Resolución Directoral

Nº 449 -2026-DIRECC.EJEC.-HHUT-DRS.T/GOB.REG.TACNA

Tacna, 01 JUL 2026

VISTO:

El INFORME N° 425-2026-OA-HHUT-DRS.T/GOB.REG.TACNA emitido por la Oficina de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, tiene por objeto establecer las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, a través del Decreto Supremo N°217-2019-EF, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y establece que los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, 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", la misma que fue modificada por la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, cuyo objeto es regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento. Asimismo, dentro de una de sus definiciones tenemos: Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, el cual consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de los saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder;

Que, la citada Directiva establece en el artículo 31°, numeral *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.* Asimismo, en el numeral 31.2. indica que los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario, y señala en el numeral *31.3. La OCP participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario*;

Que, la Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, establece en el artículo 32°, numeral *32.1. La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por a) Un representante de la OGA. b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces. c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces. Asimismo, indica el numeral 32.2. que el representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario;*

Resolución Directoral

Nº 449 -2026-DIRECC.EJEC.-HHUT-DRS.T/GOB.REG.TACNA

Tacna, 01 JUL 2026

Que, mediante **Informe N°425-2026-OA-HHUT-DRS.T/GOB.REG.TACNA**, emitido por el Jefe de la Oficina de Administración del Hospital Hipólito Unanue de Tacna, donde solicita la aprobación a través de acto resolutivo la conformación de la COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL HIPÓLITO UNANUE, correspondiente al año 2026, la misma que estará conformada por los siguientes miembros:

INTEGRANTE	CARGO
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	PRESIDENTE
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA	MIEMBRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	MIEMBRO

Asimismo, señala que se requiere precisar en dicho acto resolutivo Establecer al responsable del Área de Control Patrimonial y personal a su cargo, en calidad de FACILITADORES del Inventario de Bienes Muebles, y de consignar que la comisión conformada deberá de presentar en un plazo máximo de quince (15) días hábiles la aprobación del Plan de Trabajo para la toma de inventario cumplir con las actividades establecidas en el Artículo 33° de la Directiva de Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, con la aprobación de la Dirección Ejecutiva y el visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Economía y del Jefe de la Unidad de Logística del Hospital Hipólito Unanue de Tacna, resulta necesario emitir el acto resolutivo que conforme la Comisión de Inventario de Bienes Muebles, correspondiente al año 2026;

De conformidad al Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante la Resolución Directoral N°089-2015-ORG-OPE-DIRECC.EJEC.-HHUT-DRS.T/GOB.REG.TACNA, se estipula en el literal *r) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia;* en concordancia con el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, la Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N°27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus modificatorias Ley N°27902, Ley N°28013, 28926, 28968 y 29053; y en uso de las atribuciones delegadas con Resolución Directoral N°270-2024-ETARRHH-OEGDRRHH-DR/DRS.TGOB.REG.TACNA.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR la **COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL HIPÓLITO UNANUE DE TACNA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026**, la misma que estará conformada por los siguientes miembros:

INTEGRANTE	CARGO
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	PRESIDENTE
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA	MIEMBRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	MIEMBRO

Resolución Directoral

Nº 449 -2026-DIRECC.EJEC.-HHUT-DRS.T/GOB.REG.TACNA

Tacna, 01 JUL 2026

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Comisión conformada entre en funcionamiento inmediatamente con la notificación de la presente resolución y en estricto cumplimiento de las actividades establecidas en el Artículo 33° de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobada por Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01, y modificada con la Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que la Comisión de Inventario de Bienes Muebles, deberá presentar en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la notificación de su designación, la aprobación del Plan de Trabajo para la Toma de Inventario de Bienes Muebles, Cronograma de actividades, designación de equipos de apoyo y otro.

ARTÍCULO CUARTO.- ESTABLECER que el Responsable de Control Patrimonial y su personal participarán como FACILITADORES del Inventario de Bienes Muebles, conforme al artículo 31°, numeral 31.3. de la citada Directiva.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración, para que a través de la Unidad de Recursos Humanos proceda a registrar la presente resolución y se cumpla con notificar a los miembros de la Comisión y demás instancias administrativas para los fines de Ley.

