



**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°196-2023/HMLO

Los Olivos, 29 de diciembre 2023

VISTOS: El Informe N°1659-2023/HMLO-ULCP, el Informe N° 163-2023-HMLO/OPP, el Informe N°215-2023-HMLO/OAJ, 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, de conformidad con el artículo 4° de la Ley N° 27658, 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 y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, de acuerdo a las definiciones contenidas en el numeral 4.2 del artículo 4° de la Directiva para la gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento el Inventario de bienes muebles patrimoniales: consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario. Asimismo, la Comisión de Inventario es el conjunto de personas designadas por la OGA, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales;

Que, el artículo 31° de la citada directiva precisa, entre otros, que es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre. Asimismo, en el artículo 32° se señala que la Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por un representante de la OGA quien ejerce la presidencia, un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces y un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces;

Que, mediante Resolución Directoral N°196-2021/HMLO, de fecha 16/12/2021, se modificó y actualizó la Directiva denominada: "Lineamientos para la elaboración de directivas en el Hospital Municipal Los Olivos";

Que, a través del Informe N°1659-2023/HMLO-ULCP, de fecha 20/12/2023, la Unidad de Logística y Control Patrimonial, a mérito del Responsable de Control Patrimonial, sin mayor observación remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta denominada "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS";

Que, el proyecto de directiva tiene por establecer procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos;

Que, la propuesta de directiva cuenta con la viabilidad para su implementación otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 163-2023-HMLO/OPP, de fecha 22/12/2023; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe N°215-2023-HMLO/OAJ, de fecha 29/12/2023;

De conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado mediante Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias, es facultad del





**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°196-2023/HMLO

Los Olivos, 29 de diciembre 2023

Director General del Hospital Municipal de los Olivos expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°003-2023-HMLO/ULCP, “**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**”; el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el registro del mencionado plan en el artículo precedente; y, **REMITIR** un original para su custodia y archivamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe a cargo de la Unidad de Estadística e Informática.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
M^a. ROXANA MERLY TORRES SUAREZ (E)
Directora General



DIRECTIVA N°03-2023 – HMLO/ULCP

“DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”



UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

APROBADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 196-2023-HMLO VIGENTE DESDE EL 29/12/2023

Av. Naranjal N°318 Urb. Industrial Naranjal

Los Olivos – Lima

Facebook: Hospital Municipal de Los Olivos - HMLO



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

Directiva para la toma de Inventario de
Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital
Municipal Los Olivos
DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP

DOCUMENTO V. 02

Fecha: 29/12/2023

INDICE

INDICE.....	2
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD.....	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO LEGAL.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	8
7. RESPONSABILIDAD	12
8. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
9. ANEXOS.....	13



 Hospital Municipal LOS OLIVOS	Directiva para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP	DOCUMENTO V. 02
		Fecha: 29/12/2023

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos.

2. FINALIDAD

Asegurar una adecuada, ordenada y oportuna toma de inventario de bienes muebles patrimoniales en las Unidades, Oficinas, áreas, UPSS que forman parte organizacional del Hospital Municipal Los Olivos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento (DGA).

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles que prestan servicios bajo cualquier régimen laboral o contractual en las unidades, áreas, oficinas y UPSS del Hospital Municipal de los Olivos e IPRESS

4. MARCO LEGAL

- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza.



 Hospital Municipal LOS OLIVOS	Directiva para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP	DOCUMENTO V. 02
		Fecha: 29/12/2023

- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva a N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".
- Ordenanza N° 053-2001/CDLO Y N° 0127-2003/CDLO –Crean el Hospital Municipal Los Olivos.
- Ordenanza N°417-CDLO, que aprueba el Estatuto del Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital de los Olivos denominado Hospital Municipal Los Olivos y sus modificatorias incorporadas con Ordenanza N° 428-CDLO Y Ordenanza N°513-CDLO.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Acrónimos

- **DGA** : Dirección General de Abastecimiento del MEF.
- **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas
- **SINABIP** : Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- **SNC** : Sistema Nacional de Contabilidad
- **GAF** : Gerencia de Administración y Finanzas
- **ULCP** : Unidad de Logística y Control Patrimonial
- **CNBME** : Catalogo Nacional de bienes muebles del Estado



5.2. Definiciones

Para la aplicación de la siguiente directiva, se tiene las siguientes definiciones:

- 5.2.1 Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- 5.2.2 Acta de Conciliación de Inventario:** Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales
- 5.2.3 Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien muebles que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o



 Hospital Municipal LOS OLIVOS	Directiva para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP	DOCUMENTO V. 02
		Fecha: 29/12/2023

reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad (SNC).

