

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
"COPIA DEL ORIGINAL"  
Que he leído a la vista

15 NOV 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

## Resolución Administrativa

Lima, 12 de Noviembre de 2021

**VISTOS:** El Expediente Nº 27569 y los Informe Nros. 1644-2021-OL-HNDM y 1987-2021-OL-ETCP.123-HNDM, del Jefe de la Oficina de Logística, que solicita la aprobación de la Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico General de los bienes muebles patrimoniales de propiedad, planta y equipo del Hospital Nacional Dos de Mayo, con cierre al 31-12-2021.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 121°, del Capítulo V, del Título III, del Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, vigente por la Única Disposición Complementaria Derogatoria, del Decreto Supremo Nº 008-2021-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan; y, dicho inventario se efectuará en forma anual y en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, debiendo ser remitidos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación;

Que, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva Nº 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución Nº 046-2015/SBN, define la toma de inventario como el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes;

Que, mediante Informe Nº 112-2021-ETCBP-OL-HNDM, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Control de Bienes Patrimoniales, remite a la Oficina de Logística el Informe Técnico Nº 09-2021-ETCBP-OL-HNDM y el Proyecto de la Directiva Administrativa, denominada Directiva para la Toma de Inventario Físico General de los Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad, Planta y Equipo del Hospital Nacional Dos de Mayo, que constituyen patrimonio Institucional, y las que se encuentren en otras entidades por razones justificadas; correspondiente al cierre del ejercicio presupuesta 2021, que permita obtener una información real de los bienes muebles de la Entidad;

Que, mediante Informes Nros. 1644-2021-OL-HNDM y 1987-2021-OL-ETCP.123-HNDM, el Jefe de la Oficina de Logística, eleva a la Oficina Ejecutiva de Administración del HNDM, el proyecto de la Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico General de los Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad, Planta y Equipo del Hospital Nacional Dos de Mayo, para su aprobación mediante resolución, adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con lo que establece las normas legales vigentes para el caso;



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
"COSTA RICA DEL OCCIDENTAL"  
Que he tenido a la vista

15 NOV 2021

St. Hugo Armando VALVERDE HINERA  
FEDATARIO



Que, en consecuencia a efectos de normar el procedimiento para realizar la toma de inventario físico de los bienes muebles e Inmueble del Hospital Nacional Dos de Mayo, con propósito de tener un inventario real, conocer el estado de conservación, la existencia de bienes para ser dados de baja y conocer los bienes en calidad de sobrantes y faltantes, resulta pertinente aprobar la Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico General de los Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad, Planta y Equipo del Hospital Nacional Dos de Mayo", mediante el acto resolutivo respectivo;

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Jefe de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Dos de Mayo; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo, aprobado con Resolución Ministerial N° 696-2008-MINSA, Resolución Jefatural N° 028-2017/IGSS, que designa Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Dos de Mayo, y en uso de la facultad conferida mediante Resolución Directoral N° 001-2021/D/HNDM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - Aprobar la Directiva Administrativa N° 04-2021-OEA/HNDM - "Directiva para la Toma de Inventario Físico General de los Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad, Planta y Equipo del Hospital Nacional Dos de Mayo", con cierre al 31 de diciembre de 2021, que consta de 24 folios y forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.**- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática, publicar la presente Resolución en el portal web del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JULIO JOEL MAYEGIBO ARAKAKI  
Director Ejecutivo de la  
Oficina Ejecutiva de Administración

C.c. OEA, OAJ, OL, ECBP, OCI, OE.  
JJMA/CHAA/DMA/mad.

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021

"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

### I. FINALIDAD

- 1.1 Establecer procedimientos uniformes para el proceso de toma del inventario físico de bienes patrimoniales de Propiedad, Planta y Equipo.
- 1.2 Comprobar la existencia física, estado de conservación y ubicación de los bienes y comprobar el resultado con el registro contable, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que corresponda.
- 1.3 Obtener la información que garantice la consistencia de las cuentas patrimoniales de los Estados Financieros de la Entidad.

### II. OBJETIVOS

#### 2.1 Objetivo General

Establecer el procedimiento para efectuar la toma del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de Propiedad, Planta y Equipo, en adelante (PPE) constituidos por Terrenos, Edificios, Maquinarias, Vehículos, Mobiliarios y Equipamiento del Hospital Nacional Dos de Mayo, con el objetivo de verificar la existencia física, codificar y registrar los bienes a una determinada fecha.

#### 2.1 Objetivos Específicos

- 2.2.1 Actualizar el margesí de los bienes patrimoniales que permita ejercer el control, administración y buen uso.
- 2.2.2 Proporcionar información oportuna y veraz de los bienes patrimoniales de PPE de la Entidad, para la toma de decisiones.
- 2.2.3 Controlar los actos de administración y disposición sobre el patrimonio de PPE de la Entidad.

### III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los Funcionarios y Servidores que laboran en toda la unidad orgánica que conforman el Hospital Nacional Dos de Mayo, bajo responsabilidad.

### IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- El Capítulo V del Título III del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 065-2021-EF, que autoriza la verificación digital para la toma del inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al Año Fiscal 2020.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N° 158-97/SBN "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y sus actualizaciones y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la catalogación de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución N° 003-2012/SBN que aprueba el compendio del "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO Nacional de Tasaciones.



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021

### "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

- Resolución Administrativa N° 0430-2015/OEA/HNDM, que aprueba la Directiva N° 004-2015/OEA-OL-ECBP-HNDM "Procedimientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad del Hospital Nacional Dos de Mayo".

