




## Resolución Administrativa

Moquegua, 20 de setiembre de 2023


### VISTOS:

El Informe N° 891-2023-DIRESA-HRM/06.6.3, de fecha 15 setiembre de 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Logística; Informe N° 100-2023-DIRESA-HRM/06-06.3/PAT, de fecha 13 de setiembre de 2023, emitido por el responsable del Área de Control Patrimonial;

### CONSIDERANDO:



Que, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, establece 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 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, asimismo el artículo 121° del reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA y modificado por D.S. N° 013-2012-VIVIENDA, 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 puedan existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.(...)";

Que, el artículo 43° de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles, aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, determina que "El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda";

Que, las Entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, según el numeral 31.1 del Artículo 31° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, y su modificatoria mediante la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, es obligación de la OGA gestionar el Inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre del presente año;

Que, la Resolución Directoral N° 006-2022-EF/54.01 que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento";



## Resolución Administrativa

Moquegua, 20 de setiembre de 2023

Que, el literal a) del Artículo 45° de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles, señala: "planificar y programar la realización del inventario". Actos preparatorios a la toma de Inventario de la entidad;

Que, a través del Informe N° 100-2023-DIRESA-HRM/06-06.3/PAT, de fecha 13 de setiembre de 2023, emitido por el responsable del Área de Control Patrimonial, remite la propuesta de Plan de Trabajo para la Ejecución del Inventario Físico de los Bienes Muebles del Hospital Regional de Moquegua – Año Fiscal 2023;

Que, mediante Informe N° 891-2023-DIRESA-HRM/06.6.3, de fecha 15 setiembre de 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Logística, traslada la propuesta del "Plan de Trabajo para la Ejecución del Inventario Físico de los Bienes Muebles del Hospital Regional de Moquegua – Año Fiscal 2023";

Que, en atención a la Directiva N° 01-2017-HRM-OPE-AR denominado: "Lineamientos para Estandarización de Documentación Oficial y Utilización del Logo en el Hospital Regional de Moquegua", aprobado con Resolución Ejecutiva Directoral N° 212-2017-GRSM-UEHRM/DE de fecha 01.08.2017;



### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR**, el "PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA – AÑO FISCAL 2023", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

**Artículo 2°.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a la comisión encargada, unidades y/o áreas correspondientes del Hospital Regional de Moquegua.


**Artículo 3°.-** El Área de Comunicaciones procederá a publicar la presente Resolución en la página web de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA  
C.P.C. CARPO A. CHUJUTALLI MALPARTIDA  
MAT. N° 20-300  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

## PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA - AÑO FISCAL 2023

### I. INTRODUCCIÓN



El Hospital Regional de Moquegua de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Directiva N° 06-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA" y en concordancia con el artículo 32 de la norma citada; la Entidad, emitió la Resolución Administrativa N° 351 -2023-DIRESA-HRM/ADM, de fecha 13 de setiembre. de 2023, conformándose la Comisión de la Toma del Inventario Físico de los bienes muebles del Hospital Regional de Moquegua del Ejercicio 2023.



ITEM	CARGO	AREA
1	PRESIDENTE	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
2	MIEMBRO	JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA
3	MIEMBRO	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
4	FACILITADOR	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

La citada Comisión se encargará de realizar la Toma del Inventario Físico de los bienes muebles del Hospital Regional de Moquegua del Ejercicio 2023, con la finalidad de elaborar la información patrimonial, el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable y el Informe Final, el cual será presentado a la Dirección Ejecutiva de la entidad, y esta a su vez lo remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales-SINABIP, teniendo como plazo máximo hasta el 15 de marzo del 2023 de acuerdo al comunicado N° 005-EF/54.01. con fecha 23 febrero 2023 por la Dirección General de Abastecimiento Ministerio de Economía y Finanzas.

### II. JUSTIFICACION

Considerando que el inventario de bienes patrimoniales es una información de suma importancia para la entidad por lo que será el inicio de las acciones de disposición de los bienes patrimoniales para la actualización de nuestro módulo patrimonio Siga MEF y cumplimiento con el registro de la información al SINABIP, se plantea el presente Plan.

### III. DEFINICION

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta el Hospital Regional de Moquegua, 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.

