



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio de
Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina Ejecutiva de
Administración

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2022-OEA/HEJCU

"PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad normar los procedimientos que se deben cumplir en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes, así como la existencia de los bienes en el almacén, que constituyen el patrimonio de la entidad.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para realizar el inventario físico valorizado de los bienes patrimoniales y existencias del almacén del hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, conformando la comisión de Inventario para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.

III. ALCANCE O AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los órganos que conforman el HEJCU, así como para el personal que participa en las actividades relativas a la toma de inventario de los bienes patrimoniales y existencias del almacén, indistintamente del régimen laboral al que pertenezcan.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.2 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y sus modificatorias.
- 4.3 Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN sobre las "Normas para la Catalogación de los Bienes Muebles del Estado".
- 4.4 Resolución N°027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N°003-2013/SBN "Procedimiento para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".
- 4.5 Resolución N°046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 4.6 Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El patrimonio de la Autoridad está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos por la misma en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estos disponen.





PERU

Ministerio
de SaludViceministerio de
Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"Oficina Ejecutiva de
Administración

- 5.2. El inventario físico de bienes patrimoniales, es una relación detallada, cuantificada y valorizada de los bienes existentes a una determinada fecha en el HEJCU, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes nacionales y también de aquellos bienes que se encuentran codificados y controlados internamente por la entidad.
- 5.3. El inventario físico de bienes consiste en la verificación física, codificación y registro de los bienes del HEJCU a una determinada fecha, con el fin de comprobar su existencia, contrastar el resultado con el registro contable, e investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a la regularización que corresponda.
- 5.4. El inventario de bienes patrimoniales es de importancia para el HEJCU, porque mediante este proceso se conoce con exactitud la situación y estado de los bienes patrimoniales al 31 de diciembre de cada año. Asimismo, este proceso permite comparar el resultado final del inventario efectuado con el inventario del año anterior y realizar los registros contables conciliados.
- 5.5. Para efecto de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del HEJCU.
- 5.6. La Oficina Ejecutiva de Administración es el órgano responsable que constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario anual. La Comisión de Inventario elabora el cronograma de actividades, precisando las instrucciones, plazas, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de los no depreciables de acuerdo a la Resolución N° 046- 2015/SBN y Decreto Supremo N° 007- 2008-VIVIENDA, modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la Comisión de Toma de Inventario

- 6.1.1. La Oficina Ejecutiva de Administración constituye anualmente mediante resolución la conformación de la Comisión de Toma de Inventario que tiene a su cargo el procedimiento de toma de inventario del HEJCU.
- 6.1.2. La Comisión está conformado por los siguientes representantes:
- Un representante de la Oficina Ejecutiva de administración quien lo preside.
 - Un representante de la Oficina de Economía
 - Un representante de la Oficina de Logística
 - Un facilitador del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.
 - Un veedor de la OCI
- 6.1.3. La Comisión es responsable de los avances y los resultados del inventario, en caso de ser realizada por el personal de la entidad o por particulares. La Comisión elabora el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.
- 6.1.4. La Comisión determine los resultados del inventario de bienes y comunica los mismos a la Oficina Ejecutiva de Administración, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio- Contable suscritos por la referida comisión y los responsables de la Oficina de Administración y de Oficina de





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio de
Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina Ejecutiva de
Administración

Economía, como ejecutor del sistema administrativo de Contabilidad, y la Oficina de Logística como responsable de las acciones relativas a control patrimonial.

- 6.1.5. El Responsable de Control Patrimonial participa en el proceso de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.
- 6.1.6. El inventario de bienes patrimoniales se registra según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, teniendo como fecha de su inventario anual al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.
- 6.1.7. La remisión de los inventarios patrimoniales se hace en los formatos oficiales y en un soporte magnético de acuerdo al formato exigido por el Modulo de Bienes Muebles — SINABIP proporcionados por la SBN; los que son acompañados de un Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.