5.2.4 Código patrimonial: Los bienes muebles patrimoniales tiene un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación es de 12 dígitos y se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo único de Bienes, Servicios y Obras o por el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Patrimoniales del Módulo SINABIP; y se genera con el registro patrimonial del bien mueble. Se cancela con la baja del bien mueble patrimonial.

5.2.5 Bien mueble patrimonial faltante: Aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en las Instalaciones del Hospital Municipal Los Olivos.

5.2.6 Bien mueble sobrante: Bien mueble que se encuentra físicamente en las instalaciones del Hospital Municipal los Olivos, pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.

5.2.7 Comisión de Inventario: Integrantes designados mediante Resolución de GAF, para la toma de inventario físico.

5.2.8 Bienes no depreciables: Elementos cuyo monto no alcanza el valor mínimo para ser considerado dentro de las cuentas del Activo Fijo. El valor para considerar un bien mueble no depreciable es menor o igual a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT). Estos bienes están sujetos a control de en las cuentas de orden y no son materia de depreciación.

5.2.9 Bienes no inventariables: son los siguientes:

- a) Los accesorios, herramientas y repuestos
- b) 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 CNBME.
- c) Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- d) Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos
- e) Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillo, tribunas)
- f) Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.)
- g) Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.
- h) Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.



 Hospital Municipal LOS OLIVOS	Directiva para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP	DOCUMENTO V. 02
		Fecha: 29/12/2023

5.2.10 Etiqueta: Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo debe mencionar, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.

5.2.11 Inventario: Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir.

5.2.12 Registro de bienes muebles: Los bienes muebles aptos para ser incorporados en el patrimonio de la institución son identificados y registrados en el Módulo SINABIP.

5.2.13 Estado de conservación: El estado de conservación de los bienes será asignado de acuerdo a las condiciones visibles del bien y lo que el usuario manifieste durante el proceso del levantamiento de información. Se empleará la siguiente simbología:

- N: nuevo
- B: bueno
- R: regular
- M: Malo



5.2.14 Usuario: Servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

5.2.15 Servidor: Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del decreto legislativo N°276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057, así como las personas contratadas bajo las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 25650 y la Ley 29806.



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

Directiva para la toma de Inventario de
Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital
Municipal Los Olivos
DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP

DOCUMENTO V. 02

Fecha: 29/12/2023

- 5.3. La Gerencia de Administración Financiera (GAF) tiene la obligación de gestionar el inventario de los bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre 31 de diciembre del año previo al de su presentación.
- 5.4. La Unidad de Logística y Control Patrimonial (ULCP), a través del área de control patrimonial, participa como facilitador proporcionando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario, así como interviniendo en el apoyo para la ubicación e identificación de ambientes y bienes muebles patrimoniales a inventariar.
- 5.5. La Comisión de Inventario es la responsable de los avances y los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales, así como de la suscripción del Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 01) y del informe final de Inventario (Anexo N° 02) indistintamente si los equipos de trabajo se encuentran conformados por servidores del Hospital Municipal Los Olivos o por proveedores de servicios.
- 5.6. El usuario debe de brindar el acceso y las facilidades que el caso amerite, mostrando todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, así como aquellos de uso común que se encuentren bajo su responsabilidad, inclusive los bienes que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse en resguardo, cuando se realice el inventario de los bienes patrimoniales. En caso, que el usuario cuente con bienes de su propiedad dentro del Hospital Municipal Los Olivos, estos deben ser mostrados acreditando dicha condición.
- 5.7. La contratación del(os) proveedor(es) de servicios para ejecutar el inventario de bienes muebles patrimoniales, así como la ejecución del mismo debe realizarse teniendo en consideración la fecha máxima de presentación del inventario establecida por la DGA.
- 5.8. Los bienes muebles patrimoniales no deben ser desplazados durante el periodo que dure el inventario de bienes muebles patrimoniales. De ser necesario, por causas excepcionales, el desplazamiento debe comunicarse previamente a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, y esta a su vez, a la Comisión de Inventario, para el registro correspondiente.
- 5.9. La verificación digital de la Fase de Trabajo de Campo del procedimiento de inventario se realiza acorde a las disposiciones contenidas en el artículo 35 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01
- 5.10. Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente, solo son verificados en la Fase de Trabajo de Campo del procedimiento de inventario.