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores, independientemente del régimen laboral al que pertenecen y tienen asignados bajo su responsabilidad bienes muebles patrimoniales de PPE del HNDM.
- 5.2 El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Entidad, supervisará el desarrollo y avanza de la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de PPE, así como recibe y evalúa el informe final que presenta la Comisión de Inventario.
- 5.3 El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Entidad, constituirá mediante Resolución la Comisión de Inventario para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de PPE del HNDM.
- 5.4 La Comisión de Inventario de la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de PPE del HNDM, realizará las acciones de: Instalación de la Comisión de inventario, Presentará Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y Presupuesto del gasto, según estructura del (Anexo 02), (Anexo 03) y (Anexo 04). Que será aprobado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Entidad; presupuesto que será para contratar personas naturales (inventariadores, digitadores, etiquetadores y otros de ser necesario) o la contratación del servicio para la ejecución de la toma de inventario físico de los Bienes Patrimoniales de PPE del HNDM; la misma que no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del "Informe Final de la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales" y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable".
- 5.5 La Comisión de Inventario dejará constancia mediante Acta de Inicio de Inventario, la asignación de responsabilidades para la ejecución del trabajo encomendado. En caso de inasistencia debidamente justificada de alguno de los miembros de los citados, se dejará constancia en el Acta, con la finalidad que se designe otro en su remplazo para que se continúe con el proceso de toma del inventario. (Anexo 5).
- 5.6 La toma de inventario físico de bienes patrimoniales de PPE del HNDM, consiste en que la Comisión de Inventario constituidas efectúan las verificaciones de la existencia física de los bienes muebles e inmuebles, el estado de conservación, ubicación y comprobar el resultado con el registro contable, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que corresponda. Y, presentar el resultado del inventario físico mediante Informe Final y el Acta de Conciliación Contable-Patrimonial, que sirva para sustentar los Estados Financieros de la Entidad.
- 5.7 Cada Trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los inventariadores, todas y cada uno de los bienes patrimoniales que tienen en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credencias, archivadores, armarios, vitrinas, etc., Prestados provisionalmente a otros trabajadores y/o en reparación dentro o fuera de la entidad.
- 5.8 Para un mejor entendimiento de los términos de adjunta el glosario que se muestra en el documento denominado (Anexo 01).

#### VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Los Integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad, Planta y Equipo del HNDM, conformados y designados son representantes de las Unidades Orgánicas siguientes:

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
"COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES"  
Que fue remitido a la vista  
15 MAY 2021  
Sr. Hugo ANIBERO VALVERDE INVERA  
FEDATARIO





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021

### "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

- 6.3.1 Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME) actualizado.
- 6.3.2 Formato de Hoja de Levantamiento de información de bienes patrimoniales y vehículos (**Anexo 06 y 07**).
- 6.3.3 Chaleco con el distintivo de Inventariador y con bolsillos para cargar los accesorios: tablero, lapicero, plumón de tinta indeleble, corrector, resaltador, lupa, (para revisar con claridad los números y letras), wincha (para medir mobiliarios), espejos de mano, ¼ mt. de franela amarilla (para limpieza la zona de pegado de etiqueta).
- 6.3.4 La Comisión de Inventario debe contar como mínimo con dos (2) computadoras con Sistema de Registro Datos SIGA - Modulo Patrimonio, para el check list de los bienes inventariados, y digitación de los bienes sin código, sobrantes y otros relacionados al inventario.
- 6.3.5 Una (1) impresora para imprimir hojas de levantamiento de información.

#### **6.4 Llenado del Formato Hoja de Levantamiento de Información**

En la Hoja de levantamiento de información se debe llenar los datos de ubicación del ambiente, edificio y piso donde se va tomar el inventario, con el nombre completo del usuario a quien está asignado los bienes, registrando el código patrimonial al bien que corresponde, código interno, denominación, marca, modelo, tipo, color, serie, dimensiones (alto, ancho y largo), estado de conservación (nuevo= N, bueno=B, regular-R, malo=M, chatarra RAEE=X) y observación. (**Anexo 07**).

#### **6.5 Etiquetado**

El etiquetado autoadhesivo del inventario a los bienes muebles patrimoniales de PPE del HNDM, deberán colocar según indica a continuación

- 6.5.1 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.
- 6.5.2 Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.
- 6.5.3 Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- 6.5.4 Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

#### **6.6 Ejecución del Trabajo**

- 6.6.1 La Comisión de Inventario, elabora el cronograma de actividades, comunicará con documento físico y/o vía correo electrónico a los Directores, Jefes de los Departamentos y Oficinas, la fecha de inicio de la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de PPE de cada unidad orgánica del HNDM.
- 6.6.2 Las Hojas de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de PPE serán llenadas y firmadas por el delegado/facilitador (de las Direcciones, Departamentos y Oficinas) conjuntamente con el Director o Jefe de las unidades orgánicas y la Comisión de Inventario del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- 6.6.3 La Comisión de Inventario proporciona las etiquetas autoadhesivas distintivo del inventario a los inventariadores, según la cantidad de bienes que tenga cada dependencia. Las etiquetas autoadhesivas sobrantes deberán ser

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
"CÓDIGO POSTAL PATRIMONIAL"  
Que fue leído y lo visto  
15 NOV 2021  
Sr. Hugo Antonio VALVERDE RIVERA  
DE DATARIO



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021

### "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

entregadas a la Comisión de Inventario y en el supuesto que la Dirección y/u Oficina le falte etiquetas autoadhesivas, solicitará a la Comisión.