6.2. De las funciones de la Comisión de Toma de Inventario.

- 6.2.1. Realizar la toma de inventario de la Entidad o, en caso se decida su tercerización, supervisar las acciones de la persona contratada para dicho fin.
- 6.2.2. Comunicar a todos los Órganos de la Autoridad, la fecha de inicio de la toma de inventario.
- 6.2.3. Supervisar el trabajo del equipo de inventariadores de la empresa y/o persona natural inventariadora contratada y resolver los problemas que puedan presentarse durante el procedimiento de contratación
- 6.2.4. Verificar en forma muestra los datos registrados por el equipo de inventariadores de la empresa y/o persona natural inventariadora contratada para este fin en el formulario correspondiente, y de no estar conforme, dicha empresa y/o persona natural inventariadora debe realizar nuevamente la toma de inventario.
- 6.2.5. Elaborar y suscribir:
 - a) El Acta de Inicio de Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 1;
 - b) El Acta de Conciliación Patrimonio - Contable del inventario, Conforme al formato () contenido en el Anexo N° 2; y,
 - c) El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 3.
- 6.2.6. Suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable con el Jefe de la Oficina de Economía, con el Responsable de Control Patrimonial y la empresa y/o persona natural inventariadora contratada.
 - La Comisión, el Responsable de Control Patrimonial y el Jefe de la Oficina de Economía efectúan la Conciliación Patrimonio - Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable - patrimonial, para lo cual el Responsable de Control Patrimonial proporciona la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio de
Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Dillo"

Oficina Ejecutiva de
Administración

- La Comisión en coordinación con el Coordinador Administrativo de Asuntos Financieros y el Responsable de Control Patrimonial, elabora el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, según el formato contenido en el Anexo N° 2, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

6.2.7. Dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados.

6.2.8. Remitir a la Oficina Ejecutiva de Administración el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

6.2.9. Los demás que le asigne la Gerencia Administrativa.

6.3. Funciones de la Empresa y/o Persona Natural Inventariadora.

La Entidad puede decidir contratar a una empresa y/o persona natural para la toma del inventario, la cual es responsable de desarrollar las funciones que se le asignen por la presente y por los Términos de Referencia dispuesto para su contratación, no pudiendo delegar o encargar dichas funciones.

En ese sentido, la empresa y/o persona natural inventariadora debe realizar las siguientes funciones:

6.3.1. Elaborar el cronograma de actividades que determine el tiempo que demanda la realización del inventario.

6.3.2. Identificar y etiquetar los bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.

6.3.3. Elaborar el registro de los bienes muebles, en la cual se deje constancia del patrimonio con el que cuenta.

6.3.4. Realizar la Conciliación Patrimonio - Contable, que debe ser suscrita por la Comisión, por el Jefe de la Oficina de Economía y por el Responsable de Control Patrimonial.

6.3.5. Realizar las demás funciones que le asigne la Comisión.

6.3.6. Con relación al estado de conservación de los bienes, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación.
- Condiciones de utilización.
- Condiciones de seguridad.
- Usuarios responsables.

6.3.7. De igual forma, con relación al estado de conservación de los bienes, debe tener en cuenta la siguiente calificación:

- B = bueno; referido a un bien nuevo, casi nuevo y en buen estado Operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- R = regular; referido a un bien usador pero operativo que tiene Mantenimiento permanente y solo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.
- M = malo; referido a un bien que tiene fallas en uso o esta Inoperativo, pero reparable.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio de
Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina Ejecutiva de
Administración

- MM = muy malo; referido a un bien que esta inoperativo, cuyo costo de reparación es muy alto, es irrecuperable.
- X = RAEE Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos; referido a un bien que ha alcanzado el fin de su vida útil para uso y obsolescencia y se convierte en residuos, cuyo costo de reparación es muy alto, es irrecuperable y el cual merece un tratamiento especial para cumplir y prevenir los impactos negativos en el medio ambiente y a la vez proteger la salud de la población.
- Y = Chatarra; referido a un bien que se encuentra en avanzado estado de deterioro, el cual impide cumplir la funciones para las cuales fueron diseñados y cuya reparación es imposible

6.3.8. En caso que en las instalaciones del HEJCU existan bienes particulares, estos deben ser inventariados e indicados en el rubro de observaciones.

6.3.9. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de documentación que sustenten su salida, estos son considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados

6.3.10. Los papeles de trabajo (en adelante PT) para la toma de inventarios, se formulan en original.

6.3.11. Una vez concluida la toma de inventarios, los PT son firmados por los inventariadores y el funcionario, servidor y/o usuario responsable del bien; considerando consignar la rúbrica, nombre y apellidos correspondientes.