### IV. OBJETIVOS



04 OCT. 2023

- 3.1. *Determinar y verificar físicamente la existencia de los bienes muebles y su estado de conservación, tanto en los ambientes que ocupamos en el Hospital de Contingencias (C.P. San Antonio) y el Hospital Regional de Moquegua.*
- 3.2. *Ordenar los bienes muebles ubicados en el Hospital de Contingencias para su posterior disposición tanto por Donación, Compraventa por subasta, Permuta, Transferencia por dación en pago, Transferencia en retribución de servicios, o su Destrucción.*
- 3.3. *Determinar la cantidad de bienes muebles en situación de faltantes y sobrantes. A la fecha indicada en el cronograma ANEXO N° 1.*
- 3.4. *Contrastar el resultado de la verificación física del patrimonio mobiliario con el registro contable, analizar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones y ajustes que correspondan.*
- 3.5. *Cumplir con los requerimientos de información de la SBN, dentro de los plazos señalados por la Ley.*

#### **FINALIDAD PUBLICA**

- 4.1. *Lograr que el proceso de Toma de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad eficiencia y funcionalidad concordantes con las normas correspondientes.*
- 4.2. *Comprobar la existencia física del patrimonio mobiliario del Hospital, los responsables, ubicación a nivel de áreas y oficinas, su estado de conservación y detalles técnicos, adquiridos bajo cualquier modalidad y que se encuentren legalmente transferidos con la documentación a la vista.*
- 4.3. *Obtener el reporte de inventario ambientales por servicio debidamente firmados por los usuarios responsables de los Bienes Patrimoniales.*
- 4.4. *Obtener la información actualizada de los bienes patrimoniales del Hospital Regional de Moquegua, para la oportuna toma de decisiones y evaluación de informes necesarios.*
- 4.5. *Conciliar los registros de los inventarios físicos valorados de bienes muebles del área de Control Patrimonial, con los saldos contables del balance.*

#### **VI. ALCANCE**

*Comprende todas las áreas, unidades, oficinas, servicios y departamentos del Hospital Regional de Moquegua como también algunos ambientes del hospital de contingencias ubicado en el C.P. San Antonio.*

#### **VII. BASE LEGAL**

- *Decreto Legislativo N° 1439 del 16-09-2018 Desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)*
- *Decreto Supremo N° 217-2019-EF del 15-07-2019 Aprueba el Reglamento del SNA*
- *Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"*
- *Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA"*



- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE"; aprobado mediante RD 08-2020-EF/54.01 y modificado mediante RD 008-2021-EF/54.01
- Directiva N° 004-2020-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de bienes muebles"

## VIII. ÓRGANOS DE GESTIÓN – FUNCIONES

### 7.1. LA COMISIÓN DE LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA DEL AÑO FISCAL 2021, tiene las siguientes funciones:

7.1.1. Formular el Plan de Trabajo de Ejecución, los Procedimientos y el cronograma para la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario 2023 del Hospital Regional de Moquegua.

7.1.2. Comunicar a todas las oficinas y personal del hospital la fecha de inicio de toma de inventario.

7.1.3. Elaborar y suscribir: El acta de conciliación de Inventario, anexo N° 05; Informe Final de Inventario según anexo N° 06, sus anexos y data completa del inventario realizado extraído del SIGA - MEF. Para su registro en el SINABIP y presentación a la Superintendencia de Bienes Nacionales en concordancia con la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA" y la Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

7.1.4. Supervisar y monitorear la toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario 2023, en todas las áreas, unidades, oficinas, servicios y departamentos del Hospital Regional de Moquegua.

7.1.5. Asesorar y orientar a los equipos de inventario en el proceso de la ejecución del inventario.

7.1.6. Ejecutar, dirigir, supervisar y controlar el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario 2023.

7.1.7. En caso de que algún usuario se negará o no pueda participar de la verificación física de los bienes patrimoniales para firmar el inventario ambiental producto del inventario, la Comisión de Toma de Inventario comunicará en forma oportuna al Jefe inmediato y a la comisión de inventarios a fin de que se adopten las acciones necesarias y de ser el caso, para la determinación de responsabilidad.

### 7.2. EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL, Ante el proceso de la Toma del Inventario Físico desarrollará las siguientes acciones:



7.2.1. Apoyar y asistir a la Comisión de Inventario, remitiendo el cuadro consolidado del total de Bienes de la Institución.

7.2.2. Asesorar y apoyar a la Comisión de Inventario, en la capacitación del personal eventual para el proceso de la toma del Inventario Físico del Patrimonio 2023.

