GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

**N°548-2026-DIRESA-HRM/ADM**

REPUBLICA DEL PERU

# *Resolución Administrativa*

Moquegua, 05 de noviembre de 2026

**VISTOS:**

La Carta N°001-2026-DIRESA-HRM-PCIBM, de fecha 05 de noviembre de 2026, de la Comisión de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles del Hospital Regional de Moquegua - Ejercicio 2026; el Acta de Aprobación del Plan de Inventarios de fecha 28 de octubre de 2026; el expediente del Plan de Trabajo para la Ejecución del Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles del Ejercicio 2026; Resolución Administrativa N.° 504-2026-DIRESA-HRM/ADM, de fecha 13 de octubre de 2026 ; demás documentos que conforman el expediente que antecede; y:

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Administrativa N.° 504-2026-DIRESA-HRM/ADM, de fecha 13 de octubre de 2026, se designó formalmente a la Comisión de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles del Hospital Regional de Moquegua - correspondiente al Ejercicio 2026, encargada de planificar, organizar, dirigir y ejecutar dicho proceso técnico;

Que, el Artículo 2° de la citada Resolución Administrativa N.° 504-2026 dispuso la incorporación del "Proyecto de Plan de Trabajo" y otorgó un plazo perentorio de diez (10) días hábiles para que la Comisión efectúe su revisión, adecuación y asunción formal, debiendo informar tales acciones mediante acta suscrita por todos sus integrantes a la Oficina de Administración para su aprobación definitiva mediante acto resolutivo; obligación que ha sido cabalmente absuelta el día de hoy, 05 de noviembre de 2026, dentro del plazo legal establecido;

Que, mediante Acta de Aprobación del Plan de Inventarios Físico Valorizado de Bienes Muebles del Ejercicio 2026, suscrita con fecha 28 de octubre de 2026 en las instalaciones del Hospital Regional de Moquegua, los miembros de la Comisión de Inventario se reunieron en sesión por unanimidad, dando lectura al Proyecto del Plan de Trabajo presentado originalmente por el área de Control Patrimonial mediante Informe N.° 201-2026-DIRESA-HRM/06-06.3/PAT.;

Que, en la referida Acta de fecha 28 de octubre de 2026, la Comisión acordó por unanimidad incorporar para el mejor desarrollo de las actividades a dos (02) supervisores y un (01) facilitador de información para realizar el control y validación de las fichas de campo y cautelar los reportes del Módulo SIGA-Patrimonio; habiendo resuelto en su acuerdo SEGUNDO aprobar de forma integral el Plan de Trabajo que consta de quince (15) folios y, en su acuerdo TERCERO, encargar su elevación a la Oficina de Administración para la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Carta N°001-2026-DIRESA-HRM-PCIBM, recibida formalmente por la Oficina de Administración con fecha 05 de noviembre de 2026, el Presidente de la Comisión de Inventario, C.P.C. Gonzalo Sadig Ordoñez Bravo, remitió formalmente los juegos del Acta de Aprobación del Plan de Trabajo solicitando su respectiva aprobación mediante Acto Resolutivo, habiendo cumplido con dicha presentación en el plazo exacto de diez (10) días hábiles dispuesto por el Artículo 2° de la Resolución Administrativa N.° 504-2026-DIRESA-HRM/ADM;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Decreto Legislativo N.° 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 la citada norma, la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector de dicho sistema y tiene la facultad exclusiva de aprobar las normas y procedimientos que regulan la administración de los bienes estatales;

Que, el artículo 20 del Decreto Legislativo N.° 1439 comprende, dentro de la Administración de Bienes, las actividades de almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final de bienes muebles; guardando perfecta concordancia con el objeto del Plan de Trabajo propuesto, el cual abarca de manera integral la verificación

REPÚBLICA DEL PERÚ

# Resolución Administrativa

Moquegua, 05 de noviembre de 2026

física, codificación y valorización real de los activos que dan soporte operativo a la atención de la salud pública regional;

Que, mediante Resolución Directoral N.° 0015-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva N.° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", modificada por la Resolución Directoral N.° 0004-2026-EF/54.01 publicada el 16 de enero de 2026, cuyas modificaciones en los artículos 31, 32, 33, 35 y 36 entraron en vigencia el 1 de marzo de 2026 y resultan de estricta y obligatoria aplicación al procedimiento de inventario correspondiente al presente año fiscal 2026;