6.3.12. Luego se debe digitar los PT de los inventarios tomados por cada ambiente en el formato exigido por el Modulo de Bienes Muebles - SINABIP y en el Software SIMI (Ultima versión), el cual se efectúa en forma cronológica.

6.3.13. Concluida la verificación física, la empresa y/o persona natural inventariadora debe remitir el Inventario General a la Comisión con el Informe Final que debe detallar lo siguiente:

- Las hojas de trabajo del levantamiento de información de Bienes Muebles 2021.
- Reporte de Bienes Ubicados
- Reporte de Bienes faltantes
- Reporte de Bienes Sobrantes
- Hoja Resumen de Cuentas Activos depreciables.
- Conciliación Contable
- Ficha técnica del levantamiento de información de los vehículos

6.4. Responsabilidades de los Órganos.

6.4.1. Todos los órganos del HEJCU deben designar a un representante para que brinde las facilidades y colaboración necesaria al equipo encargado de inventariar los bienes de su unidad.

6.4.2. Cada trabajador, sin excepción, debe mostrar al equipo inventariador todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le han sido asignados para su uso, incluyendo aquellos bienes que por alguna circunstancia se encuentren guardados (bajo llave) en escritorios, archivadores, etc., o se encuentren en calidad de préstamo a otros trabajadores u oficinas bajo responsabilidad en la fecha y hora que oportunamente se le comunique.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio de
Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina Ejecutiva de
Administración

6.4.3. Cada trabajador, sin excepción debe mantener el principio de orden en todos los ambientes a su cargo y prestar las facilidades del caso a la empresa y/o persona natural inventariadora y a la Comisión de Inventario, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada Comisión.

6.5. De la toma de inventario de las existencias de almacén.

6.5.1. Al inicio y al final de la toma de inventario, se levanta un Acta de Conformidad de la recepción y entrega del almacén, siendo esta firmada por el personal designado por la Comisión.

6.5.2. Pautas del Inventario Físico:

- **Conteo de Existencias:** El inventario físico se realiza con dos (02) conteos efectuados por el personal designado por la Comisión y/o empresa y/o persona natural inventariadora, el mismo que este conformado por grupos de dos personas para cada cuerpo de tarjeta y talón respectivo.
- **Tarjeteo de Existencia:** El área de almacén ordena sus existencias Físicas una semana antes del inicio del inventario físico de cada año fiscal. El tarjeteo de existencia debe iniciarse el primer día en que la Comisión mediante Acta de Instalación dé por iniciado el inventario físico de existencias de almacén.
- **Tarjeta de Inventario:** El Presidente de la Comisión debe cerciorarse que todos los ítems contenidos en la lista de stock de almacén (otorgada por el Responsable de Almacén), se encuentren con su respectiva Tarjeta de Inventario, verificando de esta manera selectivamente que la tarjeta coincida con la descripción del artículo.
- **Existencias Obsoletas:** Por existencias obsoletas encontradas por el equipo inventariador y/o la empresa inventariadora, durante la toma de inventario físico, la Comisión eleva un acta informando dicha ocurrencia y de considerarlo pertinente recomienda la baja de dichos bienes, informe que es elevado a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- **Bienes en Custodia:** Los bienes en custodia que se encuentren en el área de almacén se califican en forma coordinada con el Responsable de Almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentran en dicha área y a partir de ello, comunicar a cada Órgano responsable de dichos bienes, a fin que los recuperen y determinen su destino.

6.5.3. Funciones y responsabilidades del Responsable de Almacén:

- Orientar al equipo inventariador o grupos de inventariadores de la empresa y/o persona natural inventariadora contratada, para ubicar los ítems a inventariar.
- El Responsable de Almacén no debe ausentarse hasta concluir la Revisión de las tarjetas de inventario.

6.6. Condiciones previas para la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales y de las Existencias del Almacén.