- 6.6.4 Los datos de los bienes muebles que remita el Presidente de la Comisión de Inventario a los Responsables de las Unidades Orgánicas, serán los que provienen de la data del SIGA - Modulo Patrimonio del año fiscal a inventariarse, proporcionada por el responsable del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del HNDM.
- 6.6.5 La Comisión de inventario elabora el Acta de conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los Jefes de Contabilidad y Oficina de Logística - Gestión Patrimonial; la misma que será remitida por la Dirección Ejecutiva de Administración del HNDM al SINABIP - MEF.
- 6.6.6 La Comisión de Inventario deberá elaborar el Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del HNDM con cierre del ejercicio presupuestal, el cual deberá ser remitido a la Dirección General de Administración del HNDM, para su posterior inmediato registro en la web SINABIP-MEF.
- 6.6.7 La verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales de PPE, estará a cargo de la Comisión de Inventario con apoyo de los equipos de trabajo de inventariadores y el delegado de control/facilitador de cada Dirección, Departamento y Oficinas del HNDM. Debiendo verificar física o digitalmente los bienes muebles, estado, ubicación e identificar al servidor a quien está asignado. En caso de bienes asignados para trabajo remoto, se realizará la verificación digital, utilizándose los recursos tecnológicos que permitan una correcta visualización del bien para corroborar su existencia, código patrimonial y estado de conservación, tal como establece el Decreto Supremo N° 065-2021-EF "Autorizan la verificación digital para la toma del inventario patrimonial".
- 6.6.8 Los equipos de inventariadores de la Comisión de Inventario y delegados/facilitadores de las Unidades Orgánicas respectivas verificarán en físico los bienes muebles, con sus detalles técnicos, tales como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc., según corresponda; asimismo, consignarán el estado de conservación: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, I = Inservible, chatarra y RAEE = X, según corresponda y verificará las condiciones de seguridad de los bienes, informando si alguno no cuenta con las condiciones de seguridad necesaria.
- 6.6.9 Inventario Físico de Bienes Inmuebles  
Para la verificación física de los bienes inmuebles de propiedad del Hospital Nacional del Ministerio de Salud - Transferencia en Uso, se utilizará el formato de "Inventario de Bienes Inmuebles del año actual" y se efectuará la toma fotográfica panorámica de las fachadas del terreno y edificios, tomando como base los datos consignados en los registros del Sistema SIGA-Modulo Patrimonio y Sistema SINABIP - Registro Modulo Inmuebles de DGA-MEF, contrastado con los registros que tiene el Equipo de Trabajo de Control de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Logística del HNDM. **(Anexo 10).**

La Comisión de inventario, solicitara al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, la lista de los inmuebles y las edificaciones con detalle de sus bloques (torres o edificios), pisos y ambientes, siguiendo los detalles indicados en **(Anexo 09).**

## 6.7 Conciliación Patrimonio – Contable

- 6.7.1 La Oficina de Contabilidad del HNDM, bajo responsabilidad, remite a la Comisión de Inventario con copia a la Oficina de Logística – ETCBP, el

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
"Copia para el archivo"  
"Copia para el archivo"  
"Copia para el archivo"

15 NOV 2021

Dr. Hugo Armando Valverde Rivera  
FISCALIANO



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021

### "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

detalle de la información contable respecto a los bienes muebles patrimoniales (propiedades, planta y equipos) PPE, bienes no depreciables y software, registrados al 31 de diciembre del ejercicio presupuestal a inventariar, a más tardar al siguiente día hábil de suscrito el Acta de Inicio de Inventario.

6.7.2 La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de PPE, la Oficina de Logística La Comisión de Inventario, La Comisión de Inventario, Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de Equipo de Trabajo de Control Patrimonial - de y Oficina de Encomia (Contabilidad) elaboran conciliación patrimonio - contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Economía (Contabilidad) debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

6.7.3 Igualmente, elaborarán un Cuadro Resumen General de los resultados obtenidos, dejando constancia de ello en el Acta de Conciliación Física - Contable, determinando la existencia de los bienes faltantes, sobrantes y conciliados, identificado los mismos. **Anexo 12**

#### 6.8 Informe Final

Concluida la conciliación patrimonio-contable, la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de PPE del Hospital Nacional Dos de Mayo, procederá a elaborar el Informe Final de Inventario de Bienes Muebles e Inmueble, adjuntando el Cuadro Resumen General que muestra el consolidado de bienes muebles conciliados, faltantes y sobrantes, identificados por grupo. El citado informe se presentará a la Dirección Ejecutiva de Administración del HNDM, para su revisión, evaluación y derivación a la Oficina de Logística - Equipo de Trabajo Patrimonial y una copia a la Oficina de Economía (Contabilidad). (**Anexo 11**), **Anexo 12** y la estructura del Informe Final, según (**Anexo 13**).

#### 6.9 Entrega de Informe Final y Acta

La Comisión de Inventario presentará el resultado de la toma del inventario físico de los bienes patrimoniales de PPE, a la Oficina Ejecutiva de Administración del HNDM, para el registro en los Estados Financieros del ejercicio presupuestal que corresponda y simultáneamente se remitirá a través del registro que se efective en la web SINABIP-DGA-MEF, con fecha máxima el 15 de marzo de cada año.

El Acta de Cierre de las Actividades del Proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad, Planta y Equipo de (PPE) del Hospital Nacional Dos de Mayo, elabora a Comisión de Inventario y debidamente firmado presenta a la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Dos de Mayo. **Anexo 14.**

### VII. RESPONSABILIDADES

7.1 La Oficina Ejecutiva de Administración del HNDM, es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.2 Los funcionarios de las Oficina de Economía y Logística son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.3 El Equipo de Trabajo Control de Bienes Patrimonial de la Oficina de Logística, velarán por el cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
"QUE HA TENIDO LA VISTA"  
15 NOV 2021

HUGO ANTONIO VALDEZ RIVERA  
CONTABILIDAD





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021

"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La presente Directiva entre en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y difusión a todos los funcionarios responsables de las unidades organizadas del HNDM.
- 8.2 La Comisión de Inventario de bienes muebles patrimoniales de PPE, desarrollaran las actividades a tiempo completo y dedicación exclusiva, para concluir dentro del plazo propuesto el desarrollo del inventario físico
- 8.3 El Jefe de la Oficina de Logística y Oficina de Economía del HNDM, brindaran el apoyo necesario a la Comisión de Inventario de bienes muebles patrimoniales de PPE, para el desarrollo oportuno de las actividades del inventario físico.
- 8.4 El Órgano de Control Institucional del HNDM, tendrá la responsabilidad de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dentro del alcance de sus competencias.



