; o,
- Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en merito a convenios de cooperación.

**Comisión de Inventario:** Un colegiado designado por la Dirección General para la toma de inventario físico de la entidad conformado por un representante de la OEA, quien lo preside; un representante de la oficina de contabilidad y un representante de la oficina de abastecimiento.

**Inventario:** Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad 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 regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con



el Modulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), comprendiendo la relación detallada de las características y valorización de los bienes.

**Inventariador:** es la persona responsable de realizar la toma de inventario.

**Custodia de Bienes en Almacén:** Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.

**Inventario al Barrer:** Consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario de Bienes Patrimoniales y Masivo de Almacén.

**Código Patrimonial:** Identificación permanente que se le otorga a cada bien y que permite su diferenciación de cualquier otro bien. Dicha codificación es realizada por personal de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del Hospital Cayetano Heredia

**Área Usuaría.** Entiéndase por Dependencia, a los órganos, unidades orgánicas, unidades Funcionales jefes de departamento y otros pertenecientes del Hospital Cayetano Heredia.

**Usuario:** Todo servidor público que mantenga un vínculo laboral y/o contractual con el Hospital Cayetano Heredia, a quien se le haya entregado un bien de propiedad del HCH para su uso.

## 5.2. De la Comisión de Inventario:

**5.2.1 La Oficina Ejecutiva de Administración, mediante Resolución Directoral, constituirá la Comisión de Inventarios, que tendrá a su cargo el Procedimiento de toma de inventario de la entidad, y según el señalado en la Directiva N° 001-2015/SBN, inicio 6.7.3.4, deberá estar conformada como mínimo por los siguientes representantes.**

- Un representante de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien la Presidirá.
- Un representante de la Oficina de Economía.
- Un representante de la Oficina de Logística.
- Un representante del Departamento de Farmacia.
- Se invitará a un representante del Órgano de Control Institucional, para que participe en calidad de veedor en la Toma del inventario.

**5.2.2.** Además de los miembros mencionados en el punto anterior, la Comisión deberá estar integrada por un representante de cada una de las siguientes áreas: Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Y de la Oficina de Estadística e Informática, Además la Comisión deberá contar con facilitadores de la Unidad de Control Patrimonial y de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística, así también del Departamento de Almacén Especializado y Disposición del Departamento de Farmacia.

**5.2.3.** La Comisión de Inventario una vez constituida solicitará al responsable de la OFICINA general de Administración la constitución de equipos de trabajo para la ejecución del correspondiente inventario físico, en los que podrán participar terceros contratados para dicho fin. Se precisa que el personal que interviene en la toma de inventario debe ser



ajeno a los que tienen su cargo el registro y manejo de los bienes.

**5.2.4. La Comisión de Inventarios debe monitorear las siguientes acciones:**

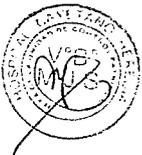
- Verificar el estado de conservación de los bienes patrimoniales.
- Verificar las condiciones e utilización de los bienes patrimoniales
- Verificar las condiciones de seguridad de los bienes muebles.
- Determinar las diferencias de acuerdo al a conciliación entre el inventario físico actualizado con lo registrado en los libros de inventario, para la regularización y ajustes necesarios.
- Verificar la existencia física y conservación de los bienes fabricados dentro de las instalaciones del HCH.
- Efectuar la verificar física de los bienes particulares ingresados en calidad de comodato, préstamo, demostración u otro título que no implique transparencia de propiedad e favor del HCH. Conformar los equipos de trabajo con personal de la entidad, los cuales serán denominados verificadores, y realizarán el inventario físico al barrer.
- Elaborar un Cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario.
- Comunicar a todas las oficinas, departamentos y servicios y personal del Hospital Cayetano Heredia, la fecha de inicio de toma de inventario.
- Solicitar los recursos humanos y logísticos para el cumplimiento de sus funciones a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Elaborar y suscribir el Acta de inicio de la Toma de Inventario, El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario y el Informe Final del Inventario.
- Supervisar el trabajo de Toma de Inventario.
- Realizar la conciliación patrimonio — contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Economía y la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
- 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 Hospital Cayetano Heredia.
- Remitir a la Oficina Ejecutiva de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio — Contable.