ARTICULO SEXTO.- DISPONER que la Unidad de Estadística e Informática proceda a publicar y difundir la presente Resolución Directoral en la página Web del Hospital Hipólito Unanue de Tacna, (www.hospitaltacna.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL HIPÓLITO UNANUE DE TACNA

MED. EDDY R. VICENTE CHOQUE
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HHUT
CMP N°46126 RNE N°33361

ERVCH/GEGR/gchch
Cc. Arch.

HOSPITAL
HIPÓLITO UNANUE
DE TACNA

HOSPITAL HIPÓLITO UNANUE DE TACNA

PLAN DE TRABAJO

"EJECUCIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL HIPÓLITO UNANUE DE TACNA, PERIODO 2026"

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL....3
2. BASE LEGAL....4
3. ANTECEDENTES....4
4. JUSTIFICACIÓN....5
5. OBJETIVOS Y METAS....5
6. AMBITO DE APLICACIÓN....6
7. CONTENIDO....6
8. RESPONSABILIDADES....6
9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES....6
11. PRESUPUESTO Y RECURSOS....12
12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES....14

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO

"EJECUCIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL HIPÓLITO UNANUE DE TACNA, PERIODO 2026".

1.2. ÁMBITO DE EJECUCIÓN

Sedes Hospital Hipólito Unanue de Tacna

1.3. DEPENDENCIA

Dirección Ejecutiva

1.4. ÓRGANO EJECUTOR

Oficina de Administración

1.5. RESPONSABLE

Oficina de Administración

1.6. META FÍSICA

1. Realizar el Inventario físico de bienes muebles patrimoniales del Hospital Hipólito Unanue de Tacna.
2. Formular los insumos y/o herramientas técnicas necesarias que determinen e identifiquen los bienes muebles por cada unidad orgánica al 31 de Diciembre del 2026.
3. Elaborar las fichas de levantamiento de información del Inventario Patrimonial.
4. Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario al 31 de Diciembre del 2026.
5. Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario del periodo 2026.

1.7. PRESUPUESTO

S/. 45,840.00 (Cuarenta y cinco Mil ochocientos cuarenta con 00/100 soles).

1.8. PERIODO DE EJECUCIÓN

04 meses a partir de la presentación del informe dando inicio la ejecución del plan y/o a la aprobación del presente Plan de Trabajo.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N°217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 de la Dirección General de Abastecimiento aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco de Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01, Resolución que modifica la Directiva Nº0006-2021-EF/54.01: "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

3. ANTECEDENTES

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, en el artículo 21° señala que: "Los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario".

Que, La Oficina de Administración, es la encargada de planificar y ejecutar los procedimientos de Inventario físicos de bienes muebles patrimoniales de la entidad, y en la planificación coordinara con Control Patrimonial, quien es el encargado de controlar, supervisar y resguardar los bienes patrimoniales del Estado, y su registro en el Módulo de SINABIP bienes muebles del ejercicio 2024, para que la información del inventario sea conciliada con registros del Módulo Siga Patrimonio, ya su vez actualizar los cambios de asignación de personal, ubicación, y estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales.

Que, la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y sus modificatorias, tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Publico que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.

14

Que, el inventario de bienes muebles patrimoniales, consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder.

4. JUSTIFICACIÓN

El presente Plan de Trabajo, se justifica por la necesidad de obtener características técnicas exactas sobre la descripción, clase, modelo, tipo, color, serie, dimensión, estado de conservación, estado de antigüedad y usuarios de bienes, que conlleve a la actualización de su registro, a fin de asegurar una adecuada conservación, permanencia, uso, saneamiento y disposición.

De igual forma determinar bienes muebles sobrantes y faltantes para efectuar el saneamiento administrativo, durante el año fiscal de presentación del inventario.

5. OBJETIVOS Y METAS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar el inventario físico de bienes muebles del Hospital Hipólito Unanue de Tacna y sedes correspondientes, determinar los bienes sobrantes, faltantes y susceptibles de procedimientos de alta y baja.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Obtener información actualizada de los registros de bienes muebles con respecto a las ubicaciones físicas y características técnicas.
- Obtener información para la elaboración de los estados financieros y realizar la conciliación correspondiente.
- Determinar bienes muebles sobrantes y faltantes para para efectuar el saneamiento administrativo, durante el año fiscal de presentación del inventario.
- Determinar los valores contables de los activos fijos depreciables y no depreciables de la entidad.