### X. ANEXOS

- Anexo N° 01 Glosario de Términos.
- Anexo N° 02 Acta de Instalación de Comisión de Inventario.
- Anexo N° 03 Cronograma de Actividades.
- Anexo N° 04 Presupuesto de Gasto.
- Anexo N° 05 Acta de Inicio de Toma de Inventario.
- Anexo N° 06 Formato/Ficha de Levantamiento de Información ó Asistente Digital Personal (PDA).
- Anexo N° 07 Ficha Técnica de Vehículos.
- Anexo N° 08 Ficha de Asignación en Uso por Persona.
- Anexo N° 09 Inventario-identificación de Terreros y Edificios.
- Anexo N° 10 Formato de Inventario de Inmuebles.
- Anexo N° 11 Resumen de Comparación Contable y Físico al 31 de diciembre.
- Anexo N° 12 Acta de Conciliación – Físico Patrimonial.
- Anexo N° 13 Informe Final de Inventario de Bienes Muebles de PPE-HNDM.
- Anexo N° 14 Acta de Cierre de Actividades del Proceso de Inventario PPE.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he leído a la vista

15 NOV 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021

"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

### ANEXO 01 Glosario de Términos

#### 1. Inventario Físico General de Bienes Muebles

Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los Bienes Muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pueden existir y proceder a la regularización que correspondan.

#### 2. Propiedad Planta y Equipo – PPE

Son elementos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable (un año).

Los activos de PEE incluyen entre otros las siguientes clases:

- a) Terrenos
- b) Edificios
- c) Maquinarias
- d) Infraestructuras:
  - Redes eléctricas
  - Redes de carreras
  - Sistemas de abastecimiento de agua
  - Sistema de abastecimiento
  - Redes de comunicación
  - Otras infraestructuras
- e) Vehículos
- f) Mobiliario y Útiles
- g) Equipamiento de oficina

#### 3. Comisión de Inventario: Un colegiado designado por la OGA para la toma de inventario físico de la entidad conformado por un representante de la OGA, quien lo preside; un representante de la oficina de contabilidad y un representante de la oficina de abastecimiento.

#### 4. Accesorios: Son items que se adicionan a un elemento principal y optimizan el servicio prestado por éste, sin embargo, este último puede seguir funcionando sin ellos.

#### 5. Bienes no depreciables: Son elementos cuyo monto no alcanza al valor mínimo para considerar dentro de las cuentas del Activo Fijo. El valor para considerar un bien no depreciable es menor o igual a 1/4 de la UIT.

#### 6. Bienes Catalogables: Aquellos bienes que sin estar incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME), son susceptibles a ser ingresados al mismo.

#### 7. Bienes Catalogados: Aquellos bienes cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos en el CNBME.

#### 8. Bienes No Catalogados: Aquellos que debido a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el CNBME.

#### 9. Bienes Faltantes: Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.

#### 10. Bienes Sobrantes: Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que no:

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

#### 11. Bienes Inventariables: Son aquellos bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en las cuales ocurran las siguientes características:

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
OFICINA DE DOCUMENTACIÓN  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he leído a la vista

15 NOV 2021

Sr. Hugo Antonio VILLANDE RIVERA  
FEBATARIO



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021

"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

- a) Los de propiedad de las entidades publicas
- b) Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año
- c) Los activos fijos o bienes no depreciables
- d) Los bienes tangibles
- e) Los que no estén sujetos a operaciones de venta (comercialización)
- f) Que sean materia de algún acto de disposición final
- g) Que sean susceptibles de ser inventariados

### 12. Bienes No Inventariables:

- a) Los bienes adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
  - b) Los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
  - c) Material de vidrio y cerámica para ensayo
  - d) Instrumento de Laboratorio
  - e) Objetos Empotrados
  - f) Instrumental Quirúrgico
  - g) Animales menores e insectos
  - h) Marcas, Títulos de valores, Licencias y Software
  - i) Bienes Intangibles
  - j) Bienes Fungibles
  - k) Bienes culturales, obras de arte, libros, textos; aquellos que por su naturaleza no es posible identificarlos con placas, etiquetas o tintas.
13. **Componente:** Es una porción representada del elemento de PPE, (por ejemplo, una porción representativa podría ser la estructura o parte de la estructura de motores de un avión, ascensor, equipos contra incendios). El componente es necesario para el funcionamiento del elemento de activo que contiene.
14. **Depreciación:** Es la distribución sistemática del importen depreciable de un elemento de PPE, a lo largo de su vida útil.
15. **Dstrucción accidental:** Causal de baja que opera cuando el bien a sufrido un daño a cause de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.
16. **Estado de Chatarra:** Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
17. **Importe o valor en libros:** Es importante por el que se reconoce un elemento, una vez deducida la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro.
18. **Acta de conciliación Patrimonial Contable:** Acta donde se condigan la comparación que se realiza entre los "asientos contables y los asientos patrimoniales" con los resultados de los inventarios físicos de los bienes de la entidad, conforme al formato establecido por la SBN mediante el anexo numeral 13.
19. **Mantenimiento:** Abarca los conceptos de reparación y conservación, representa los gastos en que incurre una entidad, con el propósito de evitar el deterioro temprano de sus elementos de propiedades, planta y equipo. Estos desembolsos son necesarios para que el elemento opere correctamente por el plazo de vida útil estimada, pero sin añadirle valor alguno, constituyendo desembolsos no significativos que normalmente serán reconocidos como gastos del periodo en que llevan a cabo.
20. **Siniestro:** Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por los órganos competentes cuando corresponda.
21. **Funcionarios y servidores:** directores, jefes de departamento, jefes de oficina y el personal que tenga vínculo laboral con el Hospital Nacional Dos de Mayo.
22. **Área de Control Patrimonial:** oficina interna instalada regularmente en la Unidad Ejecutora, dependen de la Oficina de Logística.
23. **Oficina de Administración:** Unidad Orgánica del HNDM, la cual realiza la administración de la Unidad Ejecutora HNDM.



HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he leído a la vista.

15 NOV 2021

St. Hugo Armando Valverde Rivera  
FEDATARIO

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021**

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"**

**ANEXO 02**

**Acta de Instalación de la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales de PPE del Hospital Nacional Dos de Mayo**

En las instalaciones de la ....., ubicada en la ....., Distrito de ....., Provincia de .....y Departamento Puno, siendo las.....horas del día.....de.....del 20.....; se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20....., designados mediante Resolución Directoral N°....., de fecha.....de.....del 20.....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 001-2015/SBN, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

- .....(Presidente)
- .....(Miembro)
- .....(Miembro)

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

**ACUERDOS:**

(Indicar: la delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicación a las distintas dependencias (Dirección, Departamentos, Oficinas y otros).

No habiendo otros puntos a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión, siendo las.....horas del día .....de .....del 20...., procediendo los participantes a suscribir sus respectivas firmas en señal de conformidad.



.....  
Presidente

.....  
Primer Integrante

.....  
Segundo Integrante

.....  
(veedor)

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

15 NOV 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO pág. 10



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021**

"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

**ANEXO 04  
PRESUPUESTO DE GASTO**

**(a) Costo de personal**

RECURSOS	CANT	HORAS TRABAJO X DIA	COSTO X HORA TRABAJO	COSTO X DIA S/	COSTO MES TRABAJO S/	CANT. MESES	COSTO TOTAL POR PERSONA S/	COSTO TOTAL GENERAL X 5 MESES S/
PERSONAL INVENTARIADOR								
<b>TOTAL</b>								

**(b) Costo Sticker**

RECURSOS	UND. MED.	CANT.	COSTO UNIT. S/	COSTO TOTAL S/
<b>ARTICULOS ESPECIALES</b>				
<b>SUB TOTAL S/</b>				

**(c) Costo de Útiles de Oficina**

RECURSOS	UND. MED.	CANT.	COSTO UNIT. S/	COSTO TOTAL S/
Tóner HP 78A Laser Jet (CE278A) para P1606dn.				
Papel bond T/A - 4 de 80 gr.				
Corrector líquido, tipo lapicero				
Lapicero color azul punta fina.				
Lapicero color negro punta fina.				
Lápiz negro.				
Plumón resaltador.				
Plumón marcador de tinta indeleble punta gruesa, color negro				
Plumón marcador de tinta indeleble punta fina, color azul.				
Grapa 26/6-8, capacidad de engrapador de 20 hojas aprox..				
Grapa 23/24, capacidad de engrapador de 100 hojas aprox..				
Tablero de madera, tamaño oficio. (Plástico)				
Mica plástica de 9 x10 paquete de 25 unidades c/u.				
Clips de metal, paquete por 6 unidades c/u.				
Perforador de hojas para 30 unidades				
<b>Sub Total</b>				

"El documento es copia de un original que se tiene a la vista"  
 15 NOV 2021  
 Sr. HUGO ANTONIO VALVERDE RIVERA  
 FEDATARIO



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021**

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"**

**(d) Costo de Instrumento de Medición**

RECURSOS	UND. MED.	CANT.	COSTO UNIT. S/	COSTO TOTAL S/
<b>Sub Total</b>				

**(e) Costo de Útiles de Limpieza, Aseo, Material EPP y Otros**

RECURSOS	UND. MED.	CANT.	COSTO UNIT. S/	COSTO TOTAL S/
<b>Sub Total</b>				

**(f) Costo de Refrigerio**

RECURSOS	UND. MED.	CANT.	COSTO UNIT. S/	COSTO TOTAL S/
<b>Ración de Almuerzo:</b> con la finalidad que el personal no se desplace fuera del nosocomio, por Emergencia Sanitaria por Covid.19				
<b>Sub Total</b>				



**CUADRO RESUMEN DEL COSTO DEL INVENTARIO**

RECURSOS	COSTO TOTAL S/
RECURSOS HUMANOS	
ARTICULO ESPECIAL STICKER	
UTILES DE OFICINA	
INSTRUMENTOS DE MEDICION	
UTILES DE LIMPIEZA, ASEO, MATERIAL EPP Y OTROS	
MATERIAL DE EPP -	
REFRIGERIO (RACION DE ALMUERZO)	
<b>TOTAL GENERAL</b>	



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
"COPIA PARA EL PERSONAL"  
Que no tiene validez

15 NOV 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
PAG 13  
FEDATARIO

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021**

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"**

**ANEXO 05**

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", ubicado en Av. Almirante Miguel Grau Cdra. 1300, Lima Cercado, Provincia de Lima y Departamento de Lima, siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20\_\_\_\_, designada mediante Resolución Administrativa N° \_\_\_\_-2021-OEA-HNDM,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Presidente)  
(1er. Integrante)  
(2do. Integrante)

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

**ACUERDOS:**

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

Se da inicio a las actividades del proceso de Inventario conforme al cronograma establecido, indicando:

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.