**5.2.5. Los equipos de inventariadores que se deban implementar estarán integrados por: 01 Verificador y 01 Anotador y serán designados por la Comisión de Inventarios.**

**5.2.6** La Toma de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de los Activos Fijos y de Bienes asignados no Depreciables, de existencia productos farmacéuticos de Almacén, Áreas de dispensación, productos farmacéuticos materiales Médico e insumo del Departamento de Farmacia, se iniciará con el levantamiento del Acta de inicio a cargo e la Comisión de Inventarios, firmado por cada miembro integrante de la Comisión y todos quienes participen como equipo de trabajo.

**5.2.7** El Inventario de Patrimonio Mobiliario se realizará en todos los ambientes y sub ambientes de los órganos y Unidades Orgánicas del HCH, incluyendo los Edificios colindantes donde se ubican los servicios asistenciales y otros debidamente identificados de acuerdo al cronograma que elaborara para este fin la Comisión de Inventarios.

**5.2.8** La comisión de Inventarios elaborara y presentara a la Oficina General de Administración para su refrendo el Informe Final del Inventario, según el formato del Anexo N° 14 de la Directiva N° 001-2015/SBN; el cual será suscrito por todos los integrantes de la comisión.



5.2.9 La Comisión de Inventarios es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por la tercerización del servicio requerido y elaborara el Informe Final de Inventario.

5.2.10 La Comisión de Inventarios, la Unidad e Control Patrimonial y y la Oficina de Economía efectúan la Conciliación del Patrimonio Contable.

5.2.11 El Hospital Cayetano Heredia podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, con la justificación necesaria y siempre que se cuente con los recursos disponibles. La contratación de terceros no exime a la Comisión de inventarios la suscripción del informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonial contable.

5.2.12 La Comisión de inventarios es la responsable de supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso que este ser realice por terceros contratados.

### 5.3. De la Forma de efectuar el Inventario.

5.3.1. Los inventarios se harán bajo el método de "AL BARRER" para lo cual la entidad Debe tener en consideración los Sigüientes:

- a) Identificar los ambientes físicos, según el organigrama del HCH, para determinar la ubicación y existencia de los bienes.
- b) Contar con la relación del personal que labora en el HCH, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la ficha de asignación de uso de bienes muebles, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04 de la Directiva N° 001-2015/SBN. <Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.
- c) Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- d) Comunicar a los órganos y unidades orgánicas del HCH la fecha de inicio de toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso ala comisión de inventarios (incluyendo los equipos de trabajo) a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- e) Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el MODULO muebles del SINABIP, y consignar en la ficha de levantamiento de información conforme al formato contenido en el Anexo N° 15 de la Directiva N° 001-2015/SBN – "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada mediante el a resolución N° 046-2015/SBN, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- f) Elaborar el Acta de inicio de toma de inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el cronograma de actividades. Dicha Acta será suscrita por los miembros de a Comisión de inventarios en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica el acta será suscrita por la persona contratada o el representa de la persona jurídica según corresponda.

Asimismo para el levantamiento de la información se utilizaran los siguientes formatos:

1. Formato **Anexo: 01** Bienes movilizados pertenecientes a los órganos y unidades orgánicas y sus unidades en que se hayan subdivido



donde se consignaran los bienes que tanto han sido desplazado a otras áreas usuarias sin autorización.

2. Formato **Anexo: 02** La toma del inventario físico, se efectúa al barrer, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:
3. Formato **Anexo : 03** Bienes sin Registro Patrimonial
4. Formato **Anexo: 04** Bienes Particulares.

Los formatos contenidos en los Anexos que se indican están contenidos en la Directiva N°001-2015/SBN de "Procedimientos de Gestión los Bienes Estatales".