7.3. **LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**, tiene la responsabilidad de elaborar la información contable pertinente, así como también cumplir con las siguientes funciones:

7.3.1. Brindar la información contable necesaria de los bienes contenidos en los registros Contables.

7.3.2. Efectuar la Conciliación Patrimonio - Contable del Inventario patrimonial del Hospital Regional de Moquegua, en coordinación con el área de Control Patrimonial, respetando el plazo establecido en el cronograma oficial y lo dispuesto por la Ley N° 29151.

7.3.3. Asesorar y apoyar al personal contable, respecto de la correcta información y elaboración del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, en lo concerniente a su actividad funcional.

7.3.4. Supervisar el desarrollo de la Conciliación Patrimonio-Contable y en la correcta elaboración de las Actas Finales de Conciliación Patrimonial.

7.4. **LA UNIDAD DE LOGÍSTICA**. - Atenderá los recursos logísticos necesarios y apoyará y proveerá a la Comisión de Inventario del Patrimonio Mobiliario del Hospital Regional de Moquegua 2023, en forma eficiente, eficaz y oportuna, los equipos, Implementos, Materiales y Transporte necesarios, para el correcto Desarrollo y Supervisión del Inventario 2023, en concordancia con las normas de control interno y conforme a los lineamientos de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.

7.5. **LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**. - Apoyará en la gestión para asegurar que en forma oportuna se efectúe la certificación presupuestal y la asignación de los recursos económicos necesarios para la ejecución de la Toma del Inventario del Patrimonio Mobiliario del Hospital Regional de Moquegua.

7.6. **LAS DEPENDENCIAS ORGANICAS**: Los jefes de las respectivas dependencias orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante de su área a fin de apoyar al equipo de inventario en la ubicación de los bienes, asimismo notificar a los responsables de cada departamento, unidad o área a fin de que se encuentren al momento de la toma de inventario físico en cumplimiento del cronograma, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario

## IX. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO:

El día 01 de noviembre del 2023, la Comisión de la Toma de Inventario del Hospital Regional de Moquegua dará inicio al inventario físico de bienes muebles patrimoniales 2023. Las actividades a realizarse antes, durante y posterior a este proceso, están señaladas en el cronograma de trabajo. ANEXO N° 1.

La Comisión de Inventario del Hospital, coordinará con las distintas áreas y recomendará que al inicio del inventario físico de bienes muebles patrimoniales ubiquen todos los bienes que les fueron entregados.

De presentarse situaciones que, por caso fortuito o de fuerza mayor retarden el inicio del Inventario del patrimonio Mobiliario 2023 en la fecha prevista en el cronograma oficial, deberán informar las causas de este retraso y deberán regularizar a la brevedad posible.

### PROCESOS Y ACTIVIDADES – CONDICIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO

Actualización del SIGA, para la correcta ejecución del Inventario 2023, se realizará con la información documentada cuya entrega deberán completarlas, hasta el 31 de octubre de 2023, como plazo máximo. (FECHA DE CORTE)

El día 31 de octubre del 2023 se efectuará el corte de la información relacionada a los Bienes Muebles, para distribuir la información a los equipos de inventario a efectos de ser considerados en el Inventario 2023

**Desplazamiento y transferencias de los Bienes Muebles.** - Durante el proceso de la Toma de Inventario debe evitarse el desplazamiento y transferencias de los Bienes Muebles, en caso de presentarse la necesidad de efectuar algún desplazamiento de bienes, esta deberá efectuarse con conocimiento de la Comisión.

La Comisión de Inventarios del Hospital, será responsable de la capacitación, control y supervisión del personal eventual seleccionado para la ejecución del Inventario patrimonial 2023, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Jornada de Capacitación.

**Conciliación Patrimonio – Contable de la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario.** – Los Resultados se detallarán en un Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, que será suscrita por los representantes de Contabilidad, Control Patrimonial, y los demás Integrantes de la Comisión de la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario del Hospital Regional de Moquegua.

## XI. PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LA TOMA DE INVENTARIO

### TOMA DE INVENTARIO: ACTIVOS FIJOS

La Toma de Inventarios es un proceso, que consiste en verificar físicamente todos los bienes, con los que cuenta el Hospital Regional de Moquegua, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, requerido por la Superintendencia de Bienes Nacionales, con la finalidad

de asegurar su existencia real y, en los casos que encuentren diferencias, se le concederá 72 horas al jefe del área, para las regularizaciones del caso.

En la verificación Física de los bienes a inventariar se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Comprobar la existencia física de los bienes y su ubicación.
2. Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, marca, modelo, serie, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
3. Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
4. Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada; con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
5. Conciliar con el inventario del período anterior.
6. Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.
7. Determinar los bienes para saneamiento sean estos bienes sobrantes y/ o faltantes con que cuenta la entidad.
8. Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo de propiedad del Hospital Regional Moquegua.