Que, el numeral 31.1 del artículo 31 de la referida Directiva dispone que la Oficina General de Administración tiene la obligación ineludible de gestionar el inventario de sus bienes de manera anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su registro; dispositivo que se complementa con el artículo 33, el cual impone a la Comisión de Inventario la carga funcional de elaborar y presentar el Plan de Inventario conteniendo, como mínimo, un cronograma de actividades detallado conforme a sus fases (planificación, trabajo de campo y trabajo de gabinete), los recursos a emplearse y la asignación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a su ejecución;

Que, el Plan de Trabajo presentado por la Comisión, estructurado en quince (15) folios, cumple estrictamente con el contenido mínimo exigido por el Sistema Nacional de Abastecimiento al incorporar de manera detallada:

*1. Un cronograma sectorizado por fases que fija el inicio de las acciones de campo para el día 10 de noviembre de 2026.*

*2. Los requerimientos de recursos humanos y logísticos necesarios, incluyendo el despliegue de doce (12) inventariadores contratados por locación de servicios, un (01) procesador de información, dos (02) supervisores y un (01) facilitador de información.*

*3. El presupuesto económico analítico que asciende a la suma de S/. 92,100.00 (Noventa y dos mil cien con 00/100 soles), aprobado técnicamente y respaldado por la Unidad de Economía y la Unidad de Logística.*

*4. La metodología técnica basada en la verificación "in situ", "de extremo a extremo" o "al barrer" y el uso obligatorio del Anexo N°07 ("Formato de Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial Año 2026") conforme a las pautas de la Resolución Directoral N°0033-2026-EF/54.01, que aprueba la Guía de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales;*

Que, de conformidad con el numeral 31.3 del artículo 31 de la Directiva N.° 0006-2021-EF/54.01, el Área de Control Patrimonial participa activamente en este proceso en su condición de facilitadora de la información del Módulo SIGA-Patrimonio, quedando expresamente salvaguardado que la Comisión de Inventario designada ha asumido la dirección técnica e institucional plena del plan, garantizando la debida separación de funciones exigida por la normativa sectorial;

Que, en base al sustento, y con el propósito de asegurar que los actos administrativos emitidos por este hospital se encuentren debidamente motivados, guarden coherencia con lo actuado y respeten el debido procedimiento administrativo en estricta observancia de los principios de razonabilidad, legalidad y debida motivación; resulta necesario proceder con la aprobación del citado Plan de Trabajo mediante acto resolutivo;

En tal sentido, en base al sustento técnico y legal expuesto y contenido en los antecedentes, 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;

GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

**N°548-2026-DIRESA-HRM/ADM**

REPUBLICA DEL PERU

# *Resolución Administrativa*

Moquegua, 05 de noviembre de 2026

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** – **APROBAR** el **"Plan de Trabajo para la Ejecución del Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles del Ejercicio 2026 del Hospital Regional de Moquegua"**, cuyo costo global de personal eventual asciende a la suma de S/. 92,100.00 (Noventa y dos mil cien con 00/100 soles), el cual forma parte integrante de la presente resolución en calidad de anexo, en un total de quince (15) folios, de conformidad con los argumentos expuestos y desarrollados en la parte considerativa.

**ARTÍCULO 2°.** – **DISPONER** que la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2026 inicie las acciones operativas de levantamiento de información física e identificación "in situ" en las diferentes dependencias del hospital y en los depósitos del ex Hospital de Contingencia (distrito de San Antonio) cumpliendo estrictamente al cronograma sectorizado aprobado como parte del "Plan de Trabajo para la Ejecución del Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles del Ejercicio 2026 del Hospital Regional de Moquegua".

