



## Resolución Directoral

Puente Piedra, 28 de Mayo de 2021

### VISTO:

El expediente N° 1887, que contiene la Nota Informativa N° 043-05-2021-OPE-HCLLH, de fecha 06 de mayo de 2021, el cual remite la Nota Informativa N° 043-05-2021-OPE-HCLLH de fecha 06 de mayo de 2021 que contiene el "Plan de Trabajo Extraordinario para el inventario físico de bienes muebles de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz" y el Informe Legal N° 121-2021-AL-HCLLH-MINSA, y;

### CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias, establece que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades; con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero de marzo de cada año;

Que, la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con la Resolución N° 046-2015/SBN y modificada con la Resolución N° 084-2018/SBN, establece que bajo responsabilidad de la OGA, las entidades deben remitir a la SBN, a través del Módulo Muebles SINABIP, el Informe Final de Inventario de el Acta de Conciliación Patrimonio- Contable, en archivo digital. La misión de dichos documentos se realiza entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de inventario, el 31 de diciembre del año inmediato anterior;

Que, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, define que la toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el

...///



...///

registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que corresponden. Asimismo, dispone que el inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo de Muebles del SINABIF, comprendiendo la relación detallada de las características y valorización de los bienes;



Que, mediante el Decreto Supremo N.º 344-2020-EF, el cual dispone medida sobre la presentación del inventario patrimonial de bienes muebles para el Año Fiscal 2020, previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N.º 29151, el cual establece que se disponga la prórroga del plazo hasta el 31 de mayo de 2021, considerando las medidas sanitarias dictadas para contener la propagación del COVID-19;

Que, mediante el Decreto Supremo N.º 065-2021-EF, el cual se autoriza de manera excepcional, a las entidades del sector público comprendidas bajo el ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Abastecimiento, a realizar la verificación digital de bienes muebles para la toma de inventario patrimonial correspondiente al Año Fiscal 2020, previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;



Que, mediante Nota Informativa N.º 016-04/2021-OA-HCLLH/SA de fecha 27 de abril de 2021 el Jefe de la Oficina de Administración del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz remite al Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz el "Plan de Trabajo Extraordinario para el inventario físico de bienes muebles de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz 2020";



Que, mediante Nota Informativa N.º 043-05-2021-OPE-HCLLH de fecha 06 de mayo de 2021 la Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico emite opinión favorable al "Plan de Trabajo Extraordinario para el inventario físico de bienes muebles de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz 2020";



Que, el artículo 17 de la Ley del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" define que en la eficacia anticipada del acto administrativo la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto en el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Que, resulta necesario aprobar el Plan de Trabajo Extraordinario para el inventario físico de bienes muebles de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz 2020, ya que tiene como objetivo general fijar los lineamientos generales, conceptos, alcance y metodología necesarios para la ejecución de la toma de inventario físico y conciliación al 31 de diciembre de 2020, de los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz y como objetivo específico ejecutar la toma de inventario de bienes muebles año fiscal 2020, regularizando la situación físico contable, así como determinar los bienes sobrantes, faltantes y de baja del Patrimonio del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz;

Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración, la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Asesoría Legal del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz";

...///



## Resolución Directoral

...///



Que, en uso de las facultades conferidas por el literal c) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA;

### SE RESUELVE:



**Artículo Primero.- APROBAR**, el “Plan de Trabajo Extraordinario para el inventario físico de bienes muebles de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz 2020”, con eficacia y vigencia anticipada al 20 de marzo del 2021, el cual consta de siete (07) folios que forma parte integrante de la presente resolución.



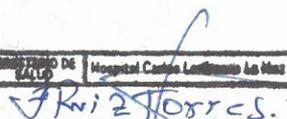
**Artículo Segundo.- ENCARGAR** a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz del ejercicio 2020, ejecutar y monitorear el cumplimiento de los objetivos y demás disposiciones que contiene el “Plan de Trabajo Extraordinario para el inventario físico de bienes muebles de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz 2020.”