6.6.1. El Principio de Orden en los ambientes del HEJCU deben mantenerse permanentemente.

6.6.2. La Tarjeta de Existencia Valorada y cualquier otro medio de control de almacén, debe estar al día.





- 6.6.3. Los bienes muebles (según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado) que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de salida, permanecen en la zona de despacho.
- 6.6.4. Suspender la recepción de pedidos por un periodo de cinco (05) días hábiles antes del inicio del inventario.
- 6.6.5. Dotar a la Comisión los listados de stock de almacén, indicando la Última nota de entrada al almacén y la Última PECOSA atendida antes del inicio de la toma de inventario.
- 6.6.6. Proporcionar a la Comisión el Último inventario efectuado al patrimonio del HEJCU, para su conciliación con el inventario del periodo anterior.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS O FINALES

- 7.1. El Responsable de Control Patrimonial, registra la información en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SI NAB1P) de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y formula toda la documentación para su presentación a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro del plazo establecido, conforme a los dispositivos legales vigentes. El Responsable de Control Patrimonial es el responsable del control y custodia de los bienes patrimoniales del HEJCU.
- 7.2. Los casos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la Oficina de Administración, conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

VIII. VIGENCIA.

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y por el periodo del inventario al 31 de diciembre de 2021.

IX. RESPONSABILIDAD.

- 9.1. Son responsables de la estricta observancia de la presente directiva, todos los Órganos, Unidades Orgánicas que conforman el Hospital de Emergencias Jose Casimiro Ulloa.
- 9.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo con la legislación vigente.

X. ANEXOS.

Se deben utilizar los formatos de los Anexos, tales como:

Anexo 01 Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario.

Anexo 02 Formato de Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.

Anexo 03 Formato de Informe Final de Inventario.

Anexo 04 Formato de Ficha Técnica del Vehículo

Anexo 05 Formato de Inventario Físico (Masivo o Cíclico)



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio de
Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina Ejecutiva de
Administración

Anexo 01
FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

EJERCICIO 2021

En las instalaciones del Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA", ubicado en la Av. Roosevelt (antes República de Panamá) N° 6355 – 6375 del distrito de Miraflores, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las horas del día () de 2021, se reunieron los integrantes de la Comisión del Inventario Físico de Bienes Muebles al 31 de Diciembre 2021, conformados mediante Resolución Administrativa N° -2021-OEA/HEJCU de fecha de octubre 2021.

Presidente:

Jefe de la Oficina de Administración o su representante

Integrantes:

Jefe de la Oficina de Economía.
Jefe de la Oficina de Logística.

Facilitador:

Jefe de Equipo de Control Patrimonial.

Veedor:

Representante del Órgano de Control Institucional.

Estando presente el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, Sr. _____, los integrantes de comisión, Sr.

Y contando con el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles al 31 de Diciembre 2021, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.



Acuerdos:

El Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, _____, inicia la reunión informando que la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Ejercicio 2021 del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" se da inicio.

Antecedentes:

Información:

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

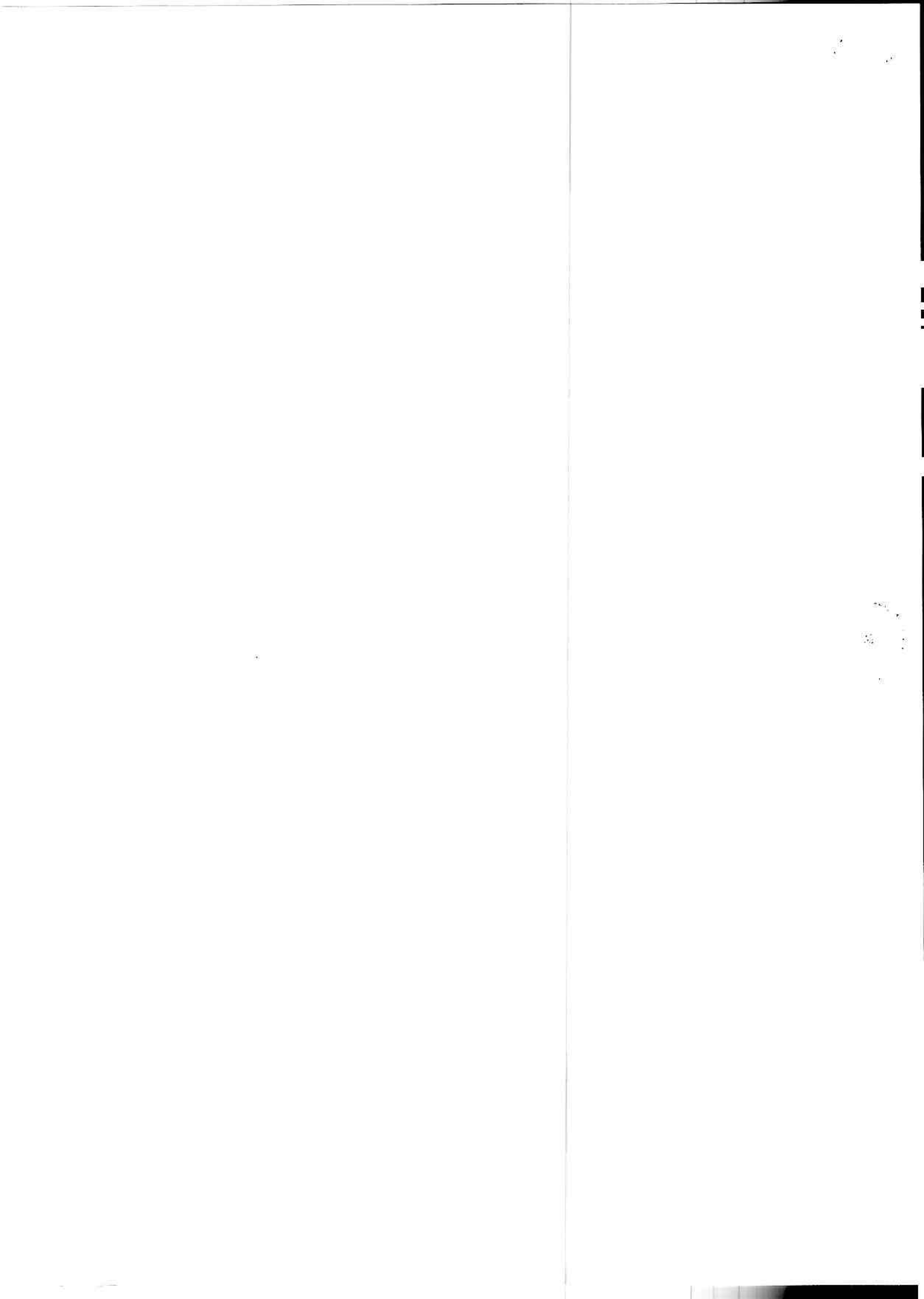
Presidente

Integrante

Integrante

Facilitador

OCI



ANEXO N° 02
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE
ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE - 2021

En las instalaciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", ubicado en la Av. Roosevelt (antes República de Panamá) N° 6355 - 6375, del distrito de Miraflores, provincia de Lima y departamento de de la ciudad de Lima, el día 15 de febrero del año 2021, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles 2021 designados mediante Resolución Administrativa N° 001-2021-OEA/HEJCU, conjuntamente con el responsable del Equipo de Control Patrimonial, Programación e Información (UCP).

Responsable de la Oficina de Economía
 Responsable del Equipo de Control Patrimonial

Presidente
 Integrante
 Integrante
 Facilitador

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 2018, conforme se detalla a continuación:

Cuentas	Valor Adquisición Contable		Depreciación Acumulada Contable		Valor Neto Contable al 31/12/2021		Valor Adquisición UCP		Depreciación Acumulada UCP		Valor Neto UCP al 31/12/2021		Diferencia de Depreciación Acumulada		Diferencia de Valor Neto	
	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31/12/2021	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31/12/2021	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31/12/2021	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto					
9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES																
9105.01 Bienes en Préstamo Y Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9105.02 Bienes en Custodia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9105.03 Bienes No Depreciables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9105.0301 Maquinaria y Equipo No Depreciable	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9105.0302 Equipo De Transporte No Depreciable	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9105.0303 Muebles y Enseres No Depreciable	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9105.04 Bienes Monetizables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS																
1503.01 Vehículos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0101 Para Transporte Terrestre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0201 Para Oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020101 Máquinas Y Equipos De Oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020102 Mobiliario De Oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0202 Para Instalaciones Educativas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201 Máquinas Y Equipos Educativos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020202 Mobiliario Educativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0203 Equipos Informáticos Y De Comunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301 Equipos Computacionales Y Periféricos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020302 Equipos De Comunicaciones Para Redes Informáticas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020303 Equipos de Telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0204 Mobiliario, Equipo Y Aparatos Médicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020401 Mobiliario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020402 Equipo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0205 Mobiliario Y Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020501 Mobiliario De Uso Agrícola Y Pesquero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020502 Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0206 Equipo Y Mobiliario De Cultura Y Arte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020601 Equipo De Cultura Y Arte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020602 Mobiliario De Cultura Y Arte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0207 Equipo Y Mobiliario De Deporte Y Recreación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020701 Equipo De Deporte Y Recreación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020702 Mobiliario De Deporte Y Recreación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Cuentas		Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31/12/2018	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31/12/2018	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
1503.0208	Mobiliario, Equipos Aparatos Y Armamento Para La Defensa Y La Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020801	Mobiliario Equipos Y Aparatos Para La Defensa Y La Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020802	Armamento En General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0209	Maquinaria Y Equipo Diversos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020901	Aire Acondicionado Y Refrigeración	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020902	Aseo, Limpieza Y Cocina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020903	Seguridad Industrial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020904	Electricidad Y Electrónica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020905	Equipos E Instrumentos De Medición	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020906	Equipos Para Vehículos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020999	Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.03	Adquiridos en Arrendamiento Financiero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.04	Vehículos, Maquinarias Y Otras Unidades por Recibir	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.05	Vehículos, Maquinarias Y Otras Unidades por Distribuir	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507	OTROS ACTIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.01	Bienes Agropecuarios, Mineros Y Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0101	Animales de Cria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0102	Animales Reproductores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0103	Animales de Tiro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0104	Otros Animales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0109	Bienes Agropecuarios, Mineros Y Otros Por Recibir	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0199	Otros Bienes Agropecuarios, Pesqueros Y Mineros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad.

