



Resolución Administrativa

Moquegua, 13 de octubre de 2026

VISTOS:

El Informe N°1048-2026-DIRESA-HRM/06.6.3, de fecha 09 de octubre de 2026, emitido por la Unidad de Logística; demás documentos que conforman el expediente; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe N.º 1048-2026-DIRESA-HRM/06.6.3, la Unidad de Logística ha remitido la propuesta del "Plan de Trabajo para la ejecución del Inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles del Hospital Regional de Moquegua, correspondiente al cierre del año fiscal 2026", que comprende la verificación física, codificación y valorización de los bienes muebles patrimoniales de todas las áreas, unidades, oficinas y servicios del hospital, incluidos los depósitos del ex Hospital de Contingencia ubicado en el distrito de San Antonio;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, establece que dicho sistema tiene por finalidad asegurar que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz; asimismo, conforme al artículo 6 de dicha norma, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan;

Que, el artículo 20 del Decreto Legislativo N.º 1439 comprende, dentro de la Administración de Bienes, las actividades de almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final de bienes muebles;

Que, mediante Resolución Directoral N.º 0015-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", la cual fue modificada por la Resolución Directoral N.º 0004-2026-EF/54.01, publicada el 16 de enero de 2026;

Que, conforme al artículo 6 de la Resolución Directoral N.º 0004-2026-EF/54.01, las modificaciones de los artículos 31, 32, 33, 35 y 36 de la citada Directiva, así como de sus Anexos N.º 05, N.º 06 y N.º 07, entraron en vigencia el 1 de marzo de 2026 y resultan aplicables al procedimiento de inventario correspondiente al año fiscal 2026;

Que, el numeral 31.1 del artículo 31 de la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01 dispone que la Oficina General de Administración tiene la obligación de gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales de manera anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su registro, y de aprobar el Plan de Inventario elaborado por la Comisión de Inventario en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de su presentación;

Que, el numeral 32.1 del artículo 32 de la citada Directiva establece que la Comisión de Inventario es designada por la Oficina General de Administración mediante documento y está constituida, como mínimo, por un representante y su accesitario de dicha oficina, un representante y su accesitario de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, y un representante y su accesitario de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces;

Que, el numeral 31.3 del artículo 31 de la misma Directiva dispone que la Oficina de Control Patrimonial participa como facilitadora, brindando la información requerida por la Comisión de Inventario, sin que pueda ejercer las funciones de dicha comisión o integrarla por delegación o encargo;

Que, el artículo 33 de la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01 establece que la Comisión de Inventario tiene a su cargo, entre otras actividades, elaborar y presentar el Plan de Inventario a la Oficina General de Administración, en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados desde la notificación del documento de su designación; dicho plan debe contener, como mínimo, el cronograma de actividades conforme a sus fases, los recursos a emplearse y la asignación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a su ejecución;





Resolución Administrativa

Moquegua, 13 de octubre de 2026

Que, la Resolución Directoral N.º 0033-2026-EF/54.01 aprueba la Guía de Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales y el instructivo para el registro del inventario en el Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP;

Que, a partir de lo desarrollado, se colige que corresponde la Designación de la Comisión de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles del Hospital Regional de Moquegua – correspondiente al Ejercicio 2026, para que, de conformidad con el artículo 33 de la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01, revise, complete, en caso de ser necesario, y asuma formalmente la propuesta técnica remitida por la Unidad de Logística, a fin de que el Plan de Inventario cuente con el cronograma, los recursos y la gestión de riesgos exigidos por la norma;

En tal sentido, en base al sustento contenido en los antecedentes expuestos, en el marco de las actuaciones obrantes en el expediente, asegurando que la decisión adoptada se encuentre debidamente motivada, sea coherente con lo actuado y respete el debido procedimiento administrativo, conforme a los principios de razonabilidad, legalidad y debida motivación, así como de conformidad con las disposiciones de los demás dispositivos normativos citados y contando con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. – DESIGNACION DE COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

DESIGNAR, a la Comisión de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles del Hospital Regional de Moquegua - 2026, que se encargará de planificar, organizar, dirigir y ejecutar el "Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles del Hospital Regional de Moquegua – correspondiente al Ejercicio 2026", la misma que para el cumplimiento de sus funciones deberá acatar estrictamente la normatividad vigente sobre la materia. La Comisión de Inventario se encuentra integrada conforme al siguiente detalle:

COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA - 2026		
ÍTEM	CARGO	ÁREA
1	Presidente	Jefe de la Oficina de Administración
2	Miembro	Jefe de la Unidad de Economía
3	Miembro	Jefe de la Unidad de Logística

ARTÍCULO 2º. – SOBRE EL PLAN DE TRABAJO

DISPONER, la incorporación del "Proyecto de Plan de Trabajo para la ejecución del Inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles del ejercicio 2026 - Hospital Regional de Moquegua" como anexo y parte integrante de la presente resolución, a fin de que la Comisión designada en el artículo precedente, cumpla en el plazo de diez (10) días hábiles con efectuar la revisión, adecuación (de ser necesaria) y asunción formal del referido Plan de Trabajo, debiendo informar tales acciones, mediante acta o documento interno suscrito por todos sus integrantes, a esta Oficina para la correspondiente aprobación del Plan de Trabajo mediante acto resolutivo.

