



Resolución Administrativa

Moquegua, 23 de octubre de 2025

VISTO:

El Memorándum N° 577-2025-DIRESA-HRM-06, de fecha 23 de octubre de 2025, de la Jefatura de la Oficina de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece en el artículo 83° *“Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquéllas que agoten la vía administrativa”*;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 023-2025-DIRESA-HRM/DE de fecha 23 de enero de 2025, el Director Ejecutivo en su calidad de Titular del Hospital Regional de Moquegua delegó en la jefa de la Oficina de Administración funciones y atribuciones (...);

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, de fecha 23 de diciembre de 2021; se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, *“Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”*;

Que el Título V – Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, establece en su artículo 31° Alcances; 31.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre, 31.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente sólo son verificados en el inventario, 31.3 La OCP participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario, y, 31.4 El titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus Organizaciones;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 409-2025-DIRESA-HRM/ADM de fecha 10 de setiembre de 2025 se designa a la Comisión de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles del Hospital Regional de Moquegua – correspondiente al Ejercicio 2025;

Que, el artículo 33 precisa que la Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades: a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación;

Que, mediante Memorándum N° 577-2025-DIRESA-HRM-06, de fecha 23 de octubre de 2025, de la Jefatura de la Oficina de Administración, comunica que se dará inicio a la toma de inventario de activos fijos periodo 2025, en cumplimiento a la directiva N° 0006-2021-EF/54.01, *“Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”*; se requiere Aprobar el Plan de Trabajo del Inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles del Hospital Regional de Moquegua, año fiscal 2025, el mismo que se adjunta en este documento;

Estando a lo dispuesto en las normas en mención, y en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a través de los documentos de gestión vigentes, como es la Resolución Directoral Ejecutiva N° 023-2025-DIRESA-HRM/DE de fecha 23 de enero de 2025;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – **APROBAR**, el Plan de Trabajo para la ejecución del Inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles del Hospital Regional de Moquegua, año fiscal 2025, presentado por la Comisión de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles del Hospital Regional de Moquegua – correspondiente al Ejercicio 2025, en cumplimiento a 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, 23 de octubre de 2025

Artículo 2º. – NOTIFICAR, la presente resolución a la parte interesada y áreas involucradas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
C.D. Roberto Cristóbal
MAY N° 20-102
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ARCHIVO
MERC
OFIC. ADMINISTRACIÓN
U. PERSONAL
COMISION DE INVENTARIO (3)
U. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
ÁREA DE PATRIMONIO
U. ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
U. LOGISTICA

PLAN DE TRABAJO

EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA AÑO FISCAL 2025

I. INTRODUCCIÓN.-

El Hospital Regional de Moquegua de acuerdo a lo establecido el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y, en concordancia con el artículo 32 de 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, la Oficina de Administración, emitió la Resolución Administrativa N° 409 -2025-DIRESA-HRM/ADM, de fecha 10 de Setiembre del 2025, conformándose la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de Almacén 2025, del Hospital Regional de Moquegua del Ejercicio 2025, la cual se encuentra integrada por:

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

La citada Comisión se encargará de realizar la Toma del Inventario Físico valorizado de los bienes muebles del Hospital Regional de Moquegua del Ejercicio 2025, 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 Dirección General de Abastecimiento DGA, teniendo como plazo máximo hasta el 15 de Marzo del 2025 de acuerdo a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. “DIRECTIVA PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO”

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 el cumplimiento con el registro de la información al SINABIP.

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

- 4.1. Determinar y verificar física o digitalmente la existencia de los bienes muebles patrimoniales registrados en el módulo Siga MEF de Patrimonio al 31 de diciembre del 2025, como: estado de conservación, constatación y registro del detalle técnico, ubicación, etc, en todo el ámbito interno del Hospital Regional de Moquegua y los depósitos ubicados en el Distrito del ex hospital de Contingencias.
- 4.2. Determinar la cantidad de bienes muebles en situación de faltantes y sobrantes.
- 4.3. 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.
- 4.4. Cumplir con los requerimientos de información de la SBN, dentro de los plazos señalados por la Ley.

V. FINALIDAD PUBLICA

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Obtener el reporte de inventario ambientales por servicio debidamente firmados por los usuarios responsables de los Bienes Patrimoniales.
- 5.4. Obtener la información actualizada de los bienes patrimoniales del Hospital Regional de Moquegua, para la oportuna toma de decisiones y evaluación de informes necesarios.
- 5.5. 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 los depósitos del ex hospital de contingencias ubicado en el Distrito de San Antonio.

VII. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley No.29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que Modifica el Reglamento de la Ley N° 29151 aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA.

- ✓ Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 – “DIRECTIVA PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.
- ✓ Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01, y su modificatoria.
- ✓ Resolución N° 001-2016/SBN-DNR de fecha 09 de junio de 2016 la que aprueba el Decimoséptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución Directoral N° 351-2010-DRSM-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Moquegua.
- ✓ Resolución Directoral N° 0006-2022-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 GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.