 Hospital Municipal LOS OLIVOS	Directiva para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP	DOCUMENTO V. 02
		Fecha: 29/12/2023

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Conformación de la Comisión de Inventario

6.1.1. La Comisión de Inventario es designada por GAF mediante Resolución y está constituida como mínimo por los siguientes representantes:

- a) Un representante de GAF (ejercerá como presidente de comisión de inventario)
- b) Un representante de Unidad de Contabilidad
- c) Un representante de la Unidad de Logística y control Patrimonial.

6.1.2. El área de control patrimonial participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

6.1.3. Una vez conformada la Comisión de Inventario, esta elabora y presenta el plan de inventario a GAF, en un plazo máximo de 10 días hábiles de notificado el documento de su conformación el cual contiene como mínimo la información señalada en el literal a) del artículo 33 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01

6.1.4. La Comisión de Inventario puede solicitar a GAF la conformación de equipos de trabajo y/o contratación de proveedor(es) de servicios para llevar a cabo la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales; en cuyo caso, estos deberán ser supervisados por la Comisión de Inventario.

6.1.5. En caso que el inventario sea realizado bajo la contratación de proveedor(es) de servicios, este deberá de presentar el plan de inventario el cual debe contener: el cronograma de actividades para ejecución de proceso de inventario conforme a sus fases, el número de equipos de trabajo, recursos a ser empleados en el proceso de inventario (humanos, logísticos, entre otros), otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

6.2. Procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales

6.2.1. **Fase de planificación:** La Comisión de Inventario realiza las siguientes actividades:

- a) Identifica los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales, así como, la codificación de los ambientes de las Unidades, áreas, oficinas, consultorios, entre otros.



 Hospital Municipal LOS OLIVOS	Directiva para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP	DOCUMENTO V. 02
		Fecha: 29/12/2023

- b) Solicita a la Unidad de Contabilidad y al Área de Control Patrimonial remitir los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el SIAF SP y la información de los bienes muebles patrimoniales registrados en el SINABIP, respectivamente.
- c) Solicita a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos remitir la relación de los usuarios con el fin de que sea contrastada con la relación de aquellos que tiene bienes muebles patrimoniales asignados en uso.
- d) Comunica a través de GAF, a los órganos y unidades orgánicas la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales, y solicita las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

6.2.2. Fase de Trabajo de Campo: La Comisión de Inventario y/o los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios realizan las siguientes actividades:

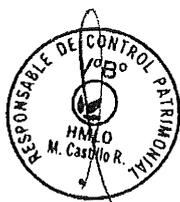
- a) Verifica física o digitalmente todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes del Hospital Municipal Los Olivos. La verificación física se realiza al barrer, identificando los bienes muebles patrimoniales con la etiqueta de inventario que permita su control, la cual es colocada siguiendo los criterios que se detallan a continuación:
 - **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. Las 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 pequeño puede colocarse 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 y otros:** Se debe de utilizar placas metálicas cuando por el uso o exposición del bien mueble patrimonial a inventariar se requiera contar con un material de mayor durabilidad. Caso contrario con etiquetas de polietileno en la zona donde sea posible su ubicación y fácil lectura.
- b) Registrar en la Ficha de Levantamiento de Información (ver ANEXO N°03 Y ANEXO N°04, de corresponder) los datos obtenidos en la verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales, que contiene como



 Hospital Municipal LOS OLIVOS	Directiva para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP	DOCUMENTO V. 02
		Fecha: 29/12/2023

mínimo los campos o datos registrados en el SINABIP, para lo cual se verifica lo siguiente:

- La presencia física, ubicación y usuario responsable que tiene asignado en uso el bien mueble patrimonial.
 - El estado de conservación (bueno, regular, malo, chatarra, RAEE)
 - Los detalles técnicos (marca, modelo, serie, tipo, color, dimensiones, placa de rodaje, número de motor, año de fabricación, medidas (largo, ancho y alto), etc.). En caso los bienes muebles patrimoniales que por su naturaleza no cuenten con marca, modelo, tipo, serie y/o dimensión se debe considerar el siguiente detalle:
 - Marca: Sin Marca
 - Modelo: S/M
 - Tipo: S/T
 - Serie: S/S
 - Dimensión: S/D
- c) En caso, no se pueda acceder a los bienes muebles patrimoniales de algún usuario al momento de realizar el inventario, la Comisión de Inventario comunica al usuario y al responsable del área con la finalidad de coordinar la fecha en que se realizara el inventario de sus bienes muebles; caso contrario, se consideraran bienes muebles patrimoniales faltantes en el inventario, dejándose constancia en el Informe Final de Inventario.
- d) Respecto a los bienes muebles patrimoniales sobrantes del inventario, se debe dejar constancia de estos en el Informe Final de Inventario, así como consignarles la etiqueta de Inventario correspondiente.
- e) Cuando en el órgano, unidad orgánica, Dirección, área, oficina, UPSS, entre otros existan bienes de uso común, estos son identificados y asignados al Jefe de la Unidad, área, oficina, Dirección, UPSS o a quien este designe.
- f) Los bienes muebles patrimoniales que, en el momento de la verificación física o digital se encuentre en proceso de reparación o mantenimiento o comisión de servicio, entre otros, se solicita el documento que acredite la orden de salida respectiva. Así mismo, estos serán considerados dentro del inventario de bienes muebles patrimoniales del área, oficina, unidad, UPSS, entre otros, consignando en el campo de observación de la ficha de levantamiento de información (Anexo N° 03 Y Anexo N°04, de corresponder) el número del documento que autorizo la salida.

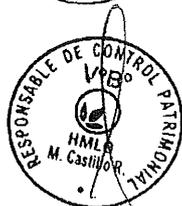


 Hospital Municipal LOS OLIVOS	Directiva para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP	DOCUMENTO V. 02
		Fecha: 29/12/2023

- g) Culminada la verificación física o digital la Ficha de Levantamiento de Información (ANEXO N°03 Y ANEXO N° 04, de corresponder) es firmada por la Comisión de Inventario y/o los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios. Y por el usuario responsable que tiene asignado el bien mueble patrimonial o el bien sobrante.

6.2.3. Fase de Trabajo de Gabinete: La Comisión de Inventario realiza las siguientes actividades:

- a) Actualiza los registros en el Modulo SINABIP en base a la información obtenida en la verificación física o digital y verifica que no se presente errores y/o enmendaduras, antes de la conciliación Patrimonio – Contable. En caso esta actividad sea realizada por los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios, la Comisión de Inventario controla y supervisa esta labor.
- b) Efectúa la conciliación Patrimonio – Contable entre la información resultante de la verificación física o digital con el registro contable, en coordinación con el Área de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad.
- c) Elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo N° 01) determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder, en coordinación con el Área de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad.
- d) Elabora y suscribe el Informe Final de Inventario (Anexo N°02) e identifica los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, de corresponder, una vez concluida la conciliación de inventario.
- e) Envía a GAF el Informe Final de Inventario (ANEXO N° 02) y el Acta de Conciliación de Inventario (ANEXO N°01)



6.3. Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales

- 6.3.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) remite el Informe Final de Inventario (Anexo N°02) a la Unidad de Logística y Control Patrimonial para que, a través del área de Control Patrimonial realice la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales.