5.3. METAS

1. Realizar el Inventario físico de bienes muebles patrimoniales del Hospital Hipólito Unanue de Tacna.
2. Formular los insumos y/o herramientas técnicas necesarias que determinen e identifiquen los bienes muebles por cada sede del Hospital Hipólito Unanue de Tacna.
3. Elaborar las fichas de levantamiento de información del inventario patrimonial.

13

4. Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario al 31 de Diciembre del 2026.
5. Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario del periodo 2026.

6. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Trabajo se realizará en las oficinas, y/o ambientes de las sedes pertenecientes al Hospital Hipólito Unanue de Tacna, según su organigrama.

7. CONTENIDO

Para el cumplimiento del presente Plan de Trabajo; el personal inventariador contratado por Locación de servicios y/o servicios por terceros, deberá realizar la verificación de todos los bienes que conforman el patrimonio del Hospital Hipólito Unanue de Tacna, registrados en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP al 31 de diciembre del 2026, conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco de Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificada con la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01.

8. RESPONSABILIDADES

Todos los integrantes de la Comisión de inventario, son responsables de cumplir con lo dispuesto en el presente Plan de Trabajo.

9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La Comisión de inventario, elabora el presente Plan de trabajo y cronograma de actividades, en el cual constarán los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y término del inventario.

9.1. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

La Comisión de inventario, es el encargado de formar el equipo de inventario y precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentales, responsabilidades y materiales, a efectos de efectuar la verificación de los bienes muebles patrimoniales.

La Comisión de Inventario o quien corresponda, capacitará al personal que conformará el equipo de trabajo, el responsable de equipo deberá ser un profesional o técnico con experiencia en inventarios de bienes muebles.

La Unidad de Economía, es responsable de brindar información contable necesaria de los bienes muebles contenidos en los registros contables.

9.2. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

a. La Comisión de inventario, solicitará al responsable de Control Patrimonial, la función de proporcionar toda la información requerida por la Comisión y/o equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos de inventario físico.

b. La Comisión de inventario, solicitará a la Oficina de Administración, que comunique mediante memorando circular a las sedes pertenecientes al Hospital Hipólito Unanue de Tacna, sobre el inicio de inventario físico 2026, para que los responsables, otorguen las facilidades del caso al personal inventariador y designen como mínimo a un representante de su área, a fin de apoyar al equipo de inventario en la ubicación de los bienes y en brindar información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que califiquen como sobrantes o el destino de los bienes faltantes que se pudiera registrar, a fin de garantizar el adecuado desarrollo del inventario.

c. Para todos los funcionarios y todo el personal cualesquiera fuera su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la Comisión de inventario y equipos de trabajo, debiendo mostrar todos los bienes asignados en uso y que por alguna circunstancia podrían encontrarse bajo llave en escritorios, armarios, entre otros, debiendo informar mediante documento respecto a aquellos bienes que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.

d. En caso de que algún usuario, se negara o no pueda participar de la verificación física de los bienes patrimoniales para firmar la ficha de levantamiento de bienes, la Comisión de inventario comunicará en forma oportuna al Jefe Inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se adopten las acciones necesarias y de ser el caso, para la determinación de responsabilidades.

e. Se establece, la obligatoriedad a firmar los cargos de afectación de los bienes asignados a los funcionarios y personal bajo responsabilidad, en el momento que lo requiera el personal inventariador, miembros de la comisión de ser el caso, según Formato de Ficha de levantamiento de información inventario patrimonial.

10. EJECUCIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES

10.1. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

El proceso de la toma de inventario físico, consiste en verificar todos los bienes que conforman el patrimonio del Hospital Hipólito Unanue de Tacna, registrados en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP al 31 de diciembre del 2026, a fin de asegurar su existencia y estado de conservación real, así como contrastar los resultados obtenidos valorizados,

con los registros contables, determinando los bienes sobrantes y faltantes que permita realizar el proceso de saneamiento respectivo y regularizaciones en caso se amerite.

a. Bienes muebles patrimoniales objeto de inventario

1. La Comisión de inventario, ejecutará el inventario físico de los bienes muebles que se encuentren físicamente, sea cual fuera su origen y modalidad de adquisición. El inventario en mención comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes, la que se desarrollará conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco de Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificada con la Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01.