En caso de constatare la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.

### GRUPOS DE TRABAJO

La Comisión de Inventarios, constituirá equipos de trabajo conformado de dos (02) personas cada grupo haciendo un total de 6 grupos y un técnico en computación, todo ello para la ejecución del correspondiente inventario físico de acuerdo al cronograma de trabajo, a cada equipo se le asignará una determinada área, que consistirá en verificar e identificar de extremo a extremo, a todos y cada uno de los bienes y muebles de cada ambiente visitado, realizando la colocación de dichas etiquetas, el cual debe estar ubicado en un lugar visible de cada bien de propiedad del hospital, y se deberá mantener la etiqueta del año anterior. Además, se requerirá personal estable o Cas perteneciente al hospital, para las siguientes actividades:

-01 SUPERVISOR Y/O COORDINADOR.- Para hacer cumplir el plan de trabajo y todos los procedimientos que deberán seguir para una buena identificación de bienes y etiquetado correcto, y además realizar las coordinaciones con los jefes de los servicios y departamentos previa visita de trabajo al levantamiento de inventarios.

-01 INGENIERO BIOMEDICO. - Para resolver algunas dudas en cuanto a identificación de equipos médicos.

-01 INGENIERO O TECNICO INFORMATICO. - Para resolver dudas en cuanto a la identificación de equipos informáticos.



*Asimismo, los grupos de trabajo realizarán la clasificación por cada tipo de bien para su posterior disposición de acuerdo a normativa vigente de los bienes ubicados en el Hospital de Contingencia.*

*Culminada la verificación, la identificación de los bienes de cada área, debe ser aprobado con la firma del jefe usuario y en caso que se encuentren faltantes, debe ser regularizado por dichos jefes.*

*Este procedimiento será aplicado, para todas las áreas del hospital.*

*Terminada las labores de verificación y la identificación de los bienes inventariados, se realiza la impresión de los mismos, conciliando con los Registros Contables y Patrimoniales del periodo inmediato anterior*

### **DE LOS PROCESOS TÉCNICOS A UTILIZAR**

#### **VERIFICACIÓN FÍSICA**

*La verificación física se efectuará mediante la constatación física "in situ" del bien patrimonial, de "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia y/o ambiente visitados.*

*Los equipos de inventario utilizarán el anexo N° 07 "FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL AÑO 2023", según la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 – "DIRECTIVA PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO", consignando las principales características, que de acuerdo al tipo de bien inventariado demande registrar, tales como código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, número correlativo del bien correspondiente al presente inventario anual, etc.*

*En el caso de los bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, debiéndose indicar desde que fecha no se ubica el bien y qué acciones se han efectuado al respecto.*

*Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el inventario físico inmediato anterior), la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.*

*Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" y "Formato de Bienes Sobrantes", según corresponda.*

*Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el "Formato de Inventario por Vehículo, donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.*

*En caso de constatarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.*

*Los bienes patrimoniales se inventarían en el estado de conservación en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.*

*En el caso de bienes prestados, si éstos tienen una antigüedad mayor a los tres (03) meses, serán asignados a la unidad orgánica en la cual se encuentren físicamente, pues se entenderá que la unidad orgánica de origen no los requiere.*

*De verificarse bienes que, por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán solicitar con documento la baja patrimonial a la Unidad de Logística y Control Patrimonial indicando la causal a fin que se proceda al retiro de los mismos, previo informe técnico.*

### **CODIFICACIÓN, ETIQUETADO Y TALLADO**

*Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.*

*Se utilizará el medio de identificación más apropiado para el hospital, procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el año de ejecución del inventario (2023), el código patrimonial, y el área -unidad orgánica asignada (según modelo estipulado en el anexo N° 2).*

*El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.*

*No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo al Catálogo SBN.*

*Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.*

### **CONCILIACIÓN DE BIENES:**

*La Comisión de Inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables, a fin de establecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General al 31 de diciembre del año que corresponda; cuyo resultado demandará la suscripción del Acta de Conciliación Físico Contable por los miembros de la Comisión, el cual se reportará en un Informe Final del Proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al término de cada ejercicio.*

## **XII. INFORME FINAL DE LA TOMA DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA 2020-2021**

El informe final del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario, deberá ser remitido debidamente suscrito, a la Oficina de Administración y deberá contener la estructura señalada según anexo N° 06 – FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIOS, estipulado en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 – "DIRECTIVA PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SU MODIFICATORIA.

