



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 186-2021/HMLO**

Los Olivos 17 de noviembre de 2021

**VISTOS:** El Informe N°1896-2021-HMLO/ULCP; el Informe N°803-2021-HMLO/GAF; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Hospital Municipal Los Olivos es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público que ejerce sus funciones con autonomía administrativa, económica, técnica y con patrimonio propio en los asuntos de su competencia, siendo creado mediante Ordenanza N°127-CDLO y sus modificatorias;

Que, el literal b), del numeral 14.1 del artículo 14° de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que, la Superintendencia de Bienes Nacionales, SBN, ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, tiene la función de expedir directivas, de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, el inciso k.4 del literal k), del artículo 10° del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA y su modificatoria, describe como obligación de las entidades, realizar inventarios anuales de bienes muebles; y, en su artículo 121° bajo responsabilidad, el Jefe de la Oficina General de Administración-OGA, o la que haga sus veces, efectuará un inventario anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre, siendo remitido entre enero y marzo del siguiente año;

Que, la Directiva N°001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada con Resolución N°046-2015/SBN y su modificatoria, establece bajo responsabilidad de la OGA, que las entidades deberán remitir a través del Módulo Muebles SINABIP, el Informe Final de Inventario entre los meses de enero a marzo, teniendo como fecha de cierre al 31 de diciembre del año del año inmediato anterior; asimismo, en su numeral 6.7.3.4, precisa que la Oficina General de Administración constituirá una Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual, estará conformada como mínimo por los siguientes representantes: a) Oficina General de Administración (presidente), b) Oficina de Contabilidad (integrante) y c), Oficina de Abastecimiento (integrante);

Que, en atención al Informe N°196-2021-HMLO/ULCP, de fecha 15/11/2021, la Unidad de Logística y Control Patrimonial, solicita la designación de la Comisión de Inventario para el año 2021 encargada de la toma de inventario físico general de los activos fijos, bienes no depreciables y existencias del HMLO y sus IPRESS; y, de conformidad con el inciso c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado por Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- CONFORMAR** la Comisión de Inventario para el año 2021, la misma que quedará integrada de la siguiente manera:

Unidades Orgánicas	Cargo
Gerencia de Administración y Finanzas	Presidente
Unidad de Logística y Control Patrimonial	Integrante
Unidad de Contabilidad	Integrante

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el portal institucional [www.hospitalmunilosolivos.gob.pe](http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe) a cargo de la Unidad de Estadística e Informática.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE**

CC. Archivo  
Comisión de Inventario 2021  
URRHHyGR  
UEI

  
**HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**  
M.C. LUIS BENJAMÍN PÉREZ INCA  
Director General  
GMP: 55605

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**CARTA N° 032 -2021-HMLO/ULCP/CP**

A : **CPC EVELYN PILAR VILLARREAL PEÑA**  
Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

DE : **DAVID RICARDO ARTEAGA LAVADO**  
Responsable de Patrimonio

ASUNTO : **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PERIODO 2021 EN EL HMLO E IPRESS TREBOL, VILLASOL Y PROLIMA**

REFERENCIA : **DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA Art. 121  
DIRECTIVA N° 001-2015/SBN Art. 6 Numeral 6.7.3.4**

FECHA : **Los Olivos, 04 de Noviembre de 2021.**



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y a su vez comunicarle que, dando cumplimiento a lo que dispone el Artículo 121º del Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala que Bajo la responsabilidad del Jefe de la oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuara un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de Diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF entre los meses de enero y marzo de cada año y el numeral 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", señala que: La Oficina General de Administración, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá su cargo el procedimiento de Toma de Inventario de la entidad, la cual estará conformada como mínimo, por los siguientes representantes:

- (i) Oficina General de Administración (presidente)
- (ii) Oficina de Contabilidad (integrante)
- (iii) Oficina de Abastecimiento (integrante)





HOSPITAL MUNICIPAL  
**LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología.

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

INFORME N° 1896-2021-HMLO/ULCP

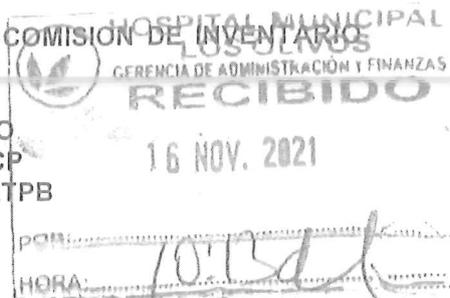
A : LIC. GRACIELA CASTAÑEDA VEGA  
Gerente de Administración y Finanzas

DE : C.P.C. EVELYN PILAR VILLARREAL PEÑA  
Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

ASUNTO : SOLICITUD DE CONFORMACION DE COMISION DE INVENTARIO  
2021

REFERENCIA : (a) MEMORANDUM N° 8579-GAF/HMLO  
(b) CARTA N° 032-2021-HMLO/ULCP/CP  
(c) CARTA N° 006-2021-HMLO/ULCP/ETPB

FECHA : Los Olivos, 15 de noviembre del 2021.



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente, en relación a los documentos en referencia b) y c) por parte de Control Patrimonial y Almacén Central recomiendan la conformación de una COMISION DE INVENTARIO con la finalidad de solicitar a vuestro despacho, se designe a los miembros integrantes de la misma para el ejercicio 2021, la cual será responsable del procedimiento de toma de inventario de la entidad, en función de dar cumplimiento a la normativa que dispone el Artículo 124º del Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y el numeral 6.73.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN "PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES" concordante con lo establecido por el ROF de la Unidad de Logística y Control Patrimonial según literal g) indica "Mantener actualizado el registro patrimonial mediante la planificación y realización del inventario físico de los activos físicos, bienes, suministros, altas y bajas de los bienes muebles del Hospital Municipal de los Olivos".

Por lo anteriormente expuesto y con el fin de atender lo solicitado se recomienda efectuar la Toma de Inventario Físico General de los Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias del HMLO y las IPRESS; asimismo la conformación de la comisión de inventario para el presente ejercicio 2021.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
*E. Villarreal*  
CPC. EVELYN PILAR VILLARREAL PEÑA  
Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° OR

La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la OGA, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

La UCP participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

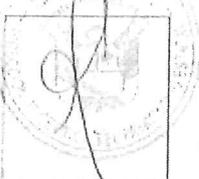
Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de inventario de la entidad;
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- 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 o en forma selectiva, según sea el caso;
- 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:
  - a. El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12;
  - b. El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13; y,
  - c. El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la UCP.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015

 <p>V°B° SBN</p>  <p>V°B° SBN</p>  <p>V°B° OAJ</p>  <p>V°B° OAT</p>  <p>V°B° DGPE</p>  <p>V°B° OAF</p>  <p>V°B° DNRS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.</li> <li>- Remitir a la OGA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.</li> <li>- Las demás que le asigne la OGA.</li> </ul> <p><b>6.7.3.5 Contratación de terceros</b></p> <p>Las entidades podrán contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios.</p> <p>La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.</p> <p><b>6.7.3.6 Toma de inventario al barrer</b></p> <p>La toma del Inventario físico, se efectúa al barrer, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.</li> <li>- Contar con la relación del personal que labora en la entidad, 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.</li> <li>- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.</li> <li>- Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.</li> <li>- 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° 15, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------