VIII. ÓRGANOS DE GESTIÓN – FUNCIONES

8.1. La Comisión de la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Hospital Regional de Moquegua del año fiscal 2025, Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
 - Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
 - Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- c) Dirigir el proceso de inventario.
- d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP.
- e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06.
- f) Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- h) En caso de que algún usuario se negará firmar el Anexo N°7-FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE INVENTARIO PATRIMONIAL, o no pueda participar de la verificación física de los bienes patrimoniales, la Comisión de Toma de Inventario comunicará en forma oportuna al jefe inmediato a fin de que se adopten las acciones necesarias y de ser el caso, para la determinación de responsabilidad.
- g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario

8.2. El área de Control Patrimonial. - Ante el proceso de la Toma del Inventario Físico desarrollará las siguientes acciones:

- 8.2.1. Apoyar y asistir a la Comisión de Inventario, remitiendo el cuadro consolidado del total de Bienes patrimoniales al 31 de diciembre del 2025.
- 8.2.2. 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 2025.
- 8.2.3. Acompañar permanentemente a los equipos de trabajo a fin de aclarar aspectos no definidos.
- 8.2.4. Apoyar en la coordinación con las unidades orgánicas y servicios para el cumplimiento del cronograma propuesto.

8.3. El área Contabilidad. - tiene la responsabilidad de elaborar la información contable pertinente, así como también cumplir con las siguientes funciones:

- 8.3.1. Brindar la información contable necesaria de los bienes contenidos en los registros Contables.
- 8.3.2. 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, de preferencia antes del 13 de febrero del 2026.
- 8.3.3. 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.
- 8.3.4. Supervisar el desarrollo de la Conciliación Patrimonio-Contable y en la correcta elaboración de las Actas Finales de Conciliación Patrimonial.

8.4. La Unidad de Logística. - Atenderá los recursos logísticos necesarios y apoyará y proveerá a la Comisión de Inventario de bienes patrimoniales del Hospital Regional de Moquegua 2025, en forma eficiente, eficaz y oportuna, como: los equipos informáticos, Implementos, Materiales y Transporte si es necesario, para el correcto desarrollo y supervisión del Inventario 2025, 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.

8.5. La Oficina de Planeamiento Estratégico. - 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.

8.6. Las Dependencias Orgánicas: 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 10 de noviembre del 2025, la Comisión de la Toma de Inventario del Hospital Regional de Moquegua dará inicio al inventario físico de bienes muebles patrimoniales 2025, previo a la notificación de inicio y brindar facilidades. 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 de Bienes Muebles del 2025 en la fecha prevista en el cronograma oficial, deberán informar las causas de este retraso y deberán regularizar a la brevedad posible.

X. PROCESOS Y ACTIVIDADES – CONDICIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO

10.1. 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 2025, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Jornada de Capacitación.

10.2. Conciliación Patrimonio – Contable de la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario. – Los Resultados se detallarán en 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 de bienes patrimoniales del Hospital Regional de Moquegua.

XI. PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LA TOMA DE INVENTARIO

11.1. Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales:

11.1.1 Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:

- a) Planificación.
- b) Trabajo de campo.
- c) Trabajo de gabinete.

- La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:

a) Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.

b) Solicitar a la ORH la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.

c) Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

- La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 07. Esta fase comprende:

a) La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.

b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.

c) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.

d) Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad.

- La fase de trabajo de gabinete comprende las siguientes actividades:

a) Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.

b) Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:

i) La Comisión de Inventario, la OCP y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.

ii) La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la OCP, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.

c) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario: concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.

d) Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la OGA.

11.2. Grupos de Trabajo

11.2.1. Inventariadores. - Por la complejidad del Trabajo a realizar en la Toma de Inventarios se requiere de 12 personas (contratados por Locación de Servicios), con quienes se conformarán Equipos de Trabajos en calidad de Inventariadores, la cual tendrá la labor de realizar el Inventario Físico de Existencias y de Bienes Patrimoniales del Hospital Regional de Moquegua con cierre al 31 de Diciembre del 2025 por un periodo de 90 días calendarios.

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 de cada ambiente visitado, realizando la colocación de etiquetas, el cual debe estar ubicado en un lugar visible de cada bien de propiedad del Hospital Regional de Moquegua, y se deberá mantener la etiqueta del año anterior.

Asimismo, durante el Inventario cada equipo designado se apoyará hasta la culminación del mismo; el personal Inventariador estará dividido en:

- ✓ Seis (06) Equipos de Trabajos quienes agrupados de a dos (02) participaran de manera activa en el levantamiento del Inventario Físico de existencias y Bienes Patrimoniales en los diferentes centros de costos y sus respectivas, bajo la indicación y supervisión de la comisión de Inventario.