**5.3.2** Para el inventario del Patrimonio Mobiliario en general, se utilizaran los reportes y etiquetas que la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística proporcionara antes del inicio de los inventarios.

**5.3.3** la colocación de las etiquetas se realizara de acuerdo a lo señalado en el inciso 6.7.3.8 de la Directiva N° 001-2015/SBN- "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"

**5.3.4** Para una gestión más óptima, oportuna y eficiente, el personal de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, será facilitador de información relacionada a los inventarios.

**5.3.5** El responsable de cada órgano, unidad orgánica, podrá designar un representante, bajo su responsabilidad, ante la Comisión de Inventarios con autonomía para firmar los documentos

**5.3.6** Para el inventario de existencias del Almacén General de la Unidad de Almacén, utilizaran los reportes elaborados por la unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística (sin Saldos).

**5.3.7** Para el Inventario de los productos farmacéuticos, materiales médicos e insumos del Almacén Especializado y Dispensación del Departamento de Farmacia, se utilizaran los reportes que facilitara la oficina de informática ( sin saldos) posteriormente se obtendrá el reporte con saldos, pero una vez que se haya culminado con el ingreso de la información de todos los inventariadores.

**5.3.8** Al término de los inventarios del activo fijo, de existencia y de farmacia los inventariadores elaboraran el acta de cierre donde consignaran todas las observaciones detectadas durante el inventario para entregarlo a la Comisión de Inventariadores.

#### **5.4. De las condiciones previas para la Toma de Inventario:**

**5.4.1** Durante el proceso de inventario quedara prohibido cualquier desplazamiento de los bienes muebles, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por parte de la Oficina Ejecutiva de Administración.

#### **5.5. Bienes Muebles objeto de inventario:**

**5.5.5 Los bienes Muebles sujeto de Inventario son los siguientes:**

- Los que sean de propiedad del HCH
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final
- Los que se encuentren descritos en el Catalogó Nacional de Bienes Estatales.



### 5.5.2 Bienes no Inventariables.

No son bienes materia de inventario por parte de la Superintendencia NACIONAL DE BIENES Estatales (SNB)

- 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 descrito en el Catálogo Nacional
- Los intangibles (Marcas, títulos valores, licencias y software
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos
- Los materiales desmontables o armables 8 carpas, tabladillos, tribunas etc.
- Los animales menores (cuyes conejos, pavos, patos etc) e insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte del HCH
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 6.1. De los bienes del patrimonio mobiliario de activos fijos y bienes asignados no depreciables.

6.1.1 El inventario físico del patrimonio mobiliario del activo fijo y bienes asignados no depreciables, se efectuará para verificar la existencia real de los bienes adquiridos por toda fuente de financiamiento, así como los deprecionados por transferencias donaciones y otra modalidad.

6.1.2 La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la comisión de inventarios

El momencalruara o código interno para su registro den el modulo muebles del **SINABIP**, **asignando los bienes encontrados en cada ambiente, al personal que los tiene en uso.**

### 6.2. INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

6.2.1 El Inventario Físico de existencias del Almacén consiste en la verificación y constatación física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación y condiciones de seguridad. Serán inventariados en un reporte especial, sustentado con los documentos respectivos, los bienes en custodia de los Almacenes del Hospital Cayetano Heredia, así como cualquier otro que existiera.

La Unidad de Almacén General de la Oficina de Logística, deberá entregar un reporte de los saldos de las existencias al 31 de Diciembre, señalando lo siguiente: descripción del bien y sus características de acuerdo al producto (marca, modelo, presentación, unidad de medida, documento de ingreso).



Cuando el servicio de inventario sea realizado por un tercero, los saldos de las existencias al 31 de diciembre, deberá ser entregado por la Comisión de inventario.

### 6.2.2. MODALIDAD

Se realizara un Inventario de tipo masivo, al barrer, que incluye todas las existencias almacenadas, suspendiendo las operaciones del Almacén por un periodo prudencial y determinado en días calendarios por acuerdo de la Comisión de la Toma de Inventarios. El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna.