ARTÍCULO 3º. – FACILITACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

DISPONER que el Área de Control Patrimonial brinde a la Comisión de Inventario la información, documentación y apoyo que requiera para la ejecución del procedimiento, en su condición de facilitadora, conforme al numeral 31.3 del artículo 31 de la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01.



Resolución Administrativa

Moquegua, 13 de octubre de 2026

ARTÍCULO 4°. – NOTIFICACIONES

NOTIFICAR el presente acto administrativo a los designados integrantes de la COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA – 2026, a fin de que asuman las funciones y responsabilidades que la normativa de la materia les atribuye.

ARTÍCULO 5°. – PUBLICACION

ENCARGAR a la Unidad de Estadística e Informática, la publicación de la presente resolución en el portal institucional del del Hospital Regional de Moquegua (www.hospitalmoquegua.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

.....
C.P.C. CONZALO SADIG ORDOÑEZ BRAVO
CCPM - N° 13-1766
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PLAN DE TRABAJO

EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES DEL

EJERCICIO 2026

OFICINA DE ADMINISTRACION – OFICINA DE LOGISTICA – AREA CONTROL

PATRIMONIAL

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN.-

El presente Plan de Trabajo establece los lineamientos operativos, normativos y metodología para llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al año fiscal 2026 en el Hospital Regional de Moquegua. Este proceso técnico es fundamental para garantizar la transparencia, control, valorización real y correcta conciliación de los activos de la institución, los cuales dan soporte directo a la atención de la salud pública regional.

1.2 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL :

- Realizar la verificación física, codificación y valorización de los bienes muebles patrimoniales propiedad del Hospital Regional de Moquegua, a fin de actualizar el estado actual y consolidar la información con los registros contables al cierre del ejercicio 2026.

OBJETIVOS ESPECIFICOS :

- Identificar, contar y etiquetar de forma exhaustiva los equipos médicos, mobiliario, vehículos y activos informáticos del hospital.
- Determinar el estado de conservación real de los bienes (Bueno, Regular, Malo, Chatarra) para sustentar futuros procesos de baja o reposición.
- Conciliar la información física obtenida en campo con los saldos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-Patrimonio) y la Unidad de Economía.



1.3 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.

1.4 BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Directiva N° 006-2021-EF/54.01 – "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus respectivas modificatorias vigentes al 2026 de la Dirección General de Abastecimiento (DGA).

- ✓ Resolución Directoral N° 0006-EF/54.01 – Resolución Directoral 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 los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento"
- ✓ 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 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.

II. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

El proceso se conducirá mediante una estructura coordinada que garantice la idoneidad y el alcance total del Hospital.

2.1. COMISION DE INVENTARIO

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 del Hospital Regional de Moquegua para el Ejercicio presupuestal 2026, 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 2026, 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 2026 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"

2.2 ÓRGANOS DE GESTIÓN – FUNCIONES

2.2.1 La Comisión de la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Hospital Regional de Moquegua del año fiscal 2026, Tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo del Inventario de Bienes Patrimoniales Valorizado a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación. El Plan de Inventario de Bienes Patrimoniales 2026, contiene como mínimo la siguiente información:

- i. 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, las sedes y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
- ii. Recursos a ser empleados en el procedimiento de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- iii. Asignación de riesgos, así como la gestión y mitigación de riesgos asociados a la ejecución del procedimiento de inventario.

b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio de la fase de trabajo de campo 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 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP.

e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.

f) Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.

g) 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.

h) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario

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

- a) Apoyar y asistir a la Comisión de Inventario, remitiendo el cuadro consolidado del total de Bienes patrimoniales al 31 de diciembre del 2026.
- b) 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 2026.



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

- a) Brindar la información contable necesaria de los bienes contenidos en los registros Contables.
- b) 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 Nº 29151, de preferencia antes del 11 de febrero del 2027.
- c) 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.
- d) Supervisar el desarrollo de la Conciliación Patrimonio-Contable y en la correcta elaboración de las Actas Finales de Conciliación Patrimonial.

2.2.4. La Unidad de Logística. - Atenderá los recursos logísticos necesarios, apoyará y proveerá a la Comisión de Inventario de bienes patrimoniales del Hospital Regional de Moquegua 2026, 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 de Bienes Patrimoniales 2026, en concordancia con las normas de control interno y conforme a los lineamientos de la Ley Nº 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.