 Hospital Municipal LOS OLIVOS	Directiva para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP	DOCUMENTO V. 02
		Fecha: 29/12/2023

- 6.3.2. La Unidad de Logística y Control Patrimonial presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través del registro en el Modulo SINABIP. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Modulo SINABIP, dicho sustento es remitido por GAF a Dirección General.
- 6.3.3. La Dirección General remite a la DGA los sustentos de inventario emitidos por el Módulo SINABIP, mediante la Comunicación de Cumplimiento de Inventario (Anexo N°5)
- 6.3.4. El plazo para el registro señalado en el numeral 6.3.2 de la presente Directiva y la remisión del formato de Comunicación de Cumplimiento de Inventario (Anexo N°5) por parte de Dirección General a la DGA se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre del inventario.
- 6.3.5. La Unidad de Logística y Control Patrimonial, dentro del año fiscal de la presentación del inventario, evalúa las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario (Anexo N°02) y ejecuta las acciones que correspondan para la optimización de la gestión de los bienes muebles patrimoniales.



7. RESPONSABILIDAD

- 7.1. La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), la Unidad de Logística y control patrimonial y la Comisión de Inventario, son las encargadas de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva.
- 7.2. Las Unidades, Oficinas, Áreas, UPSS, entre otras, son responsables de dar cumplimiento de la presente Directiva
- 7.3. El área de control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad son responsables de brindar apoyo técnico respectivo a la Comisión de Inventario para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.



8. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

 Hospital Municipal LOS OLIVOS	Directiva para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP	DOCUMENTO V. 02
		Fecha: 29/12/2023

8.1. Los actos y procedimientos no previstos en la presente Directiva, se regulan por la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, así como por las disposiciones que emita la DGA en materia de gestión de bienes muebles patrimoniales.

8.2. Para los supuestos no regulados en la presente Directiva se aplica de manera supletoria el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Acta de Conciliación de Inventario.
- Anexo N° 02: Formato de Informe Final de Inventario.
- Anexo N° 03: Formato de Ficha de Levantamiento de información.
- Anexo N° 04: Formato de Ficha de Levantamiento de Inventario de vehículos.
- Anexo N° 05: Formato de Comunicación de Cumplimiento de Inventario.
- Anexo N° 06 Flujograma del procedimiento de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales

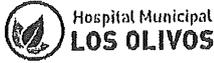




Directiva para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos
DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP

DOCUMENTO V. 02

Fecha: 29/12/2023



ANEJO 01
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL [consignar año]

En las instalaciones del Hospital Municipal Los Olivos, ubicado en la Av. Naranjal N°318, del distrito de los Olivos, provincia y departamento de Lima, siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario del año [consignar año], designados mediante Resolución N° [consignar N° de resolución], conjuntamente con el responsable de control patrimonial y del proveedor [consignar nombre del proveedor]

- [consignar nombre y apellido] Presidente de la comisión de inventario
- [consignar nombre y apellido] Integrante de la comisión de inventario
- [consignar nombre y apellido] Integrante de la comisión de inventario
- [consignar nombre y apellido] Responsable de Control Patrimonial
- [consignar nombre y apellido] Representante Legal de la [consignar del Proveedor]
- [consignar nombre y apellido] Supervisor del servicio de la [consignar del Proveedor]
- [consignar nombre y apellido] Supervisor contable de la [consignar del Proveedor]

Cuenta	Denominación	Cantidad	Valor del Activo			Valor de Depreciación		Valor Neto
			Patrimonio	Adquisiciones del Ejercicio	Actualizado	Patrimonio	del Ejercicio	
1503	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS							
1503.01	Vehículos							
1503.0101	Para Transporte Terrestre							
1503.02	Maquinarias, Equipo, Mobiliario Y Otros							
1503.020101	Máquinas Y Equipos De Oficina							
1503.020102	Mobiliario De Oficina							
1503.020301	Equipos Computacionales Y Periféricos							
1503.020302	Equipos De Comunicaciones Para Redes Inalámbricas							
1503.020303	Equipos De Telecomunicaciones							
1503.020401	Mobiliario							
1503.020402	Equipo							
1503.020501	Mobiliario De Uso Agrícola Y Pesquero							
1503.020502	Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero							
1503.020602	Mobiliario De Cultura Y Arte							
1503.020701	Equipo De Deportes Y Recreación							
1503.020801	Aire Acondicionado Y Refrigeración							
1503.020902	Aseo, Limpieza Y Cocina							
1503.020904	Electricidad Y Electrónica							
1503.020905	Equipos E Instrumentos De Medicina							
1503.020909	Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones							
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES							
9105.0001	Maquinaria Y Equipo No Depreciable							
9105.0003	Muebles Y Enseres No Depreciables							
TOTAL GENERAL			0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

* Las cuentas se actualizan conforme al Plan Contable Gubernamental vigente.