Presidente

Integrante

Integrante

Responsable de UCP

Responsable de la Oficina de Economía



Anexo 03
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2021

I. ANTECEDENTES

- Resolución Administrativa N° -2021-OEA/HEJCU de fecha que conforma la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" al 31 de Diciembre 2021.
- Acta de Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" al 31 de Diciembre 2021, de fecha
- Memorando Circular N° -ECP-OL-HEJCU-2021, de fecha , en el que se comunica a todos los Jefes de Departamentos, Oficinas, Equipos, Unidades y Servicios que el inicio del inventario de bienes muebles 2021, se realizará los meses de Enero a Febrero 2022, del mismo modo detallando algunas instrucciones recomendables para el uso y control de los bienes muebles.
- Acta de Conciliación de Saldos del Activo Fijo de Bienes Muebles, datos cotejados mensualmente de las diferentes cuentas contables.
- Anexo N° 12 - Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario - Acta de Inicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles - Ejercicio 2021, de fecha , en el que indica entre otros puntos que el Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" al 31 de Diciembre 2021, cuenta con () bienes muebles a inventariar.
- Acta de Cierre de Inventario, de fecha

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y modificatoria Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma.
- Resolución N° 158-97/SBN (23-07-97), "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y sus Fascículos.
- Resolución N° 458-2008-CG, "Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- Resolución N° 094-2009-CG, "Directiva Ejercicio del Control Preventivo por los OCI".
- Ley 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Resolución N° 216-98/SBN, "Lineamientos de Registro y Control Contable de los Bienes de Propiedad Estatal".
- Resolución Directoral N° 767-2006/MINSA, "Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa (HEJCU)".
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, "Manual de Organizaciones y Funciones del HEJCU".
- Resolución Directoral N° 086-2013-DG-HEJCU, "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística del HEJCU".
- Resolución Directoral N° -2018-DG-HEJCU, que aprueba la Directiva Administrativa N° -2018-DG-HEJCU - V.04 - Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

III. ACTIVIDADES DESARROLADAS

-Resultados Obtenidos:



IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes en uso de la institución:

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA", cuenta actualmente con () bienes muebles ubicados.

- Relación de bienes faltantes:

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" cuenta con () bienes muebles no ubicados.

- Relación de bienes prestados por otras instituciones:

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" cuenta con () bienes prestados por otras instituciones en calidad de cesión en uso y demostración.

- Relación de bienes sobrantes:

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" cuenta con () bienes sobrantes.

Por la Comisión de Inventario del Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA":

- Información Contable:

Se realizó la Conciliación Contable de los Bienes Muebles Depreciables que constan de () registros, y de los Bienes Muebles No Depreciables que constan de () registros, entre el Equipo de Integración Contable de la Oficina de Economía y el Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, dando como resultado la conformidad entre los datos cotejados de las diferentes cuentas contables.