**ARTÍCULO 3°.** – **REITERAR** el mandato para que el Área de Control Patrimonial brinde de manera oportuna a la Comisión de Inventario toda la información técnica del Sistema SIGA-Patrimonio en su condición de área facilitadora; asimismo, **DISPONER** que los jefes de todas las dependencias orgánicas del hospital presten las facilidades de acceso a los ambientes y designen un representante para el correcto desarrollo del inventario, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO 4°.** – **NOTIFICAR** el presente acto administrativo a los integrantes de la COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA – 2026, así como a la Unidad de Economía y a la Unidad de Logística y al Área de Control Patrimonial en sui condición de Órgano Facilitador, para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

**ARTÍCULO 5°.** – **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. GONZALO SADIC ORDOÑEZ BRAVO
CCPM - N° 13-1766
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

GSOB/JOA
Rjjr/Abg.OA
C.C.
ARCHIVO
(1) U. ECONOMIA
(1) U. LOGISITICA
(1) A. CONTROL PATRIMONIAL
(1) U. EST. E INFORMATICA
(3) COMISION

# 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 publica 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.

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

## 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.

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA – UNIDAD DE LOGÍSTICA

## 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).

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA – UNIDAD DE ECONOMÍA

- ✓ 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 Nº 504 -2026-DIRESA-HRM/ADM, de fecha 13 de Octubre del 2026, 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 2027 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, según cronograma de actividades adjunto a la presente.

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.

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

# 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.

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA – UNIDAD DE LOGÍSTICA

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA – UNIDAD DE ECONOMÍA

✓ **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 fi n 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.

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

✓ **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

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA UNIDAD DE LOGÍSTICA

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA UNIDAD DE CONTABILIDAD

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 Personal por Servicios por Terceros

- ✓ Personal: 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.

- ✓ Personal: 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 la contratación de 2 personas para realizar la supervisión personal estable o Cas perteneciente al Hospital Regional de Moquegua, para las siguientes actividades:

- ✓ Personal: Supervisor. - Para dirigir, distribuir y controlar el trabajo de los 12 inventariadores, validar las fichas de levantamiento de información, reportar el avance diario a la Comisión de Inventarioscomo también hacer firmar el Anexo N° 07 – "FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN".

- ✓ Facilitador de Información.- Brindar toda la información de los bienes patrimoniales que nuestra institución los tiene reportados en el Módulo Siga Patrimonio, como son los activos y los no depreciables por cuenta contable, con sus ubicaciones actuales, y su descripción de cada bien. También los bienes que están actualmente de baja en nuestro hospital y en el hospital de contingencia, dando todas la facilidades a la Comisión de Inventarios en cuanto a información para el desarrollo de dicho inventario. Así mismo velará por el cumplimiento estricto del cronograma de Inventarios de Bienes Patrimoniales 2026

### 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.
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.

3.3.2 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 1 de Noviembre | 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 | Comisoion 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 REQUERIMIENTO Y PERFIL DE 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:

**Personal Inventariadores:**

- ✓ Conocimiento en Ofimática.
- ✓ Estudiantes o concluidos de carreras técnicas o universitarios, de preferencia carreras administrativas/financieras.
- ✓ Buena disposición para el trabajo en equipo, proactivo y disposición de trabajo.
- ✓ De preferencia con experiencia en ejecución de inventarios de bienes patrimoniales
- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ Contar con Registro Nacional de proveedores - RNP

**Personal: Procesador de Información de Inventarios:**

- ✓ Conocimiento en Ofimática.

- ✓ Con estudios universitarios culminados en Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Administración o carreras afines.
- ✓ Buena disposición para el trabajo en equipo, proactivo y disposición de trabajo.
- ✓ De preferencia con experiencia en ejecución de inventarios de bienes patrimoniales
- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ Contar con RNP – Registro Nacional de Proveedores

**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.

**Personal: Supervisor de inventarios:**

- ✓ Conocimiento en Ofimática.
- ✓ Con estudios universitarios culminados en Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Administración o carreras afines.
- ✓ Buena disposición para el trabajo en equipo, proactivo y disposición de trabajo.
- ✓ De preferencia con experiencia en ejecución de inventarios de bienes patrimoniales
- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ Contar con RNP – Registro Nacional de Proveedores

**Personal: Facilitador de inventarios**

- ✓ Conocimiento en Ofimática.
- ✓ Con estudios universitarios culminados en Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Administración, Gestión Pública y Desarrollo Social o carreras afines.
- ✓ Buena disposición para el trabajo en equipo, proactivo y disposición de trabajo.
- ✓ De preferencia con experiencia en ejecución de inventarios de bienes patrimoniales o con experiencia en labores del área de Control Patrimonial
- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ Contar con RNP – Registro Nacional de Proveedores