* Las diferencias son materia de regularización en el siguiente periodo con los procedimientos de Sanesamiento de Sobrantes y Faltales de Bienes Muebles

Al dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirlo en señal de conformidad.



Presidente de la Comisión de Inventario

Integrante de la Comisión de Inventario



Integrante de la Comisión de Inventario

Responsable de Control Patrimonial

Representante legal de la [consignar nombre del proveedor]
DNE

Supervisor del servicio de la [consignar nombre del proveedor]
DNE

 Hospital Municipal LOS OLIVOS	Directiva para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP	DOCUMENTO V. 02
		Fecha: 29/12/2023

ANEXO N° 02

**FORMATO DE INFORME FINAL
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL [consignar año]**

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL

Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

III. SUSTENTO DE LA VERIFICACION DIGITAL (de corresponder)

Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física

IV. INSTALACION Y PLAN DE TRABAJO

Fecha de instalación de Comisión de Inventario para aprobar plan de trabajo

V. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario.
- Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- Obtención de la información contable (cuadro de resumen contable y valor neto).
- Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)

VI. ANALISIS DE RESULTADOS

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital.
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
 - o Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de la Entidad, indicando la afectante.
 - o Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - o Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados)
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentren en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectarí o beneficiario.
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes.
- Relación de bienes muebles sobrantes tasados y clasificados por cuenta contable (debe estar firmado por tasador).
- Relación de bienes muebles patrimoniales dados de alta y adquiridos en el ejercicio.



 Hospital Municipal LOS OLIVOS	Directiva para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP	DOCUMENTO V. 02
		Fecha: 29/12/2023

- Relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición, precisando la fecha y número de documento que sustenta.
- Relación de bienes muebles patrimoniales perdidos o sustraídos por robo o hurto (debe adjuntar documentos sustentatorios, tales como denuncia policial)
- Relación de bienes muebles patrimoniales retirados para trabajo remoto.
- Cuadro de resumen de conciliación de inventario
- Relación de los bienes muebles patrimoniales que requieren de actualización del detalle técnico y/o del registro contable.
- Relación de los bienes muebles patrimoniales cuyo estado de conservación sea malo, chatarra y RAEE a fin de recomendar la baja y disposición final.
- Reporte que acredite el registro de Inventario físico en el SIGA- Modulo Patrimonio (MEF) o Reporte que acredite el registro del inventario físico en el Modulo SINABIP.

VII. CONCLUSIONES

VIII. RECOMENDACIONES

Están relacionadas a los resultados obtenidos en la selección de análisis

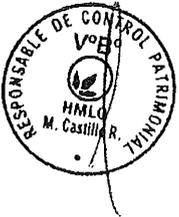


Presidente de la Comisión

Miembro de la Comisión de Inventario



Miembro de la Comisión de Inventario



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

ANEXO N° 03

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL [consignar el año]

FECHA
/ /

RESPONSABLE

SEDE

PISO

TIPO DE VERIFICACION:

FISICA ()

DIGITAL ()

DNI:

CARGO

ORGANO

UNIDAD ORGANICA

AMBIENTE

ITEM	Cod Inv	Cod Inv anterior	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTI/UD	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

LEYENDA:

B= ESTADO; ANOTAR: B= BUENO, R= REGULAR, MALO= M, X= RAER, Y=CHATARRA; U= USO, D= DEUSO

NOTA:

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario. El usuario es responsable de la permanencia y conservacion de cada uno de los bienes descriptos, recomendandosele tomar las providencias del caso para evitar perdidas, sustracciones, deterioros, etc. Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la unidad debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP. Bajo responsabilidad.