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** al responsable de administración y autorización del portal de transparencia estándar del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, publicar la presente Resolución Directoral, en la página web del Hospital.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

JFRT/JLC /MRV /EPM

- Oficina de Administración
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Asesoría Legal
- Archivo



MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Carlos Lanfranco La Hoz  
MC. Jorge Fernando Ruiz Torres  
C.M.P. 34237 - R.M.E. 27684  
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz  
Oficina de Administración

## OFICINA DE ADMINISTRACION

### UNIDAD DE LOGISTICA

#### AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

### PLAN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ - 2020





## PLAN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ - 2020

### I ANTECEDENTES

La Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz del ejercicio 2020, designado mediante R.D. N° 155-09/2020-HCLLH/SA de fecha (28.09.2020), es el órgano responsable del cumplimiento de las actividades de acuerdo con las Normas Generales del Sistema Nacional de Bienes Estatales como ente rector de la gestión de control patrimonial, Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado mediante Resolución N° 046-2015/SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Decreto Legislativo N° 1439, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento Decreto Supremo N° 217-2019-EF.

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.

El Inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorización de los bienes.

Es necesario poner énfasis en que; el desarrollo de las actividades de la toma de inventario físico de bienes patrimoniales del ejercicio 2020, de acuerdo al cronograma programado al 31.12.2020 ya estaría culminado dichas actividades, sin embargo, no se pudo realizar debido al Estado de Emergencia Sanitaria Nacional por el COVID-19, ya que desde el inicio de la pandemia nuestro establecimiento de salud, ha sido reestructurado continuamente los ambientes con la finalidad de atender a los pacientes COVID-19, asimismo, se realizó el desplazamiento de las áreas administrativas, áreas asistenciales y consultorios externos al Palacio de la Cultura del distrito de Puente Piedra, atendiendo hasta el mes de enero 2021, pero por decisión de Término de Cesión en Uso, propuesto por la Municipalidad de Puente Piedra, nos hemos visto obligado a mudarnos a otro local Av. Miguel Grau N° 191 - Alameda "Casino", obstaculizando el trabajo pre establecido, dificultando en forma directa el cumplimiento de metas en la toma de Inventario.

Mediante Decreto Supremo N° 065-2021-EF del 10 de abril del 2021, se autorizó a las entidades públicas la verificación digital para la toma de inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al año fiscal 2020, a fin de evitar la concurrencia de los servidores a los lugares de trabajo, a fin de reducir los impactos negativos de la pandemia por Covid-19, sin embargo, debido a los traslados y modificaciones de bienes muebles realizadas desde el inicio de la pandemia, para adecuar los servicios de salud a la necesidad de la población, resulta necesario la identificación real de los bienes de la Entidad, a fin de identificar su estado y ubicación actual, por lo que resulta necesario la toma de inventario patrimonial de manera presencial.





A partir del mes de marzo del 2021 el Comité de Inventario en coordinación con el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística viene desarrollando el Plan de Trabajo Extraordinario para la toma de Inventario, conformando equipos de trabajo los cuales vienen desarrollando trabajo de campo.

## II OBJETIVO GENERAL

Fijar los lineamientos generales, conceptos, alcance y metodología necesarios para la ejecución de la toma de inventario físico y conciliación al 31 de diciembre 2020, de los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

## III OBJETIVO ESPECÍFICO

Ejecutar la toma de inventario de bienes muebles año fiscal 2020, "AL BARRER" regularizar la situación físico contable, así como determinar los bienes sobrantes, faltantes y de baja del Patrimonio del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

### Articulación Estratégica:

El presente Plan, se encuentra articulado al OEI.04.02 GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN; CON PROCESOS OPTIMIZADOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SIMPLIFICADOS, a través de las acciones de Logística que tendrán como resultado la emisión del informe final.

## IV FINALIDAD

Señalar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada verificación física general de los bienes muebles que se encuentran asignados en uso a las diferentes áreas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Conocer con exactitud: la Clase, tipo de bien, marca, modelo, serie, color y estado de conservación, uso, ubicación, condición, etc. del universo de bienes patrimoniales que el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz tiene bajo su dominio.

## V DURACIÓN

El presente plan de trabajo extraordinario empieza desde el 20 de marzo hasta el 20 de mayo del 2021 conforme al cronograma de actividades, el mismo que será evaluado por el Comité de Inventario, los responsables designados por este Comité y el Área de Control Patrimonial como órgano técnico, los que serán de forma semanal para evaluar el cumplimiento de las actividades propuestas.