b. Codificación y etiquetado de bienes muebles

1. Los bienes que constituyen el patrimonio institucional, tendrán una codificación única y permanente, comprendida en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales del Estado.
2. En la etiqueta de inventario debe figurar como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad, debiendo ser ubicado en la parte visible de bien.

c. Verificación física

1. Estará a cargo de los equipos de trabajo. Los cuales identificarán los ambientes físicos, asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tienen en uso.
2. ***El equipo de inventario, procederá a efectuar la toma de inventario físico "AL BARRER", inventariar de extremo a extremo todo y cada uno de los bienes muebles***, que se ubican en los ambientes de los sedes pertenecientes al Hospital Hipólito Unanue de Tacna, verificando y anotando todos los bienes muebles que se encuentren en el área, considerando la codificación patrimonial así como la descripción del bien, marca, modelo, número de serie, medidas, color además de los componentes del equipo y estado de conservación, considerando la situación del bien de acuerdo a su naturaleza.
   - Bueno (B)
   - Regular (R)
   - Malo (M)
   - RAEE - Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (X)
   - Chatarra (Y)
3. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de inventario y/o el personal de apoyo, solicitará al responsable

administrativo la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encontraba ubicado antes de su desplazamiento.

4. En caso de ambientes de uso compartido, si no hubiera algún encargado, el responsable será el servidor público o funcionario que posee las llaves de los ambientes en mención, quedando bajo su responsabilidad la custodia y el cuidado de los bienes que se encuentren en el interior de tales instalaciones.
5. La verificación física de los bienes muebles deberá contemplar específicamente los siguientes aspectos:
   - La verificación física del detalle técnico de cada uno de los bienes deberá ser registrada en los "Formatos de Ficha de levantamiento de información inventario patrimonial" aprobados en el presente Plan de trabajo.
   - Verificación de la consistencia de la codificación patrimonial existente en concordancia al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
   - Comprobación de la existencia física de los bienes, su ubicación y usuario responsable de su custodia actual, etc.
6. Para el inventario de vehículos, se utilizará el formato de inventario por vehículo, donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación, según formatos detallados en los anexos (bitácora).
7. Se realizará la verificación de los bienes que existen físicamente en las áreas y se comparará con la información registrada en las hojas de trabajo. Posteriormente se imprimirán las Fichas de Levantamiento de información para proceder con las firmas.
8. La Comisión de inventario, una vez concluido el trabajo de campo en la Hoja de trabajo del inventario físico, debidamente firmada por el usuario, el inventariador deberá realizar el trabajo de gabinete.

10.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Durante el proceso de verificación física deberá evitarse el desplazamiento de bienes: cambio de ubicación, transferencia, asignaciones, donaciones o recepción de bienes recientemente adquiridos, en caso de presentarse la necesidad de efectuar dicho traslado, deberá de hacerse de conocimiento al equipo de apoyo asignado a sedes pertenecientes al Hospital Hipólito Unanue de Tacna, quien deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos en el presente.

- Deberán estar presentes en forma obligatoria todos los trabajadores de cada ambiente. En caso de estar de vacaciones, el responsable de los bienes asignados a su uso será su jefe inmediato superior.
- Si ocurriera el caso de que el personal inventariador hubiera concurrido y no hubiera tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un acta y un informe indicando el nombre del responsable del ambiente en mención.
- En caso de entregarse un bien nuevo o ingreso de un bien adicional a la sede inventariada durante el periodo del inventario 2026, este deberá ser considerado en el inventario físico de la sede del Hospital Hipólito Unanue de Tacna, haciendo constar dicho bien en el rubro de observaciones.
- Para proceder al retiro de un bien donde se lleva a cabo el inventario físico, previamente el bien debe encontrarse debidamente inventariado y etiquetado. El equipo de apoyo, hará constar el retiro de dicho bien, en el rubro de observaciones.
- En caso existieran bienes que no son propiedad del Hospital Hipólito Unanue de Tacna y se encuentren dentro de sus ambientes, el propietario deberá de sustentar la propiedad del mismo con algún documento, ya sea factura u otro documento pertinente, previo a la Autorización de Administración y Formato emitido por Control Patrimonial. De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante.
- Los bienes serán asignados a cada usuario responsable, según las disposiciones del responsable del área.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° GOB. REG. DE TACNA HOSPITAL HIPOLITO UNANUE DE TACNA