11.2.2. Procesador de Información de Inventarios. - Se requiere de 01 persona (contratado por Locación de Servicios), quien contrastará la información digital recabada por los inventariadores con los registros contables de la Data del SIGA-Patrimonio, y analizará las diferencias (faltantes o sobrantes), a fin de identificar cualquier discrepancia.

Además, se requerirá personal estable o Cas perteneciente al Hospital Regional de Moquegua, para las siguientes actividades:

11.2.3 Coordinador. - Para hacer cumplir el plan de trabajo y todos los procedimientos que deberán seguir para una buena identificación de bienes y etiquetado correcto, al inicio de cada jornada organizara a cada grupo de inventariadores.

11.2.4. Ingeniero Biomédico. - Para resolver algunas dudas en cuanto a identificación de equipos médicos.

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 identificación de los bienes de cada área, y registrada en el Anexo N°7-FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE INVENTARIO PATRIMONIAL, 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.

11.3. De los Procesos Técnicos a utilizar

11.3.4. 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 visitado.

Los equipos de inventario utilizarán el Anexo N° 07 “FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL AÑO 2025”, 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, y demás datos que amerita identificarlo.

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.

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 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.

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.

11.3.5. 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 (2025), el código patrimonial, y el área-unidad orgánica asignada.

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.

11.3.6. 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 DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA 2025

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.

XIII. RECURSOS HUMANOS

Se seleccionará personal eventual para la ejecución de la Toma del Inventario Físico valorizado 2025, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes requisitos:

Perfil requerido del personal eventual:

Inventariadores:

- ✓ Conocimiento en Ofimática.
- ✓ Título de Instituto Tecnológico Superior y/o Constancia de estudios superiores universitarios no menor a 6 semestres.
- ✓ Buena disposición para el trabajo en equipo y bajo presión.
- ✓ De preferencia con experiencia en realizar inventarios de bienes patrimoniales
- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

Procesador de Información de Inventarios:

- ✓ Conocimiento en Ofimática.
- ✓ Título Universitario o bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines.
- ✓ Buena disposición para el trabajo en equipo y bajo presión.
- ✓ De preferencia con experiencia en realizar inventarios de bienes patrimoniales
- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ Contar con Registro Nacional de proveedores - RNP
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

Se le capacitará en:

- ✓ Procedimiento general de la toma del Inventario físico.
- ✓ Etiquetado de bienes muebles.
- ✓ Al Procesador de Inventarios sobre manejo del sistema SIGA - MEF (Módulo Patrimonial)
- ✓ Levantamiento físico de los bienes en los formatos Anexo N° 07 “FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL AÑO 2025”, según el Catálogo SBN para reconocimiento de Bienes.

XIV. RECURSOS MATERIALES

- ✓ 13 bolígrafos color azul.
- ✓ 07 tableros acrílicos.
- ✓ 13 lápices negros.
- ✓ 03 millar de papel bond de 75 gr, tamaño A4.
- ✓ 40 plumón indeleble punta fina color negro.
- ✓ 07 marcadores permanente punto grueso color negro/azul.
- ✓ 04 metros de franela.
- ✓ 06 archivador de palanca lomo ancho.
- ✓ 02 frascos de alcohol líquido.
- ✓ 12 paquetes de papel toalla.
- ✓ 500 mandiles descartables talla L y M.
- ✓ 18 cajas de mascarillas descartables x 50 unidades.
- ✓ 20 cajas de guantes descartables talla L.
- ✓ 10,000 etiquetas autoadhesivas con laminado plastificado para bienes activos fijos y no depreciables, color anaranjado.
- ✓ 1,500 etiquetas autoadhesivas para bienes de baja, color rojo, con laminado plastificado.
- ✓ 1000 etiquetas autoadhesivas para bienes en afectación en uso y/o cesión en uso, de color amarillo con laminado plastificado.
- ✓ 06 bidones x 20 litros de agua mineral
- ✓ 03 cientos de vaso descartable

XV. 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 2025 asciende a la suma de S/. 56,250.00 (CINCUENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CINCUENTA NUEVOS SOLES) el mismo que se detalla en el siguiente cuadro:

COSTO DEL PERSONAL EVENTUAL

DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANT.	MESES	COSTO MENSUAL	TOTAL, COSTO
INVENTARIADORES	10	2	1,800.00	36,000.00
INVENTARIADORES, COMPENSACION Y ACTUALIZACION DE DATA SIGA.	2	2.5	1,800.00	9,000.00
PROCESADOR	1	2.5	2,500.00	6,250.00
TOTAL, S/.				51,250.00

XVI. CRONOGRAMA.- Se establece el siguiente cronograma de trabajo.

Moquegua, 21 de Octubre del 2025.

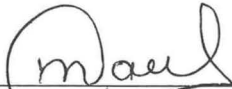
Viene de plan de trabajo...



CPC. Madeleine Robles Cristobal
PRESIDENTE



CPC Nely Sardon Condori
MIEMBRO



CPC. Martha Luque Puma
MIEMBRO