## VI FASES DEL PLAN DE TRABAJO

La toma de inventario es al BARRER, se encuentra estructurado en las siguientes fases:





### Trabajo de Gabinete:

1. Formular el Plan de Trabajo de Toma de Inventario de bienes muebles, así como el cronograma de actividades para su aprobación y difusión a todas las unidades orgánicas, para su estricto cumplimiento.
2. Elaboración de documentos dirigido a todas los Departamentos Servicios, Unidades y áreas de la entidad, comunicando el inicio de la toma de inventario 2020, a fin de que se preste el apoyo necesario para una adecuada verificación física de los bienes muebles a su cargo.
3. Solicitar a la Unidad de Personal – HCLLH, la relación de Jefes de Departamentos, Servicios, Unidades y/o Servicios indicando el lugar, donde laboran a fin de identificar y simplificar la labor de verificación física.
4. Capacitación y entrega de materiales al Equipo de Trabajo de inventariadores, debiendo estos hacer el reconocimiento de los ambientes, contando con el MOF de la entidad.
5. Elaboración de etiquetas de inventario donde se consigne el código interno, denominación, código SBN, Año de inventario, Unidad Orgánica y fecha.
6. Ejecución de la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles año fiscal 2020, realizada por los equipos de inventariadores, conforme a los formularios e instrucciones de llenado, aprobados mediante Directiva.
7. Consolidar, Revisar y Clasificar los formularios de inventario, así como procesar dicha información de los Bienes Muebles y existencias en Excel.
8. Realizar la Conciliación Física Contable, determinado los bienes sobrantes y faltantes, así como elaborar el listado de, sobrantes, faltantes y bienes para baja.
9. Elaboración del Informe Final, a fin de que sea elevado a la Superintendencia de Bienes Estatales - SBN, dando a conocer proceso de inventario de bienes muebles de la entidad.

### Trabajo de Campo (Operativo)

1. Los equipos de trabajo se distribuirán en los distintos ambientes:
  - a) Toma de inventario en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, a excepción del área correspondiente al Centro de Atención y Aislamiento Temporal – CAAT.
  - b) Toma de inventario del Nuevo Local Anexo, que alberga las áreas administrativas y de consultorios externos aperturados.
  - c) Toma de inventario en Archivo Central Documentario de “Oropeza Chonta”
  - d) Toma de inventario en Almacén de “Rosa Luz”.
  - e)





## VII RECURSOS

Para realizar el siguiente plan de trabajo extraordinario, se ha seleccionado personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, especializado en el Área biomédica para la adecuada identificación de equipos biomédicos y mobiliario médico, así como personal con conocimientos de informática.

El personal seleccionado, tiene experiencia en la captura de datos en la toma de Inventarios al barrer.

El personal será capacitado en el uso adecuado de elementos de protección personal, así como las medidas de bioseguridad necesarias durante el desarrollo del inventario, con el objetivo de reducir los riesgos de contagio.

### a) HUMANOS

Los equipos de trabajo están integrados por el siguiente personal:

- 02 servidores pertenecientes al área de control patrimonial quienes monitorearán y supervisarán el cumplimiento del presente plan.
- 12 servidores que efectuara las labores de inventariador y un registrador, que conformarán seis (06) equipos de trabajo, los mismos que se encargaran de efectuar la identificación, verificación, etiquetado y registros en los formatos establecidos de los bienes muebles de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 01 personal de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, quien se encargará de la inducción de Uso de Equipos de Protección Personal (EPP) para los grupos de trabajo de la toma de inventario físico.
- 01 funcionario, de control patrimonial, quien se encargará de realizar la inducción de "Toma de Inventario Al Barrer" para los grupos de trabajo

### b) MATERIALES

Se requiere los siguientes materiales:

- 14 Equipos de Protección Personal (entregados por epidemiología)
- 06 millares de papel bond A-4, de 80 gramos y Servicio de fotocopiado
- 12 plumones de tinta indeleble color negro punta fina
- 12 lapiceros de tinta seca de color negro, punta fina
- 12 resaltadores
- 12 lápices
- 12 tableros
- 06 lupas
- 12 winchas
- Servicio de Fotocopiado





### c) ECONOMICOS

El personal del hospital realizaran la toma de inventario físico de bienes patrimoniales fuera del horario normal de trabajo, inclusive sábados y domingos, para lo cual se debera efectuar el pago por movilidad local por desplazamiento fuera del horario regular de trabajo, el mismo que debera compensar el costo del traslado, las actividades extra regulares y el factor riesgo que representan las actividades a realizar en circunstancias de Pandemia.