UNIDAD DE ECONOMÍA JEFE Hospital Hipolito Unanue de Tacna GOB. REG. DE TACNA

UNIDAD DE LOGÍSTICA V°B° HOSPITAL HIPOLITO UNANUE DE TACNA GOB. REG. DE TACNA

HOSPITAL HIPÓLITO UNANUE Área de Control Patrimonial TACNA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2026

ACCIONES		AÑO 2026															
		MES 01				MES 02				MES 03				MES 04			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
META 1: FORMULAR LOS INSUMOS Y/O HERRAMIENTAS TÉCNICAS NECESARIAS QUE DETERMINEN E IDENTIFIQUEN LOS BIENES POR CADA UNIDAD ORGÁNICA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026																	
1	RECONOCIMIENTO DE LOS DPTOS,SERV.UNID. OFICINAS Y AEAS DE LA ENTIDAD SEGÚN EL ORGANIGRAMA	X															
2	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA	X															
3	ADQUISICIÓN DE VESTUARIO	X															
META 2: ELABORAR LAS FICHAS DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO PATRIMONIAL																	
4	TOMA DE INVENTARIO FÍSICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
4.1	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES Y COMPARACIÓN CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS HOJAS DE TRABAJO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
5	SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS, CONSOLIDACIÓN, REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS HOJAS DE TRABAJO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
5.1	ENTREGA Y FIRMA DE FICHAS DE LEVANTAMIENTO DE BIENES ASIGNADOS A LOS USUARIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
META 3: PROCESO DE INFORMACIÓN – CONCILIACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO																	
6	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN											X	X	X	X	X	X
6.1	VERIFICACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS EN EL SOFTWARE PATRIMONIAL Y DE ALMACÉN											X	X	X	X		
6.2	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
7	SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE GABINETE								X	X	X	X	X				
7.1	PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE												X	X	X	X	
7.2	CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE													X	X	X	X
7.3	ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME FINAL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES A LA DGA													X	X	X	X

11. PRESUPUESTO Y RECURSOS

11.1. PRESUPUESTO

Para realizar la ejecución del presente plan de trabajo, se describe en el siguiente cuadro:

ITEM	NOMBRE DE LAS FASES Y/O ACTIVIDADES DEL PTF	CLASIFICADOR (Especifica de Gasto)	DETALLE / DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL (S/)
1	OTROS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES	2. 3. 2. 7. 14. 98.	SERVICIO CONFECCIÓN CHALECOS DE DRILL COLOR AZUL CON LOGO INSTITUCIONAL	12	UND	80.00	960.00
						Sub total S/	**960.00**
2	ÚTILES DE ESCRITORIO Y/O ACCESORIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2.	PAPEL BOND DE 75gr	10	MILLAR	40.00	400.00
3		2. 3. 1. 5. 1. 2.	ARCHIVADOR TIPO PALANCA	12	UND	8.50	102.00
4		2. 3. 1. 5. 1. 2.	LAPICEROS DE COLOR NEGRO Y AZUL	02	DOC.	20.00	40.00
5		2. 3. 1. 5. 1. 2.	PLUMÓN INDELEBLE PUNTA GRUESA NEGRO	03	DOC.	45.00	135.00
6		2. 3. 1. 5. 1. 2.	PLUMÓN INDELEBLE PUNTA GRUESA BLANCO	02	DOC.	96.00	192.00
7		2. 3. 1. 5. 1. 2.	PLUMON INDELEBLE PUNTA MEDIANA NEGRO	02	DOC.	42.00	84.00
8		2. 3. 1. 5. 1. 2.	PLUMON INDELEBLE PUNTA MEDIANA BLANCO	01	DOC.	84.00	84.00
9		2. 3. 1. 5. 1. 2.	PLUMON INDELEBLE PUNTA DELGADA NEGRO	01	DOC.	36.00	36.00
10		2. 3. 1. 5. 1. 2.	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELDA	10	CAJA	3.70	37.00
11		2. 3. 1. 5. 1. 2.	REGLA DE METAL 30 CM	06	UND	5.00	30.00
12		2. 3. 1. 5. 1. 2.	TABLERO ACRÍLICO	08	UND	15.00	120.00
13		2. 3. 1. 5. 1 2.	TONER PARA FOTOCOPIADORA	02	UND	650.00	1300.00
14		2. 3. 1. 5. 1. 2.	CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	06	UND	10.00	60.00
						Sub total S/	**2,620.00**
15	OTROS BIENES	2. 3. 1 99. 1. 99.	WINCHA DE 05 METROS	06	UND	10.00	60.00
						Sub total S/	**60.00**
17	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL	2. 3. 2 9. 1. 1.	SERVICIO DE INVENTARIO	06	SERVICIO	1,800.00	32,400.00
18	OTROS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES	2. 3. 2 7. 14. 98.	SERVICIO DE CONCILIACIÓN CONTABLE	01	SERVICIO	8,000.00	8,000.00
19		2. 3. 2 7. 14. 98.	SERVICIO PARA IMPRESION DE STICKER 2024	01	SERVICIO	1,800.00	1,800.00
						Sub total S/	**42,200.00**
						Total S/	**45,840.00**