FIRMA USUARIO
NOMBRE:
DNI:

FIRMA INVENTARIADOR
NOMBRE:
DNI:

V°B° SUPERVISOR DE INVENTARIO
NOMBRE:
DNI:

V°B° DIGITADOR
NOMBRE:
DNI:

ANEXO N° 04

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL [consignar año]

RESPONSABLE		CARGO	
SEDE		ORGANO	
FECHA		UNIDAD ORGANICA	
DENOMINACION		CODIGO PATRIMONIAL	
CODIGO DE INV.	CONDIGO DE INVENTARIO ANTERIOR	ESTADO	
PLACA	CATEGORIA	TRANSMISION	
CARROCERIA	N° SERIE/CHASIS	COMBUSTIBLE	
MARCA	N° DE MOTOR	CILINDRADA	
MODELO	N° DE EJES	KILOMETRAJE	
AÑO DE FABRICACION	N° DE TIV	COLOR	
VALOR DE TASACION (S/) O VALOR NETO (S/)			
DESCRIPCION		APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA MOTOR			
Cilindros			
Carburador/Carter			
Distribuidor/ Bomba De Inyección			
Bomba de gasolina			





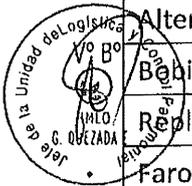
Hospital Municipal
LOS OLIVOS

Directiva para la toma de Inventario de
Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital
Municipal Los Olivos
DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP

DOCUMENTO V. 02

Fecha: 29/12/2023

Purificador de aire	
2. SISTEMA DE FRENOS	
Bomba de frenos	
Zapatas y tambores	
Discos y pastillas	
3. SISTEMA DE REFRIGERACION	
Radiador	
Ventilador	
Bomba de agua	
4. SISTEMA ELECTRICO	
Motor de arranque	
Batería	
Alternador	
Bobina	
Replay de alternador	
Faros delanteros	
Direccionales delanteros	
Faros posteriores	
Direccionales posteriores	
Radio	
Parlantes	
Claxon	
Circuito de luces (faros, cableados)	
5. SISTEMA DE TRANSMISION	
Caja de cambios	
Bomba de embrague	
Caja de transferencia	
Diferencial trasero	





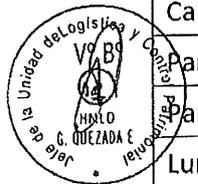
Hospital Municipal
LOS OLIVOS

Directiva para la toma de Inventario de
Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital
Municipal Los Olivos
DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP

DOCUMENTO V. 02

Fecha: 29/12/2023

Diferencial delantero (4x4)	
6. SISTEMA DE DIRECCION	
Volante	
Caña de dirección	
Cremallera	
Rotulas	
7. SISTEMA DE SUSPENSION	
Amortiguadores/muelles	
Barra de torsión	
Barra estabilizadora	
Llantas	
8. CARROCERIA	
Capot de motor	
Capot de maleta	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire Acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones De Seguridad	





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

Directiva para la toma de Inventario de
Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital
Municipal Los Olivos
DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP

DOCUMENTO V. 02

Fecha: 29/12/2023

Antena	
10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACION TECNICA GENERAL	

LEYENDA:

Estado: Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE

Firma Usuario

Nombre:

DNI:

Firma inventariador

Nombre:

DNI:



V°B

Supervisor De Inventario

Nombre:

DNI:

V°B

Supervisor De Inventario

Nombre:

DNI:

 Hospital Municipal LOS OLIVOS	Directiva para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Municipal Los Olivos DIRECTIVA N° 03-2023-HMLO/ULCP	DOCUMENTO V. 02
		Fecha: 29/12/2023

ANEXO N° 05

FORMATO COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRMONIALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL [consignar el año]

[Consignar Ciudad y Fecha]
 OFICIO N° [Consignar número de documento]

Señor (a)

[Consignar Nombre de Funcionario a quien se dirige el documento]
 [Consignar Cargo de Funcionario a quien se dirige el documento]
 [Consignar Nombre de la Entidad a quien se dirige el documento]

Asunto: Presentación del Inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año
 [Consignar año]

Referencia: Directiva N°- 2021-EF/54.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted, relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [Consignar año], efectuado por el Hospital Municipal Los Olivos.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración
 atentamente,

[Consignar Firma]

[Nombre del Titular de la Entidad]
 Director del Hospital Municipal Los Olivos





ANEXO N° 06

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