## 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/. 92,100.00 (NOVENTA Y DOS MIL CIEN 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 | 2,500.00 | 7,500.00 |
| SUPERVISOR | 2 | 3 | 2,200.00 | 13,200.00 |
| FACILITADOR DE INVENTARIO | 1 | 3 | 2,200.00 | 6,600.00 |
| **TOTAL, S/.** | | | | **92,100.00** |

***CONFORMIDAD Y FIRMAS***

***(Se adjunta cronograma de inventarios de Bienes Patrimoniales 2026)***

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
C.P.C. GONZALO SADIG ORDOÑEZ BRAVO
CCPM - N° 13-1766
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
*Jefe de la Of. Administración*
*Presidente de la Comisión de Inventarios 2026*

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
C.P.C. RUDY HUBER MAMANI VARGAS
MAT. N° 6636
JEFE UNIDAD ECONOMÍA
*Primer Miembro Unidad de Economia.*

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
ING. ADRIANA DEL ROSARIO CASTRO ESPINOZA
CIP 274580
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
*Segundo Miembro Unidad de Logistica*

## ANEXO Nº 01

## CRONOGRAMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES 2026

| SECTOR | Nov-26 | | | | | | | | | | | | Dic-26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ene-27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Feb-27 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 26 | 27 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 28 | 29 | 30 | 31 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| INDUCCION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HOSPITALIZACION GINECO OBSTETRICIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALMACEN GENERAL, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CIRUGIA DE DIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SALUD OCUPACIONAL, CAPILLA, AUDITORIO, CUARTO CHOFERES, VIGILANCIA, ALMACEN EMED | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HOSPITALIZACION PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SALA DE PROCEDIMIENTOS 2° PISO Y SALA DE ESPERA 1° Y 2° NIVEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TALLER DE MANTENIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOPORTE INFORMÁTICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HOSPITALIZACION MEDICINA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CENTRO QUIRURGICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HOSPITALIZACION CIRUGIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LAVANDERIA Y RESIDUOS SOLIDOS - NUTRICION Y COCINA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANATOMÍA PATOLÓGICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FARMACIA y SUS ALAMACENES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CENTRAL DE ESTERILIZACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONSULTA EXTERNA PRIMER NIVEL Y OTROS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONSULTA EXTERNA SEGUNDO NIVEL Y OTROS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIAGNOSTICO POR IMÁGENES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HOSPITALIZACION PSIQUIATRIA Y HOSPITALIZACION DE DIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PATOLOGIA CLINICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MEDICINA FISICA Y CAMARAS HIPERBARICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMERGENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD DE SEGUROS Y SERVICIO SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CENTRO OBSTÉTRICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACION 3° Y 4° PISO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONFORT MEDICAS - DOCENCIA - PAD-DORMITORIOS DE MEDICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ADMISION, ARCHIVO DE H.CL. PASADIZOS, BAÑOS Y OTROS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA DE PATRIMONIO, IGLU 1, IGLU 2, DEPOSITO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BANCO DE SANGRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
UNIDAD DE LOGISTICA

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
CONTROL PATRIMONIAL
OFICINA DE LOGISTICA

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
UNIDAD DE ECONOMIA

## ANEXO Nº 01

## CRONOGRAMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES 2026

| SECTOR | Nov-26 | | | | | | | | | | | | Dic-26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ene-27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Feb-27 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 26 | 27 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 28 | 29 | 30 | 31 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (UCI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HOSPITAL DE CONTINGENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UBICACIONES DE BIENES FALTANTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMPENSACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGULARIZACION DE FIRMAS DE FORMATO N° 7 HOJA DE INVENTARIOS) , A JEFES DE AREAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTUALIZACION DE DATA SIGA MEF | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONCILIACION CONTABLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRESENTACION DE INVENTARIO SEGÚN SIGA MEF MEDIANTE EL SINABIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ELABORACION DE ACTAS,IMPRESIÓN, ANILLADO Y FIRMAS DE INVENTARIO POR COMISION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
UNIDAD DE LOGISTICA

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
CONTROL PATRIMONIAL
OFICINA DE LOGISTICA

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
UNIDAD DE ECONOMIA