UNIDAD DE LOGÍSTICA V°B° HOSPITAL HIPÓLITO UNANUE DE TACNA GOB. REG. DE TACNA

UNIDAD DE ECONOMIA JEFE Hospital Hipólito Unanue de Tacna GOB. REG. DE TACNA

HOSPITAL HIPÓLITO UNANUE Área de Control Patrimonial - TACNA -

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° GOB. REG. DE TACNA HOSPITAL HIPOLITO UNANUE DE TACNA

Para realizar el siguiente trabajo se requiere de los siguientes recursos:

11.1.1. RECURSOS HUMANOS Y OTROS SERVICIOS

El equipo de trabajo de inventario, está integrado por el siguiente personal:

- 01 administrativo, con conocimiento en inventarios designado por la comisión de inventario, que monitoreará y supervisará el cumplimiento del presente Plan de trabajo.
- 06 inventariadores por tres meses, que conformarán equipos de trabajo, los mismos que se encargarán de efectuar la identificación y ubicación de los bienes muebles asignados a los diferentes usuarios.
- 01 Especialista, que realice la Conciliación Contable del Inventario Físico y presentación a la Dirección General de Abastecimiento.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO S/.	MES 01	MES 02	MES 03	MES 04	COSTO TOTAL S/.
SERVICIO DE INVENTARIO	UND	06	1,800.00	10,800.00	10,800.00	10,800.00		32,400.00
SERVICIO CONCILIACIÓN CONTABLE	UND	01	8,000.00				8,000.00	8,000.00
			TOTALS/	10,800.00	10,800.00	10,800.00	9,600.00	40,400.00

11.1.2. REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y OTROS

Los materiales a utilizar en la ejecución del presente plan de trabajo, son lo siguiente:

CANTIDAD	DECRIPCION
12	Chalecos Drill color azul con logo de la Inst.
06	Credencial de identificación institucional
10	Millares de papel bond de 75 gramos
24	Archivador Tipo Palanca
24	Lapiceros de color negro y azul
36	Plumón indeleble punta gruesa negro
24	Plumón indeleble punta gruesa blanco
24	Plumón indeleble punta mediana negro
12	Plumón indeleble punta mediana blanco
12	Plumón indeleble punta delgada negro
06	Regla de metal 30cm
08	Tablero Acrílico
02	Tóner para fotocopiadora
06	Cinta métrica de 5 Metros (Wincha)

12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

12.1. En tal sentido, se presenta el PLAN DE TRABAJO DENOMINADO " EJECUCIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL HIPOLITO UNANUE DE TACNA, PERIODO 2026" que tiene como finalidad establecer la ubicación física de los bienes, verificar, etiquetar, controlar y contrastar el inventario físico, así como la actualización al Sistema Siga – Modulo Patrimonio de los procedimientos de altas, bajas, modificación y otros, y finalmente para conciliarlo entre Control Patrimonial y la Unidad de Economía y así poder cumplir con presentación del inventario a través del módulo WEB SINABIP de bienes muebles al ejercicio 2026.

12.2. Se recomienda aprobar el presente PLAN DE TRABAJO. para la ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL, que es necesario para los costos administrativos especificados el Plan de Trabajo.

Tacna, Julio del 2026