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad:



\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Primer Integrante

\_\_\_\_\_  
Segunda Integrante



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
EL CUYO CONTENIDO ES  
"COPIA FIDELES DEL ORIGINAL"  
Que he leído e la viola

15 NOV 2021

St. Hugo Alvarez de RIVERA  
FEDATARIO



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021**

**“DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO”**

**ANEXO 06**

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
CALLE 100 N° 10000  
CALLE 100 N° 10000  
CALLE 100 N° 10000

**ANEXO 06**  
(Directiva N° 04/2021/DSB/M)

**FORMATO FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION**  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PPE DEL HNDM

N°

FECHA:

**HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**

**USUARIO RESPONSABLE:**

APELLIDOS Y NOMBRES :

DEPENDENCIA :

UBICACIÓN FISICA :

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

**PERSONAL INVENTARIADOR:**

APELLIDOS Y NOMBRES

EQUIPO DE TRABAJO

ITEM	CODIGO		DENOMINACION	DESCRIPCION DEL BIEN				SERIE / DIMENSIONES	COLOR	TIPO	ESTADO	OBSERVACION (*)
	MARGES	BARRA		MARCA	MODELO	TIPO	COLOR					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

**LEYENDA:** NUEVO (N) REGULAR (R) MALO (M) CHATARRA (Y)

RAEE (X)

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario. El usuario responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.

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

1ER. INTEGRANTE COM. INV.



2DO. INTEGRANTE COM. INV.

PRESIDENTE COMISION INV.

INVENTARIADOR (NOMBRE Y FIRMA)

RESP. UNIDAD ORGANICA

USUARIO RESPONSABLE

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021**

"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

**ANEXO 07**

**ANEXO 07**

**FICHA TECNICA DE VEHICULOS  
FICHA TECNICA DEL VEHICULO**

<b>ENTIDAD</b>		HOSPITAL NACIONAL 2 DE MAYO	
<b>N° DE MOTOR</b>		<b>N° DE SERIE</b>	
<b>DENOMINACION</b>		<b>AÑO DE FABRICACION</b>	
<b>PLACA</b>		<b>COLOR</b>	
<b>CARROCERIA</b>		<b>COMBUSTIBLE</b>	
<b>MARCA</b>		<b>TRANSMISION</b>	
<b>MODELO</b>		<b>CILINDRADA</b>	
<b>CATEGORIA</b>		<b>KILOMETRAJE</b>	
<b>N° DE CHASIS (VIN)</b>		<b>TARJETA DE PROPIEDAD</b>	
<b>N° DE EJES</b>			
<b>DESCRIPCION</b>		<b>APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA</b>	
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>			
Cilindros			
Carburador / Carter			
Distribuidor / Bomba de inyeccion			
Bomba de gasolina			
Purificador de aire			
<b>2. SISTEMA DE FRENSOS</b>			
Bomba de frenos			
Zapatas y tambores			
Discos y pastillas			
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACION</b>			
Radiador			
Ventilador			
Bomba de agua			
<b>4. SISTEMA ELECTRONICO</b>			
Motor de arranque			
BATERIA			
Alterador			
Bobina			
Relay de alterador			
Faros delanteros			
Direccionales delanteras			
Luces posteriores			
Direccionales posteriores			
Auto radio			
Parlantes			
Claxon			
Circuito de luces (Faros y cables)			
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISION</b>			
Caja de cambios			
Bomba de embrague			
Caja de transferencia			
Diferencial trasero			
Diferencial delantero(4X4)			
<b>6. SISTEMA DE DIRECCION</b>			
Volante			
Caja de direccion			
Cremallera			
Rotulas			
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSION</b>			
Amortiguadores / muelles			
Barra de torsion			
Barra Estabilizadora			
Llantas			
<b>8. CARROSERIA</b>			
Capot de motor			
capot de maletera			
Parachoques delanteros			
Parachoques posterior			
Lunas laterales			
Lunas cortiviento			
Parabrisas delanteros			
Parabrisas posterios			
Tanque de combustible			
Puertas			
Asientos			
<b>9. ACCESORIOS</b>			
Aire acondicionado			
Alarma			
Plumillas			
Espejos			
Cinturones de seguridad			
Antena			
<b>10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES</b>			
APRECIACION TECNICA GENERAL (*)			
VALOR DE TASACION (S/.)			



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021**

"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

**ANEXO 08**

FECHA 

		20
--	--	----

**ANEXO N° 08**  
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO POR PERSONA

**HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**

USUARIO RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
 UBICACIÓN : \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD : \_\_\_\_\_  
 FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

ITEM	COD. PATR.		DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO	OBSERV.
	(SBN)	INTERNO								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Verificador ETCBP

Resp. Eq. T. Control Patrimonial

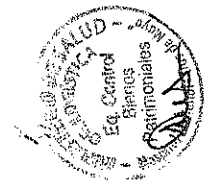
vsBº Jefe del Centro de Costos

Usuario Responsable del Bien

"COPIA DE LA FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO POR PERSONA"  
 "COPIA DE LA FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO POR PERSONA"  
 "COPIA DE LA FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO POR PERSONA"  
 "COPIA DE LA FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO POR PERSONA"  
 "COPIA DE LA FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO POR PERSONA"