-Valorización de bienes:

La valorización de los bienes patrimoniales de la institución, se registran conforme a la documentación (expediente técnico, acta de transferencia y/o resolución de adjudicación) que acredita la propiedad, donde constan las características y valor del mismo, procedimiento que comprende el registro simultáneo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA; así como el registro contable por parte de la oficina de contabilidad de la institución reflejando de esta manera como activo fijo en el balance de comprobación y estados financieros.

-Cuadro Resumen de Conciliación Patrimonio – Contable

Anexo N° 13 – Formato de Acta de Conciliación Patrimonio – Contable - Acta de Conciliación Patrimonio – Contable al 31 de Diciembre 2018, adjunto al presente.

-Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad:

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" cuenta con () bienes muebles de baja.

-Relación de bienes afectados o cedidos en uso:

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" cuenta con () bienes afectados o cedidos en uso.

-Relación de bienes dados de baja y en custodia:



El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" cuenta con () bienes muebles de baja por disponer y que se encuentran en custodia en el Depósito de Control Patrimonial, de acuerdo a las siguientes Resoluciones Administrativas:

-Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final:

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" cuenta con () bienes muebles de baja en proceso de transferencia y/o donación, catalogados como OTROS, MOBILIARIOS y RAEE – Residuos de Artefactos Eléctricos y Electrónicos.

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

El Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA" por el momento no cuenta con bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales.

-Otros resultados no contemplados:

Observaciones Adicionales:

Conclusiones y Recomendaciones:

V.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Alcanzar toda esta información al Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística a fin que, por su intermedio comunique el resultado mediante circular a cada uno de los usuarios. Del mismo modo coadyuve en el seguimiento, ubicación e identificación de los mismos.

Instar a los usuarios bajo responsabilidad que comuniquen al órgano encargado del control de los bienes muebles de la entidad, sobre la movilización y otros en completo abandono de sus bienes.

Miraflores, de 2021.

Presidente
Comisión de Inventario de
Bienes Muebles 2021

Anexo 04

FICHA TECNICA DEL VEHICULO

ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DEFINOMINACION	N° DE CHASIS (VIN9	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISION
CARROCERIA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACION	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros		
Carburador / Carter		
Distribuidor / Bomba de Inyección		
Bomba de Gasolina		
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		
Bateria		
Alternador		
Bobina		
Relay de Alternador		
Faros delanteros		
Direcciones delanteras		
Luces posteriores		
Direcciones posteriores		



Equipo de Música		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de Luces (faros, cableado)		
5. SISTEMA DE TRANSMISION		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4x4)		
6. SISTEMA DE DIRECCION		
Volante		
Caña de dirección		
Cremallera		
Rótulas		
7. SISTEMA DE SUSPENSION		
Amortiguadores / Muelles		
Barra de Torsión		
Barra estabilizadora		
Llantas		
8. CARROCERIA		
Capot de motor		
Capot de maletera		
Parachoques delantero		
Parachoques posterior		
Lunas laterales		
Lunas cortaviento		
Parabrisas posterior		
Tanque de combustible		
Puertas		
Asientos		
9. ACCESORIOS		
Aire acondicionado		



Alarma		
Aire acondicionado		
Plumillas		
Espejos		
Correas de seguridad		
Antena		
10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES		
APRECIACION TECNICA GENERAL (*)		
Valor de tasación (S/.)		

Unidad Orgánica Responsable
Patrimonial

Mecánico o especialista



- Si la "apreciación técnica general" indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá según lo establecido en el DS N° 009-2008-VIVIENDA. Asimismo, deberán efectuar el cierre definitivo de la partida registral de conformidad a lo establecido en los Arts. 139° y 140° del reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular (aprobado por Resolución N° 039-2013-SUNARP, Publicado el 20-02-2013).



Anexo 05

**FORMATO DE INVENTARIO FISICO
(MASIVO O CICLICO)**

Entidad : _____
Almacén : _____
Personal Inventariador: _____

PAGINA: _____ DE _____
FECHA : ____ / ____ / ____

DNI: _____

Descripción del bien mueble											
Nº	Código de ítem	Descripción	Unidad de Medida	Marca	Precio Unitario	Cuenta Contable	Stock físico	Stock registrado	Lote	Fecha de Vencimiento	Estado (*)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

(*) De corresponder Nuevo (N), Bueno (B), Defectuoso (D).

_____ Personal Inventariador