### 6.2.3. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

Las acciones previas al Inventario serán de responsabilidad de cada encargado de los sub almacenes, debiendo considerar lo siguiente:

#### a) Ordenamiento del Almacén

Los bienes en stock y/o almacenados en los Almacenes y sus anexos deben estar ordenados y clasificados por grupo genérico y programas de manera que faciliten la verificación y conteo de los mismos.

#### b) Documentación

Los documentos a considerar en el proceso de inventario serán:

- 1) Reporte de Saldos Valorados de Almacén (KARDEX).
- 2) Tarjetas de Control Visible (Bin Card) o cualquier media de Control del Almacén.
- 3) Reporte de Saldos de bienes en Stock.

#### c) Bienes ingresados durante el Inventario

Los bienes ingresados durante el inventario, serán recibidos debidamente documentados y ubicados en zonas especiales para su verificación e inclusión al final del inventario.

Si estos bienes se encontraran programados para su distribución inmediata, se realizará dicha verificación desde la zona especial, debiendo documentarse su proceso.

#### d) Bienes pendientes de atención

Los bienes pendientes de atención con Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) numerado y valorizado NO reclamados por el usuario (descargado en Kardex), permanecerán en el Almacén; el responsable del Almacén alcanzara copias de los documentos para su procesamiento en el análisis e inclusión al inventario.



El Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) recibido por el Área de Información y no procesado, podrá ser atendido con la autorización del Presidente de la Comisión de Inventario.

#### e) Equipo de Inventariadores

El Equipo de Inventariadores estará conformado como mínimo por dos verificadores: uno de los cuales realizara la verificación cuantitativa y cualitativa; y, el otro verificador corroborara la veracidad de los datos registrados en las Tarjetas de Control Visible y reporte o Formato de Inventario.

Mientras dure el proceso de inventario en los ambientes del Almacén, el Equipo de Verificadores estará apoyado por personal del Equipo de trabajo del Almacén, quienes actuaran como facilitadores indicando la ubicación de los bienes.

#### Medios Auxiliares

Se proporcionara al Equipo de Verificadores medios adecuados que les permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se está verificando (winchas, balanzas, etc.).

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, el postor deberá proporcionar a su personal, todas las herramientas necesarias para cumplir con la labor encomendada.

En el caso que el servicio de inventario sea adjudicado a un tercero, la Comisión de Inventario en compañía del Coordinador General del Servicio de la empresa, realizara una inspección previa por todos los lugares del Hospital Cayetano Heredia.

#### f) Verificación Física

El equipo de verificadores contara con el reporte impreso de bienes en uso y/o colector móvil de código de barras, el cual contiene el detalle técnico de los bienes asignados a los usuarios y su ubicación física. En el caso de bienes obsoletos, con características en las cuales no sea factible utilizar lectoras de códigos de barra u otro equipo informático, se utilizara para el levantamiento de información el Formato Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles que se describe en el Anexo N° 02 adjunto al presente.

Durante la verificación, se mostraran todos los ambientes de los departamentos, servicios, oficinas y depósitos, sin excepción, para lo cual el coordinador designado por esta instancia y el personal que tiene a su cargo bienes en uso, deberá mostrar al Equipo de Verificadores todos y cada uno de los bienes en mención, inclusive aquellos que por motivos de seguridad, podrán encontrarse bajo (llave en escritorios, armarios, archivadores y muebles en general), a fin que no queden bienes patrimoniales sin verificar.

Los verificadores determinaran la presencia física del bien, ubicación, y al servidor responsable que tiene asignado el bien. Asimismo, deberán cotejar los detalles técnicos de los bienes tales como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, place de rodaje, motor, condiciones de seguridad, etc.; así



como el estado de conservación, consignándose: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra, según corresponda.

Los bienes de uso común serán asignados al jefe del departamento, servicio u oficina o al que este determine como responsable.