El costo de los conceptos antes indicados a traves de la partida gasto 23.21.2 99 Otros Gastos y por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados asciende a S/. 14,400 (catorce mil cuatrocientos con 00/100 soles) del neumónico 0075 9001 3999999 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA.

El pago de la movilidad local será abonado al culminar el inventario patrimonial 2020, previa presentación del informe final, constancia de registro y envío a la SBS.

### VIII SEGUIMIENTO Y CONTROL

El presente plan de trabajo será evaluado semanalmente para verificar el avance y si se están cumplimiento con las actividades propuestas y efectuar los ajustes que serán necesarios, el mismo que estará a cargo del equipo de Control Patrimonial, quienes serán los responsables técnicos de formular el Informe Final.





## TOMA DE INVENTARIO 2020: DEL 20 DE MARZO AL 20 DE MAYO DEL 2021

GRUPO	INTEGRANTES	AREAS / SECTORES	FRECUENCIA
GRUPO N° 01	EDUARDO M. GAMBINI CÁCERES	Hospitalización COVID (Antigua Emergencia): ambientes de hospitalización y UCI COVID, UCI Normal, Jefatura y Almacén de Emergencia, TRIAJE y Tópico. UCI Neo: Alojamiento conjunto, UCI Neo, Aislados, Intermedios I y II	Tres días a la semana (Lunes, Miércoles y Viernes aproximadamente) a partir de las 4:30 pm
	JUAN R. HINOSTROZA QUIÑONES		
GRUPO N° 02	FELIPE CEFERINO PAREDES	Departamento de Centro Quirúrgico y Central de Esterilización: Jefatura de SOP, Salas de Operaciones, Sala de Recuperación (URPA), Almacén de SOP y Central de Esterilización. Hospitalización Medicina y Cirugía.	De lunes a viernes de 4:00 pm a 6:00 pm y sábados 8:00 a 12:00
	GUSTAVO VELARDE HERRERA		
GRUPO N° 03	ROY J. SILVA SÁNCHEZ	Hospitalización Gineco - COVID (ExCapilla), Sala de partos COVID, Hospitalización Ginecología, Consultorios Externos HCLLH, Terapia Física y Inmunizaciones (Local anexo) - Departamento de Emergencia. Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.	Tres días a la semana (Lunes, Miércoles y Viernes aproximadamente) a partir de las 4:30 pm
	WALTER R. LIMA GARRO		
GRUPO N° 04	MIGUEL HURTADO CHÁVEZ	Jefatura de Servicios Generales, Almacén de 2do piso, Casa Fuerza, Transportes, Cuarto de Tableros, Cuarto de Limpieza, Taller de SSGG, Lavandería y Costura, Vestidor Técnicos, Cocina, Jefatura Nutrición, Sistema de aire acondicionados de todo el hospital.	Martes y Jueves 4:00 pm a 6:00 pm Sábados 8:00 am a 1:00 pm
	LORENZO E. CARREÑO CASTILLO		
GRUPO N° 05	JOSE ANGULO AVEÑDAÑO	Zona administrativa que se encuentra ubicada en el Local anexo, Unidad de Personal, Unidad de Logística, Unidad de Personal, Unidad de Docencia e investigación, Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Tramite Documentario, Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Estadística e Informática, Ventanillas Únicas, Archivos I, II, Salud Ocupacional, Local, de Oropeza Chonta, Local de Rosaluz. Almacén de Patrimonio.	Cinco días a la semana (Lunes a Viernes aproximadamente) a partir de las 8:30am a 4:00 pm
	DENNIS ALVARADO CURAY		
GRUPO N° 06	JACKSON PITA ZEGARRA	Hospital: Unidad SIS, Psicoprofilaxis, Vestidor de Enfermería, Epidemiología, Control Interno, Auditorio, Gestión de la Calidad, Dpto. Medicina, Pediatría, Cirugía, Gineco-Obstetricia, PAU, Control de Asistencia, Dirección Ejecutiva, Servicio Social, Lactario, Cajas (3), Star de Radiodiagnóstico, Patrimonio, almacén, Servicio de Farmacia, COE- Referencias y Contareferencia, Infectología, MAMIS/Salud mental, Psicología, TARGA, programas presupuestales.	Lunes, Martes y Viernes 8:00 pm a 4:00 pm Sábados 8:00 am a 1:00
	JACK USHIÑAHUA CHAMPAC		
SUPERVISION	CLARA CHAMPAC ARIAS		
	HUGO ALVARADO ESPICHAN		