15 NOV 2021

Dr. Hugo Armando MALVEDE INYERA  
FEDATARIO



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021**

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"**

**ANEXO 09**

**INVENTARIO DE TERRENOS Y EDIFICIOS**

1	Propietario		
	Uso del Inmueble		
2	<b>DATOS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE</b>		
2.1	Dirección		
	Departamento		
	Provincia		
	Distrito		
3	<b>CARACTERISTICAS DEL TERRENO</b>		
3.1	<b>ESTADO REAL DEL TERRENO</b>	<b>ESTADO DEL EDIFICIO</b>	
3.2	Inscrito en Registros Públicos		Edificio 01.
	Area Total		
	Area Construida		Declaratoria de Fabrica
	Area Libre		Fecha de Inscripcion
4	<b>TERRENO ASEGURADO</b>		
4.1	Cia Aseguradora		
4.2	Monto Asegurado		
5	<b>INFORMACION REGISTRADA POR</b>		



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista


11 NOV 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
PEDATARIO

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021**

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"**

**Anexo 10**

FORMATO DE INVENTARIO DE INMUEBLES 20...						
INVENTARIO FISICO 20....			CODIGO			
1	PROPIO	ALQUILER	ADMINISTRADO		OTRO	
	Usó actual del Inmueble					
2	<b>DATOS DE UBICACIÓN DE INMUEBLE</b>					
2.1	Dirección	Av. Miguel Grau N° 1300, Cercado de Lima, Prov. Lima, Dpto. Lima				
3	<b>CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE</b>					
3.1	Material de Construcción	Concreto	Adobe	Quincha	Mat. ligero	Otro Especif.
3.2	Conservación de la Construcción					
3.3	Conservación de las acabados					
3.4	Fisos de la Edificación					
3.5	Sotano					
4	<b>PERIMETRO DEL INMUEBLE (Area del Terreno/Edificio)</b>					
	4.1 Area Techada	4.2 Area Libre	4.3 Area Ocupada	4.4 Area Total	4.5 Area construida	
5	<b>USO DEL INMUEBLE</b>					
5.1	Usó actual del Inmueble					
5.2	Inicio de las Funciones					
6	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL (Si) , (No), (Moderado)</b>					
6.1	Cuenta con señales de seguridad			Gabinete c/ incendios		
6.2	Riesgo del Inmueble			Acceso a minusvalidos		
6.3	Tuvo algun Siniestro			Fecha	Perdida total	
6.4	Cuenta con pozo a tierra			Fecha Instalación:		
7	<b>INMUEBLE ASEGURADO</b>					
7.1	Inmueble asegurado			Fecha de Contrato		
7.2	Empresa aseguradora			Sufrió algún siniestro		
7.3	Monto asegurado					
8	<b>OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN EL INMUEBLE</b>					
...						
9	<b>REGISTRO DE CONTROL</b>					
9.1	Funcionario de la Unidad Ejecutora			Funcionario Destinado por la Comisión Inventario		
<p align="right">                       "HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"                      "QUE HE TRAJERÁ A LA VISTA"                      15 NOV 2021                 </p>						

Leyenda: Nueva=N; Buena=B; Regular=R y Malo=M



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021**

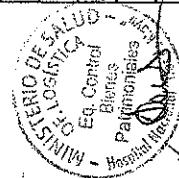
**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"**

ANEXO 11

ANEXO 11

RESUMEN DE COMPARACION CONTABLE Y FISICO AL 31-DICIEMBRE 20.....

Ord	DESCRIPCION Por Cuenta Contable y Sub Cuenta	INFORMACION CONTABLE			INVENTARIO			BIENES CONCILIADOS			BIENES FALTANTES			SOBRANTES	
		Can	Valor Adq.	Dep. Acum.	Valor Neto	Cantidad	Cant.	Valor Adq.	Dep. Acum.	Valor Neto	Valor Inicial	Deprec. Acum.	Valor Neto	Cantidad	Valor Neto
1	PARA TRANSPORTE TERRESTRE														
2	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA														
3	MOBILIARIO DE OFICINA														
4	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS														
5	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS														
6	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES														
7	MOBILIARIO														
8	EQUIPO														
9	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO														
10	EQUIPO DE CULTURA Y ARTE														
11	MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE														
12	EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION														
13	MOBILIARIO DE DEPORTES Y RECREACION														
14	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION														
15	ASEO, LIMPEZA Y COCINA														
16	SEGURIDAD INDUSTRIAL														
17	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA														
18	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION														
19	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES														
20	MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS EN AFECTACION EN USO														



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021**

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"**

**ANEXO 12**

15 MAY 2021  
 Sr. Hugo Armando Valverde Rivera  
 Encargado del Inventario  
 Oficina de Inventario y Valoración

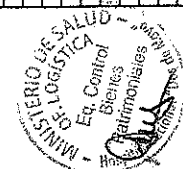
**ANEXON° 12  
 ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE**

En las instalaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", sito en Parque Historia de la Medicina Peruana sin altura c/da. 13 de Av. Grau, del distrito de Cercado de Lima, provincia de Lima, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20... designada mediante Resolución N°... conjuntamente con los Responsables de la Oficina de Economía y de la Unidad de Control Patrimonial (UCP):

(Jefe de la Of. Economía del HNDM)  
 (Jefe de la Of. Logística del HNDM)  
 (Resp. Control Patrimonial de HNDM)