Los bienes que se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento serán incluidos en el inventario con la indicación de la condición, debiendo el funcionario o servidor a cargo de tales bienes proporcionar la documentación que sustente su salida.

Al verificar bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación, se solicitara apoyo del personal técnico en la materia.

Deberá realizarse el levantamiento de información en el **Formato de Ficha de Levantamiento de Información** (Anexo N° 03 adjunto al presente), registrando la descripción del bien: código patrimonial e interno, denominación, marca, modelo, tipo, color, serie o dimensiones, estado de conservación y usuario responsable.

#### g) Etiquetado

Para que se identifique el trabajo realizado por los inventariadores, se debe dejar constancia de la Toma de Inventario, mediante la colocación de un símbolo material a los bienes, pudiendo utilizarse cualquiera del siguiente medio de identificación:

Medios de Identificación:

- Placas
- Laminas
- Etiqueta de poliéster.
- Etiquetas de Código de barras.

TIPOS DE BIENES	LUGAR APROPIADO (RECOMENDADO)
Armarios, estantes, archivadores, vitrinas etc.	Vista de frente, en el perfil derecho parte superior
Escritorios en general	Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En el 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.
Sillas, modulares, sillones o similares	En la 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 compartimento de la batería.
Vehículos	Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
Maquinaria	Cuando estas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas



Escribiendo con tinta indeleble. Aretes u otra forma apropiada.

Si un medio de identificación utilizado para el control de activos fijos o bienes no depreciables, se despegase, deteriorase, etc., por intervención de terceras personas o por causas fortuitas, se verificara el bien mediante la serie o características físicas, a fin de reemplazar o sustituir el medio de identificación por otro con el mismo código y numeración.

El medio de identificación asignado a cada bien tendrá el código y número correlativo de inventario que le corresponde, debiendo colocarse uniformemente en todos los bienes, de acuerdo a su clase, tipo y características propias según sea su naturaleza, en un lugar adecuado y visible, teniendo en consideración las siguientes recomendaciones

#### h) Otras consideraciones del inventario

En el caso que se encuentren bienes con Código Interno (Etiqueta), y no se encuentren registrados en el reporte o en el lector de código de barras, deberá anotarse en el Formato de Ficha de Levantamiento de Información (Anexo N° 03), los datos principales del bien: descripción, marca, modelo, serie, color, estado y usuario responsable.

Con relación a los bienes que no cuenten con el Código Interno (Etiqueta) y respecto de los cuales se constate que no pertenecen al margés de bienes de la Institución (bienes sobrantes), se deberá realizar el levantamiento de la información en el Formato de Ficha de Levantamiento de Información que se describe en el Anexo N° 03 adjunto al presente, solicitando información sobre el documento que motivó el ingreso del mencionado bien, además de asignarle un correlativo genérico para su identificación hasta-regularizar su situación.

De encontrarse alguna novedad durante la verificación de los bienes, el equipo verificador anotara las ocurrencias en forma clara y precisa, comunicando al Presidente de la Comisión de la Toma de Inventario.

Culminada la labor de campo, un primer reporte, deberá ser suscrito por los inventariadores y representante asignado en cada oficina inventariada como de conformidad, para luego ser

entregado a la Comisión de Inventarios para su revisión y previa coordinación con la Unidad de control patrimonial para realizar el procesamiento y/o actualización de información en el Sistema de Control de Activos Institucionales.

Una vez procesada la información, el Equipo de Verificadores recibirá de la Comisión de la Toma de Inventario, el nuevo reporte actualizado para que sea entregado al representante del Órgano y/o oficina inventariada, para su revisión y visado, en serial de conformidad.

Dentro de las 48 horas de recibido el reporte final de los bienes inventariados, el representante del departamento, servicio u oficina inventariada, indicara las observaciones a que hubiere lugar, caso contrario se considerara como aceptado, debiendo



devolverlo firmado en serial de conformidad al Equipo de Verificadores.