2.2.5 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 como es la contratación de servicios por terceros y materiales a usarse para la ejecución de la Toma del Inventario del Patrimonio del Hospital Regional de Moquegua.

2.2.6 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

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

El día 10 de noviembre del 2026, la Comisión de la Toma de Inventario del Hospital Regional de Moquegua dará inicio al inventario físico de bienes muebles patrimoniales 2026.

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 2026 en la fecha prevista en el cronograma oficial, deberán informar las causas de este retraso y deberán regularizar a la brevedad posible.

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

- a) **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 2026, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Jornada de Capacitación.



- b) **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.

III. METODOLOGIA DEL INVENTARIO

3.1 Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales:

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 y/o de los proveedores de servicios, 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 de identificación del inventario como placas, láminas, etiquetas, o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo contiene como mínimo el año de inventario, recuadro para registrar el número de código patrimonial, ambiente y el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad y se conserva hasta por dos años. El símbolo material de identificación del inventario no sustituye al símbolo material establecido.
- ✓ **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 nuevo ambiente (si se modificó), 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 y sobrantes, 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.

3.2 Contratación de Equipos de Trabajo de Campo

- ✓ 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 2026 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) participarán 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.
- ✓ 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:

- ✓ 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.
- ✓ 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 o 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.

3.3 De los Procesos Técnicos a utilizar

3.3.1 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 2026", 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 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.

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.

3.3.2 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 (2026), 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.

3.3.3 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.

3.4 INFORME FINAL DE LA TOMA DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA 2026

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.

4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

ACTIVIDAD O ETAPA	DESCRIPCION DETALLADA	PLAZO/DURACION	RESPONSABLE
1.- Emisión de Resolución	Conformación legal de la Comisión Inventario 2026	Semana 2 de Octubre del 2026	Oficina de Administración.
2.- Elaboración de etiquetas autoadhesivas	Requerimiento de elaboración de etiquetas autoadhesivas	Semana 3 de Octubre	Control Patrimonial
3.- Toma de Inventario en Campo	Levantamiento físico al barrer en todos los servicios médicos y administrativos	Meses: Noviembre, Diciembre 2026 y Enero 2027	Comisión de Inventarios 2026
4.- Conciliación Patrimonial	Cruce de datos de campo vs. SIGA y Contabilidad,	Semana 1 de Febrero 2027.	Comisión de Inventario 2026
5.- Elaboración del Informe Final	Redacción de Informe Técnico, firma de actas de conciliación de sobrantes y faltantes	Semana 2 de Febrero del 2027.	Comisión de Inventario 2026
6.- Remisión de Informe	Elevación del expediente técnico a la Dirección Ejecutiva y registro ante la DGA-MEF	Semana 4 de Febrero del 2027	Oficina de Administración.



5 REQUERIMIENTOS Y RECURSOS LOGISTICOS Y RECURSOS HUMANOS

Se seleccionará personal eventual para la ejecución de la Toma del Inventario Físico valorizado 2026, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes requisitos:

Perfil requerido del personal eventual:

Inventariadores:

- ✓ Conocimiento en Ofimática.
- ✓ Deberá contar como mínimo estudios hasta el cuarto semestre de estudios tecnológicos o Título de Instituto Superior Tecnológico y/o Constancia de estudios superiores universitarios no menor a 6 semestres o concluidos.
- ✓ 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

Procesador de Información de Inventarios:

- ✓ Conocimiento en Ofimática.
- ✓ Deberá contar con estudios culminados en la Universidad en Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Administración 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

Se le capacitará en:

- ✓ Procedimiento general de la toma del Inventario físico.
- ✓ Etiquetado de bienes muebles.
- ✓ Al Procesador de Información 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 2026", según el Catálogo SBN para reconocimiento de Bienes.

6 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.
- ✓ 13 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.
- ✓ 20,000 etiquetas autoadhesivas con laminado plastificado para bienes activos fijos y no depreciables, color fucsia.
- ✓ 2,000 etiquetas autoadhesivas para bienes de baja, color rojo, con laminado plastificado.
- ✓ 1,000 etiquetas autoadhesivas para bienes en afectación en uso y/o cesión en uso, de color fucsia con laminado plastificado.
- ✓ 02 toner para impresora HP laser jet 26A
- ✓ 06 bidones x 20 litros de agua mineral
- ✓ 03 cientos de vaso descartable

**7 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 2026 asciende a la suma de S/. 73,550.00 (SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS 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	12	3	1,800.00	64,800.00
PROCESADOR DE INFORMACION	1	3.5	2,500.00	8,750.00
TOTAL, S/.				73,550.00



CONFORMIDAD Y FIRMAS

Presidente
Comisión de Inventarios
2026

Primer Miembro
Unidad Logist/Patrim.

Segundo Miembro
Unidad Econo/Contab

ANEXO Nº 01

ANEXO Nº 01



ANEXO Nº 01



12