### **RECURSOS HUMANOS**

Se seleccionará personal eventual para la ejecución de la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario 2023, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes requisitos:

Perfil requerido del personal eventual:

1. Persona Mayor de 18 años de edad.
2. Conocimiento de Microsoft Office
3. Secundaria completa, estudiantes de nivel superior y/o concluidos.
4. Buena disposición para el trabajo en equipo y bajo presión.
5. Disponibilidad inmediata.
6. De preferencia con experiencia en realizar inventarios de bienes patrimoniales
7. Contar con Ruc activo y habido.

Capacitación del personal eventual:

1. Procedimiento general de la toma del Inventario físico.
2. Manejo del sistema SIGA - MEF (Módulo Patrimonial) (Registro e impresión de reportes)
3. Formatos para el levantamiento físico de los bienes, según el Catálogo SBN para reconocimiento de Bienes.
4. Toma de Inventario en Hoja de Cálculo.

## **XIV. RECURSOS MATERIALES**

- 16 bolígrafos color azul.
- 06 tableros.
- 13 lápices negros.
- 01 millar de papel bond de 75 grs.
- 48 marcadores permanente punto fino color negro/azul.
- 12 marcadores permanente punto grueso color negro/azul.
- 04 metros de franela.
- 04 archivador de palanca lomo ancho.
- 02 frascos de alcohol líquido.
- 13 paquetes de papel toalla.
- 350 mandiles descartables.

- 12 cajas de mascarillas descartables.
- 10 cajas de guantes descartables.
- 10,000 etiquetas autoadhesivas para bienes inventariados color MOSTAZA.
- 1,500 etiquetas rojas autoadhesivas para bienes de baja, color rojo.
- 12,000 etiquetas autoadhesivas para bienes del proyecto Gore, color BLANCO
- 1,000 etiquetas autoadhesivas para bienes no depreciables, color CELESTE
- 1000 etiquetas autoadhesivas para bienes donados y afectación en uso color ANARANJADO.



### RECURSOS ECONÓMICOS

El costo económico en contratación de personal para la Toma del Inventario Físico de los bienes muebles del Hospital Regional de Moquegua del Ejercicio 2023 asciende a la suma de S/. 58.500.00 (Cincuenta y ocho mil quinientos y/100 Soles) el mismo que se detalla en el siguiente cuadro:

#### COSTO DEL PERSONAL EVENTUAL

	CANTIDAD	MESES	COSTO	TOTAL COSTO
INVENTARIADORES	12	3	1500	54,000.00
TECNICO EN COMPUTACION	1	3	1500	4,500.00
TOTAL EN SOLES				58.500.00







**ANEXO N° 03**

**MEDIDA DE ETIQUETAS:** La medida de cada etiqueta es de 6 cm X 3 cm., autoadhesivas, **RECUADROS COLOR BLANCO**

Cantidad: 10,000 unid. Color: Mostaza, Letras color negra.

<b>HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA</b>									
<b>INVENTARIO - 2023</b>									
<b>CODIGO PATRIMONIAL N°</b>									
<b>NOMBRE DE AMBIENTE</b>									

Cantidad: 1,500 unid. Color Rojo, Letras color negra.

<b>HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA</b>									
<b>INVENTARIO 2023 - BIEN DE BAJA</b>									
<b>CODIGO PATRIMONIAL N°</b>									
<b>NOMBRE DE AMBIENTE</b>									

Cantidad : 12, unid. Color Blanco, Letras color negra.

<b>HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA</b>									
<b>PROYECTO GORE</b>									
<b>VERIFICADO 2023</b>									
<b>CLAVE DEL BIEN</b>									
<b>CODIGO / NOMBRE DEL AMBIENTE</b>									

Cantidad : 1,000 unid. Color Celeste, Letras color negra.

<b>HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA</b>									
<b>INVENTARIO - 2023</b>									
<b>BIENES NO DEPRECIABLES</b>									
<b>CODIGO PATRIMONIAL N°</b>									
<b>NOMBRE DE AMBIENTE</b>									

Cantidad: 1,000 unid. Color: anaranjado, Letras color negra.

<b>HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA</b>									
<b>INVENTARIO-2023 - AFECTACION EN USO</b>									
<b>NOMBRE BIEN:</b>									
<b>MARCA:</b>									
<b>SERIE:</b>									
<b>AMBIENTE:</b>									