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, el Formato Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles y/o el Formato de Ficha de Levantamiento de Información debidamente firmado por el usuario y representante del departamento, servicio u oficina, serán utilizados por el prestador del servicio para actualizar la información de la data patrimonial que será presentada posteriormente con los entregables del servicio.

La Comisión de Inventarios, realizara un análisis de los bienes encontrados como sobrantes y de los bienes comprobados como faltantes, con el objetivo de determinar y elaborar la relación definitiva de sobrantes y faltantes.

### 6.2.2. VALORIZACION

La valorización de los bienes muebles se realizará al 31 de diciembre de cada año y se efectuará conforme a la normatividad contable vigente.

En el caso que no se contara con los documentos fuente que evidencien la valorización de los bienes existentes, se procederá a realizar una tasación comercial, de conformidad con la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobada por Resolución Ministerial N° 172-2026-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 424-2017-VIVIENDA.

Cuando el servicio de inventario es efectuado por un tercero, y se determine como resultado del inventario, que existen bienes muebles que no cuentan con valorización (sobrantes), es responsabilidad del prestador del servicio entregar al final de la prestación, la tasación a valor comercial efectuada respecto de dichos bienes, debidamente suscrita por un perito tasador acreditado. Para dicho efecto, se deberá tomar en consideración el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

### 6.2.3. CONCILIACION

La Comisión de Inventarios, en coordinación con la Unidad de control patrimonial y la Oficina de Economía efectuara 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 deberá proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Economía y la Unidad de control patrimonial, elaborara el Acta de Conciliación Patrimonial — Contable, según el formato que se describe en el Anexo N° 04 adjunto al presente, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes del inventario. Dicho formato deberá ser suscrito también por la precitada Comisión en caso que el servicio de inventario sea efectuado por un tercero.



## 6.2.4. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

### 6.2.4.1. DE LA VERIFICACION

**Cuantitativa.-** El Verificador deberá contar los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las Tarjetas de Control Visible.

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

En caso existan bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación, se solicitara apoyo de personal técnico en la materia (Químico farmacéutico, técnicos electromecánicos, técnicos informáticos) de los órganos técnicos del Hospital Cayetano Heredia.

### 6.2.4.2. REGISTRO Y ANALISIS

El Verificador cerrara la Tarjeta de Control Visible luego de la verificación del último registro, y anotara la fecha correspondiente, con indicación de la acción (**Inventario Físico**) y la cantidad verificada, finalmente firmara en la columna de destino.

El responsable del Área de Información (Kardistas) remitirá el reporte de los saldos de existencias del Almacén, de manera impresa y medio magnético, debidamente sustentado con el Parte Administrativo, al Equipo de Inventariadores.

El Verificador evidenciara en la "**Hoja de Toma de Inventario Físico de Existencias en Almacén**" (Original y dos copias), el detalle de lo siguiente: la descripción de los bienes considerando especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, fecha de vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en la Tarjeta de Control Visible (Bin Card), para posteriormente firmar la conformidad de la Hoja de Inventario conjuntamente con el representante del Almacén y remitir el original al Área de información (Kardistas), para conocimiento y en caso corresponda, este indique las razones y/o motivos de las discordancias.

La valorización de los bienes en existencia se realizara al 31 de Diciembre y se efectuara de acorde con la normatividad contable vigente.



### 6.2.4.3. CONCILIACION

El Equipo de Analistas realizara la conciliación entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible y el Saldo del Parte Administrativo correspondiente, estableciendo la conformidad. Caso contrario, indicara la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes.

Si se establecen bienes sobrantes, debido a que no se registró un ingreso o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se incorporaran en el registro de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada, informando al respecto.

Si se entregó un bien similar en lugar del sobrante, sin alterar los valores, se efectuara el ajuste en las Tarjetas de Existencia Valorada, previa evaluación e informe de la Comisión.

Cuando se haga la conciliación y establezca diferencias, se deberá solicitar la Tarjeta de Existencia Valorada (Kardex) para realizar el análisis.