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

Cuentas	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada	Valor Neto Contable al 31-12	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acum. UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20	Diferencia de Depres.	Diferencia de Valor Neto al 31-12
<b>1601 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>								
1601.01 Edificios Residenciales								
1501020101 Edificios Administrativos - Costo								
0201817 Edificios Administrativos - Ajuste por Revaluación								
020301 Instalaciones Médicas - Costo								
020307 Instalaciones Médicas - Ajuste por Revaluación								
020401 Instalaciones Sociales y Culturales - Costo								
020407 Instalaciones Sociales y Culturales - Ajuste por Revaluación R								
020901 Otros Edificios No Residenciales - Costo								
020907 Otros Edificios No Residenciales - Ajuste por Revaluación RD								
070301 Por Contrata								
070304 Por Administración Directa - Servicios								
<b>1602 ACTIVOS NO PRODUCCIOS</b>								
1602.01 Tierras Y Terrenos								
010101 Terrenos Urbanos - Costo								
010197 Terrenos Urbanos - Costo - Ajuste por Revaluación								
<b>1608 DEPRECIACION, AMORTIZACION Y AGOTAMIENTO (CA)</b>								
1608.01 Depreciación Acumulada Edificios Y Estructuras								
010201 Edificios O Unidades No Residenciales								
010207 Edificios O Unidades No Residenciales - Ajuste por Revaluación								
<b>1603 VEHICULOS MAQUINARIAS Y OTROS - ACTIVOS</b>								
0101 Para transporte terrestre								
020101 Máquinas y equipos de oficina								
020102 Mobiliario de oficina								
020301 Equipos computacionales y periféricos								
020302 Equipos de comunicaciones para redes informáticas								
020303 Equipos de telecomunicaciones								
020401 Mobiliario								
020402 Equipo								
020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								
020601 Equipo de cultura y arte								
020602 Mobiliario de cultura y arte								
020701 Equipo de deportes y recreación								
020702 Mobiliario de deportes y recreación								
020901 Aire acondicionado y refrigeración								
020902 Aseo, limpieza y cocina								
020903 Seguridad industrial								
020904 Electricidad y electrónica								
020905 Equipos e instrumentos de medición								
020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de								
<b>1607 OTROS ACTIVOS - ACTIVOS INTANGIBLES</b>								
0209 Otros bienes culturales								
0302 Software								
0399 Otros Activos Intangibles								



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021

"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

### ANEXO 13

#### Informe Final de Inventario de Bienes Muebles de PPE del HNDM

- I. **Antecedentes** (Exponer los resultados de los Inventarios Anteriores).
- II. **Base Legal, que comprende:**
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151 – Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
  - Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
  - Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades públicas.
  - Resolución N° 003-2012/SBN que aprueba el compendio del "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
  - La presente Directiva.
- III. **Actividades Desarrolladas**
- Formación de equipos de trabajo (personas que realizan el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
  - Toma del Inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de la información, etc.).
  - Trabajo de gabinete (ingreso de software, digitación, migración de información, etc.).
  - Resultados obtenidos (Bienes en uso de la entidad, bienes que no encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.).
  - Información Contable (cuadro resumen contable y valor neto de los bienes).
  - Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio-Contable.
  - Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).
- IV. **Limitaciones encontradas**, dificultades encontrados que impidieron realizar o concluir con la toma de inventario, el cual se mostrará en cantidades y se presentará en las recomendaciones.
- V. **Análisis de los Resultados.**  
Se elaborará señalando por conceptos de bienes (muebles, equipos, vehículos y similares, indicando la cantidad de cada uno e importe en valores netos (deduciendo la depreciación):
- Relación de bienes en uso de la entidad.
  - Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
  - Relación de afectados o cedidos en uso.
  - Relación de bienes faltantes (hurtados, robados, etc.).
  - Relación de bienes sobrantes.
  - Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final.
  - Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles "CNBME".
  - Relación de servidores responsables del inventario.
  - Otros resultados no contemplados (códigos, eliminados, modificados, etc.).





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021**

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"**

**ANEXO 14**

**ACTA DE CIERRE DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE PPE DEL HNDM**

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.)....., del distrito de....., provincia de.....y departamento de....., siendo las..... horas del día..... de ..... del 20...., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20...., designados mediante Resolución Administrativa N° ....., de fecha ..... de ..... del 20...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 001-2015/SBN, para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

.....(Presidente)  
.....(Miembro)  
.....(Miembro)  
.....(Veedor)

**ACUERDOS**

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procesamiento de información, resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.)

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las ..... horas del día ..... de ..... del 20...., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.



.....  
PRESIDENTE

.....  
1ER. INTEGRANTE

.....  
2DO. INTEGRANTE

.....  
VEEDOR

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
Escuela de Administración  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

15 NOV 2021

.....  
St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04 -HNDM/OEA-2021

"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

### X. BIBLIOGRAFIA

- a) Resolución N° 046-2015/SBN recuperado de:  
[https://www.sbn.gob.pe/documentos\\_web/resolucion\\_gestion\\_muebles/resolucion\\_046-2015-SBN.pdf](https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/resolucion_gestion_muebles/resolucion_046-2015-SBN.pdf)
- b) "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales. recuperado de:  
<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-2134/por-instrumentos/directivas/14503-05-rdn-006-2012-pip-transporte-estudios-en-paquete-mod-anexo-snip-09-10-y-16-2-2-final-1202/file>
- c) Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01. Recuperado de:  
[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/259872/RD012\\_2016EF5101.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/259872/RD012_2016EF5101.pdf)
- d) Resolución N° 158-97-SBN, publicada el 23-07-1997: Aprueban el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación" Recuperado de:  
<https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/sbn.Inv.Cat.bmuebles/DOC.INV.BMUEBL.E.1.ce1f.pdf>
- e) Decreto Supremo N° 065-2021-EF Autorizan la verificación digital para la toma del inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al Año Fiscal 2020. Recuperado de:  
[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1795202/DS065\\_2021EF.pdf.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1795202/DS065_2021EF.pdf.pdf)



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he coteado a la vista

15 MAY 2021

St. Hugo Armando VALCARRERA RIVERA  
FEDATARIO