Si se determinan bienes faltantes por robo o sustracción, se organizara un expediente con las investigaciones realizadas, acompañando la denuncia policial para el trámite de baja correspondiente.

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

Si existe un faltante por negligencia, el coordinador del equipo de trabajo de Almacén, el servidor o servidores a cargo de la custodia de los bienes, son responsables en forma solidaria, pecuniaria y administrativa sobre dichas pérdidas.

Si se determinan bienes de existencia en el inventario, que por su fecha de vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo, se anotara en la columna de observaciones de la Hoja de Toma de Inventario Físico de Existencias, para su recomendación correspondiente.

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, el postor adjudicado deberá, a través de su personal, efectuar el análisis entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible y el Saldo del Parte Administrativo correspondiente, determinando la conformidad de corresponder; caso contrario, deberá presentar por escrito las diferencias que pudieran existir (bienes sobrantes y/o faltantes).



### 6.3. INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

Al culminar la toma de Inventario y la conciliación patrimonio - contable, la Comisión de Inventario, deberá elaborar y presentar a la Oficina Ejecutiva de Administración, para su refrendo, el **Informe Final de Inventario de Bienes Muebles**, suscrito por todos sus integrantes. Además del mencionado Informe, se deberá adjuntar el archivo digital en medio magnético.

El **Informe final** con los reportes y la estructura que deberá contener se detalla en el **Anexo N° 05** adjunto al presente.

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, el prestador del servicio deberá presentar de manera impresa y en medio magnético, todos los reportes y entregables que sean requeridos en los términos de referencia de las bases del proceso de inventario, a efectos que sea evaluado por la Comisión de Inventario para la conformidad o la formulación de las observaciones respectivas, según corresponda.

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Oficina Ejecutiva de Administración, 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 de manera definitiva en el Registro Patrimonial y Contable del Hospital Cayetano Heredia.

En el caso de comprobarse la existencia de bienes faltantes, la Unidad de Control Patrimonial, solicitara 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 esta sea insuficiente, el equipo de trabajo de control patrimonial recopila la documentación que contenga las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Oficina Ejecutiva de Administración, a fin de darles el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, la Unidad de Control Patrimonial remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica de la Autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Hospital Cayetano Heredia, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

Respecto a los bienes sobrantes, el equipo de trabajo de control patrimonial solicitara al usuario los datos que precisen su procedencia, luego del cual debe iniciar las acciones conducentes a las altas de estos, de corresponder.

### 6.4. REMISION DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES A LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES - SBN

La Oficina Ejecutiva de Administración, deberá remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial, el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectivo presentación, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.

La información deberá remitirse adicionalmente en medio magnético y deberá estar acorde con el Modulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).



En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, una vez que este cuente con la conformidad de la información presentada, deberá registrarlo de acuerdo al Modulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) y generar un CD con la referida información que deberá ser entregada a la Comisión de Inventario, teniendo como plazo máxima de entrega el 25 de marzo de cada año, a efectos que el Hospital Cayetano Heredia puede remitir dicha información de manera oportuna a la SBN.

## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. Son responsables del estricto cumplimiento de lo señalado en la presente Directiva Administrativa, el Director General, Directores Ejecutivos, Directores de Oficina y/o Responsables de los departamentos, servicios y Áreas respecto de las cuales se realiza el inventario, así como los servidores y trabajadores, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantengan con el Hospital Cayetano Heredia, a cargo de bienes y en atención a su competencia funcional.
- 7.2. La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística es responsable de velar por el cumplimiento estricto de la presente Directiva Administrativa.
- 7.3. En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, se deberá tomar adicionalmente en consideración, todos los detalles establecidos en los términos de referencia de las bases del proceso de inventario.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa constituye falta administrativa pasible de sanción, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8.2 En el caso del personal contratado bajo otras modalidades, el incumplimiento o transgresión de la presente Directiva Administrativa, será tratada de conformidad a las disposiciones del régimen correspondiente.
- 8.3 En todo lo no previsto en la presente Directiva Administrativa, en lo referente al procedimiento de inventario, se aplicara supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes sobre la materia y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud.

## IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes formatos:

**ANEXO 1. ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

**ANEXO 2. FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES MUEBLES**

**ANEXO 3. FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION**

**ANEXO 4. ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO — CONTABLE**

**ANEXO 5. INFORME FINAL DE INVENTARIO**



ANEXO N° 01

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones del Hospital Cayetano Heredia, ubicado en la Av. Honorio Delgado N° 262, Urb. Ingeniería, distrito de San Martín de Porres, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2018, designados mediante la Resolución N° \_\_\_\_\_.

(Presidente) \_\_\_\_\_  
(Miembro) \_\_\_\_\_  
(Miembro) \_\_\_\_\_

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

ACUERDOS

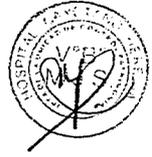
(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc)

No existiendo otros puntos 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 serial de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro



**AN EXO 02**  
**FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES MUEBLES**

HOSPITAL CAYETANO HEREDIA

FECHA: 

--	--	--	--

USUARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
 DE PEN DEN CIA: \_\_\_\_\_  
 UBICACION: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN										ESTADO DE CONSERVACION	
	CODIGO PATRIM.	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES				
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 UNIDAD DE PATRIMONIO



**ANEXO 03**  
**FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

HOSPITAL CAYETANO HEREDIA

FECHA:

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

MODALIDAD : FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y

NOMBRES :

EQUIPO:

DESCRIPCION DEL BIEN										
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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 de inventario

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado del equipo de trabajo de control patrimonial, bajo responsabilidad.

(\*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan carga administrativa



USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

**ANEXO N° 04**  
**FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO- CONTABLE**  
**ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE**

En las instalaciones del Hospital Cayetano Heredia, ubicada en la Av. Honorio Delgado N° 262, del distrito de San Martín de Porres, Provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20\_\_\_\_, conjuntamente con los Responsables de la oficina Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial (UCP), designada mediante Resolución \_\_\_\_\_, conjuntamente con los Responsables de la oficina Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial (UCP).

(Presidente)  
(Miembro)  
(Miembro)

(Miembro)  
(Facilitador)

(Responsable Oficina de Contabilidad)  
(Responsable Oficina de Control Patrimonial)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20\_\_\_\_ conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31/12/2016	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31/12/2016	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
<b>9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES</b>								
9105.01 Bienes de Prestamo, custodia y/o creditos de uso								
9105.02 Bienes en custodia								
9105.03 Bienes no depreciables								
9105.0301 Maquina y equipo no depreciables								
9105.0302 Equipo de transporte no depreciables								
9105.0303 Muebles y enseres no depreciables								
9105.04 Bienes monetizables								
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>								
1501.02 Edificios o Unidades No Residenciales								
1501.0203 Instalaciones Médicas								
1501.02031 Instalaciones Médicas-Costos								
1501.0203 Instalaciones Médicas								
1501.020397 Instalaciones Médicas-Ajuste de Revaluación								
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS</b>								
1502.01 Tierras o Terrenos								
1502.0101 Terrenos Urbanos								
1502.010101 Terrenos Urbanos-Costos								
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>CUENTAS</b>								
<b>1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS</b>								
1503.02 Vehiculos								
1503.0101 Para transporte terrestre								
1503.02 Maquinarias, equipos 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 informaticos y de comunicaciones								
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos								
1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes								
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								





## ANEXO N° 05

### FORMATO DE 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 N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión 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.  
Resolución N° 001-2016/SBN-DNR Aprueban el Decimoséptimo Fascículo del 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).  
Resultado 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 (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes). Valorización de los bienes (de aquellos totalmente depreciados 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 que no se encuentran en uso por la entidad.  
Relación de bienes afectado o cedidos en uso.  
Relación de bienes prestado 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.  
Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc).

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro



