



PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Carlos
Lanfranco La Hoz

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL AÑO 2020





PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Carlos
Lanfranco La Hoz

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. FINALIDAD	2
III. OBJETIVO GENERAL	2
IV. BASE LEGAL	2
V. AMBITO DE APLICACIÓN	3
VI. RECURSOS DISPONIBLES:	3
a. Recursos Humanos	
b. Recursos Informáticos y Equipo Mobiliario	
VII. CONTENIDO	4
VIII. ESTRATEGIAS DE TRABAJO	5
IX. INDICADORES	7
X. RESPONSABILIDADES	9
XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
XII. BIBLIOGRAFÍA	9
XIII. ANEXOS	9





I. INTRODUCCIÓN:

El presente Plan de Trabajo corresponde a las actividades a realizar, propuestas por el Área de Control Patrimonial para una adecuada gestión de los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital Carlos Lan Franco la Hoz correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, sustentados en las acciones dispuestas en el artículo 11° del Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la cual refiere que la Unidad Orgánica del Control Patrimonial cumple con la responsabilidad de planificar, coordinar y ejecutar acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y; de los que se encuentren bajo su administración, concordante con el artículo 14° de la ley 29151, en cuanto a sus funciones y atribuciones exclusivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN, literal c), en la cual prescribe... "La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin".

Por otro lado, el Decreto Legislativo N° 1439, (16. Set. 2018) y su Reglamento aprobado mediante DS N° 217-2019-MEF, el 15 de julio 2019, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, regula la administración de bienes muebles de propiedad estatal en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), bajo la rectoría de la Dirección General de Abastecimiento del MEF.

Es necesario incidir que los planes de trabajo están orientados a la atención de las oportunidades tanto en las condiciones externas como al interior de la organización;..." es el punto de partida de la Planeación, los administradores deben hacer un análisis preliminar de posibles oportunidades futuras y advertirlas clara y totalmente, identificar su posición a la luz de sus fortalezas y debilidades, determinar que problemas desean resolver y por qué, y especificar qué esperan ganar" (Koontz y Heinz, 2004)

El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico en su Guía para el Planeamiento Institucional (modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD) refiere que; como principio, el planeamiento estratégico busca el desarrollo integral del país que asegure una gestión pública al servicio del ciudadano en cada lugar del territorio nacional, para el cumplimiento de las funciones primordiales del Estado y sobretodo, el bienestar integral de las personas abarcando los aspectos ambientales, económicos, sociales e institucionales, en un sentido amplio de estas dimensiones y así mismo califica el planeamiento como un rol fundamental para que las prioridades de política pública (en distinto nivel de gobierno) se concreten en la asignación de recursos.





Por tanto es menester contar con un documento de gestión anual que defina las prioridades en base a la realidad institucional, las cuales se encuentran estandarizadas de acuerdo a los documentos normativos previstos y planteadas por la Directiva Técnica para la elaboración de Planes de Trabajo y Planes de Acción aprobada mediante Resolución Directoral N° 60-02-2017.

II. FINALIDAD

Elaborar un documento de gestión que permita dar a conocer los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales de manera adecuada, para la ejecución de las acciones desarrollando las funciones de manera eficiente y ordenada, enmarcado en la política sectorial de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

III. OBJETIVO GENERAL

Lograr que las actividades propuestas a desarrollar por el Area de Control Patrimonial en el año 2020, consoliden los procedimientos en forma uniforme, completa y ordenada para la adecuada Administración, Disposición, Supervisión y Registro de los Bienes Muebles Estatales que se encuentren contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la entidad.

Objetivos Específicos

- OE1. Implementar los procedimientos administrativos a fin de lograr un eficiente uso adecuado de los bienes patrimoniales a cargo de la entidad.
- OE2. Efectuar los procedimientos de Alta, incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad, así como lograr la identificación y valuación correspondiente y proceder a la Baja la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- OE3. Implementar acciones de Registro de los bienes acorde con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el Módulo Muebles del SINABIP.
- OE4. Fortalecer las capacidades del personal del Area de Control Patrimonial para mejorar el avance de las actividades a desarrollar en el Area.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento DS 2017-2019-MEF
- Ley N° 26842-Ley General de Salud
- Ley N° 27657-Ley de Ministerio de Salud X
- Ley N° 27444-Ley de Procedimientos Administrativo General





- Resolución Directoral N° 514-2012-DE-HCLLH/SA, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz ✓
- Resolución Directoral N° 023-01/2018; que aprueba el POI 2018 del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz X *2020*
- Resolución Ministerial N° 147/2017-MINSA; que aprueba el PEI 2018 del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz X *35712/2019-HCLLH/SA*
- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. *Derogada R.N. 1173-2019/MINSA (30.12.2019) aprueba el POI 2020 existente en el Ppto Intervenid de spectrum (DIA) del piso 4*
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01. "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipos de la Entidades Gubernamentales" aprobado con Resolución N° 012-2016-EF/51.01del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Directiva N° 007-2014-EF/51.01 "Cierre Contable y presentación de información para la Elaboración de la Cuenta General de la República por las Entidades Gubernamentales del Estado". *Directiva N° 004-2019-EF/51.01, Lineamiento para la Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria para el ejercicio.*
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud". ✓
- Resolución Directoral N° 60-02-2017, que aprueba la Directiva Técnica para la elaboración de los Planes de Trabajo y Planes de Acción ✓

R.D. N° 012-2019-EF/51.01

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Trabajo es de aplicación en todas las Unidades Prestadoras de Servicios, Unidades y/o Áreas administrativas, que forman parte en la estructura orgánica del Hospital Carlos Lan Franco la Hoz.

VI. RECURSOS DISPONIBLES

a) Recursos Humanos:

CARGO	NOMBRADO	DESTACADO	CAS	TERCEROS	TOTAL
Asistente Administrativo	X				1
Esp. Adm. II	X				1
Apoyo Adm.				X	1





b) Recursos Informáticos y Equipo Mobiliarios:

RECURSOS INFORMÁTICOS			
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	Unidad Central de Procesos-CPU	3	Unidad
2	Estabilizador	1	Unidad
3	Impresora	1	Unidad
4	Monitor Led	3	Unidad
5	Teclado-KeyBoard	2	Unidad
SOFTWARE			
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	Sistema SIGA-Modulo Patrimonio	1
EQUIPOS MOBILIARIOS			
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	Escritorio de Madera	1	Unidad
2	Escritorio de Melamina	2	Unidad
3	Estante de Madera	2	Unidad
4	Silla Fija de Metal	5	Unidad
5	Ventilador	1	Unidad

VII. CONTENIDO

a) Análisis Situacional

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal capacitado y con conocimiento de los documentos normativos actualizados, propuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), y del Sistema de Control de los bienes patrimoniales. ▪ Predomina la proactividad, el trabajo en equipo, honestidad y confianza con el personal de Area de Control Patrimonial. ▪ El equipo de las áreas usuarias: Unidad de Estadística e Informática y Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, presenta un adecuado conocimiento de los procedimientos administrativos para la gestión de los bienes de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausencia de medios tecnológicos sofisticados para generar el mejor funcionamiento de los procesos del Area (equipos de cómputo, lectora de barras, Impresoras de Etiqueta). ▪ Inadecuada cantidad de personal para el cumplimiento de las actividades a desarrollar. ▪ Desactualización de información de los bienes patrimoniales que contiene la entidad en su gran mayoría han cumplido su vida útil. ▪ Desconocimiento de los documentos normativos de parte de usuarios internos de la entidad, basados en el buen uso y control de los bienes asignados a su cargo,





<p>aplicando celeridad a los actos y/o procesos administrativos para la gestión de los bienes patrimoniales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuado Ambiente para las actividades administrativas del Area, y para la custodia de bienes en desuso o dados de baja de la entidad.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> Aprovechar al máximo las capacitaciones/actualizaciones, para el personal de Patrimonio, promovidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Lograr la certificación para el personal de Patrimonio, al 100% en bienes muebles, auspiciado por la SBN, en observancia de la Ley 29151. Capacitar al usuario interno de la entidad, para una mejor gestión de manera eficiente de bienes muebles (desplazamientos, ingresos y salidas) 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisiones inopinadas de parte del personal responsable de la SBN (conciliaciones contables y patrimoniales), pudiendo acarrear responsabilidad civil, penal y administrativa. Desplazamiento del personal capacitado y con experiencia a otras areas administrativas. Posible Incumplimiento en las capacitaciones anuales indicadas en el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 (PDP).

VIII. ESTRATEGIAS DE TRABAJO

Se deberá considerar aquellas actividades que son realizadas regularmente y están relacionadas a las funciones asignadas al Area de Control Patrimonial, reguladas por la normatividad vigente, así como a las actividades específicas dirigidas para el logro de algún objetivo en particular que contribuya al cumplimiento del proceso.

Estrategias a desarrollar en cumplimiento con los Objetivos Específicos:

OE.1 Implementar los procedimientos administrativos a fin de lograr un eficiente uso adecuado de los bienes patrimoniales a cargo de la entidad.

Estrategias	Resultados
E1. Aplicar la utilidad y seguimiento de la documentación para el correcto funcionamiento del uso y control de los bienes de la entidad correspondiente a los actos de ingresos temporales, salidas, desplazamientos y control de bienes de terceros.	R1. Control en el Acervo documentario de los actos de ingresos temporales, salidas, desplazamientos y control de bienes de terceros.
E2. Realizar supervisiones mensuales de los bienes patrimoniales en las instalaciones de la entidad.	R2. Mantenimiento del buen uso de los bienes patrimoniales por parte las Áreas usuarias





	pertenecientes a la entidad.
E3. Efectuar el inventario trimestral de los vehículos pertenecientes a la entidad mediante fichas técnicas elaboradas.	R3. Control del Estado situacional del Parque automotor de la entidad.
E.4. Realizar el requerimiento para la contratación de Pólizas de Seguro Patrimonial	R4. Protección de los bienes patrimoniales contra la ocurrencia de siniestros.
E.5. Actualizar el Plan de Trabajo de la Toma de Inventario Anual de los Bienes Patrimoniales con la reformulación de procedimientos.	R5. Mejora en las actividades de Toma de Inventario Anual de Bienes Patrimoniales

OE.2 Efectuar los procedimientos de Alta, incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad, así como lograr la identificación y valuación correspondiente y proceder a la Baja la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad

Estrategias	Resultados
E6. Ejecutar el proceso de saneamiento de los bienes patrimoniales que se encuentren en condición de sobrantes o faltantes.	R6. Regularización de la situación administrativa y legal de los bienes patrimoniales en condición de sobrantes y faltantes
E7. Implementar/actualizar Directiva Interna de Procedimientos de Alta y Baja de Bienes Patrimoniales.	R7. Formalización del flujo de procedimientos adecuados para los actos de alta y baja de bienes patrimoniales de la entidad.
E8. Realizar el seguimiento de los Procesos pendientes de Actos de Baja y Disposición Final de Bienes Patrimoniales de la entidad.	R8. Cumplimiento de los Actos de Baja y Disposición Final de los bienes patrimoniales de la entidad de acuerdo a los plazos establecidos según normativa.

OE3. Implementar Acciones de Registro de los bienes acorde con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el Módulo Muebles del SINABIP.

Estrategias	Resultados
E9. Actualización de Información de los Bienes Patrimoniales registrados en el Sistema SIGA-Módulo Patrimonio recopilado de los inventarios realizados anualmente correspondiente a sus detalles técnicos (marca, modelo, serie, color,	R9. Información actualizada de los bienes patrimoniales registrados en el Sistema SIGA-Módulo Patrimonio.





medidas, ubicación física, etc.)	
E10. Realizar las acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable de los bienes patrimoniales registrados en el Sistema.	R10. Mantenimiento de Bienes Patrimoniales conciliados contablemente en el Sistema SIGA-Módulo Patrimonio
E11. Requerimiento de Impresora Etiquetera de Código de Barras e insumos para la Codificación de los Bienes Patrimoniales de la entidad.	R11. Control adecuado en el sistema de Codificación de los bienes patrimoniales de la entidad.
E12. Requerimiento de Etiquetas Metálicas para equipamientos expuestos al agua, al calor, a químicos, etc.	R12. Mantenimiento del rotulado de equipos expuestos a ambientes no resistentes al agua, al calor, a químicos, etc.

OE4. Fortalecer permanentemente, las capacitaciones del personal del Area de Control Patrimonial para mejorar los procesos técnicos con la finalidad de gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales de la entidad.

Estrategias	Resultados
E13. Requerimiento de Capacitación sobre temas de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles para el personal del Area de Control Patrimonial	R13. Personal capacitado con eficiencia para desarrollar las actividades concernientes al Area de Control Patrimonial.

IX. INDICADORES

Resultado	Indicador	Forma de Cálculo	Línea de Base	Valor Esperado	Fuente	Periodicidad
R1. Control en el Acervo documentario de los actos de ingresos temporales, salidas, desplazamientos y control de bienes de terceros.	Volumen de actos realizados	Cantidad de Fichas registradas en los archivos	50 %	100 %	Area de Control Patrimonial	Anual
R2. Mantenimiento del buen uso de los bienes patrimoniales por parte las Áreas usuarias pertenecientes a la entidad.	Volumen de supervisiones realizadas	Cantidad de supervisiones	50 %	100 %	Area de Control Patrimonial	Anual



N = fichas x 100

N: para cada una de las áreas de archivos

cuantos fichas registradas y cuanto le va mejor



R3. Control del Estado situacional del Parque automotor de la entidad.	Volumen de inventarios realizados a los vehículos	Cantidad de fichas técnicas de los vehículos	50 %	100 %	Area de Control Patrimonial	Trimestral
R4. Protección de los bienes patrimoniales contra la ocurrencia de siniestros.	Emisión del Requerimiento de Pólizas de Seguro Patrimonial	Contrato que aprueba el servicio de seguro patrimonial	50 %	100 %	Area de Control Patrimonial	Anual
R5. Mejora en las actividades de Toma de Inventario Anual de Bienes Patrimoniales	Calidad en el Control de Inventarios Patrimoniales	Reportes de los Inventarios Patrimoniales	50 %	100 %	Area de Control Patrimonial	Anual
R6. Regularización de la situación administrativa y legal de los bienes patrimoniales en condición de sobrantes y faltantes	Informe Técnico	Resolución de Aprobación	50 %	100 %	Area de Control Patrimonial	Trimestral
R7. Formalización del flujo de procedimientos adecuados para los actos de alta y baja de bienes patrimoniales de la entidad.	Emisión de Proyecto de Directiva	Resolución de Aprobación	50 %	100 %	Area de Control Patrimonial	Anual
R8. Cumplimiento de los Actos de Baja y Disposición Final de los bienes patrimoniales de la entidad de acuerdo a los plazos establecidos según normativa.	Volumen de bienes dados de baja y ejecutados su disposición final	Resolución de Aprobación	50 %	100 %	Area de Control Patrimonial	Semestral
R9. Información actualizada de los bienes patrimoniales registrados en el Sistema SIGA-Módulo Patrimonio.	Volumen de bienes actualizados en el sistema	Cantidad de Registros actualizados en el sistema	50 %	100 %	Area de Control Patrimonial	Trimestral
R10. Mantenimiento de Bienes Patrimoniales conciliados contablemente en el Sistema SIGA-Módulo Patrimonio	Volumen de ítems ajustados contablemente	Cantidad de ítems ajustados contablemente	50 %	100 %	Area de Control Patrimonial	Trimestral





R11. Control adecuado en el sistema de Codificación de los bienes patrimoniales de la entidad.	Emisión del Requerimiento de Equipo de Codificación	Cantidad de Bienes Etiquetados	50 %	100 %	Area de Control Patrimonial	Trimestral
R12. Mantenimiento del rotulado de equipos expuestos a ambientes no resistentes al agua, al calor, a químicos, etc.	Emisión de Requerimiento de Etiquetas metálicas para equipos	Cantidad de Equipos rotulados	50 %	100 %	Area de Control Patrimonial	Trimestral
R13. Personal capacitado para desarrollar las actividades concernientes al Area de Control Patrimonial.	Emisión de Requerimiento de Capacitación	Cantidad de Personal Capacitado	50 %	100 %	Area de Control Patrimonial	Anual

X. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad en la ejecución del Plan de Trabajo Anual del Area de Control Patrimonial estará a cargo de la Jefatura del Area y de los órganos competentes de la entidad, propuestos en la normatividad vigente.

XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades se detalla según el Anexo 01 adjunto al presente Plan de Trabajo.

XII. BIBLIOGRAFÍA

- Koontz Harold, Weihrich Heinz. Administración una Perspectiva global. Mc Graw Hill. Duodécima Edición. México 2004.
- Guía para el Planeamiento Institucional (2017). ~~Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.~~ *Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019 / CCEPLAN/PCD*
- Compendio Normativo de Bienes Muebles (2016). Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN *→ actualizar*

XIII. ANEXOS

Anexo 01: Cronograma de Actividades



ANEXO: 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2020 - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

AREA	ACTIVIDAD	ESPECIFICA	META PROPUESTA	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
				ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	OE1. Implementar los procesos administrativos a fin de lograr un eficiente uso adecuado de los bienes patrimoniales a cargo de la entidad	E1. Efectuar el control y seguimiento de los documentos autoritativos para el desplazamiento de bienes muebles patrimoniales de la entidad correspondientes al tipo de desplazamiento: interno externo, disposición, mantenimiento, y reasignación en forma oportuna.	R1. Control en el Acervo documentario de los actos de administración, ingreso temporales, salidas desplazamientos y control de bienes terceros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		E2. Uso adecuado de los bienes patrimoniales, en cuanto a; existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a cargo del servidor civil responsable.	R2. Uso adecuado de los bienes patrimoniales a cargo del servidor civil responsable, adoptando las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		E3. Efectuar el inventario situacional de los vehículos pertenecientes a la entidad mediante fichas técnicas elaboradas	R3. Control del estado situacional del parque automotor de la entidad		X												X
		E4. Realizar el proceso, para la contratación de pólizas de seguros de bienes en custodia y de propiedad de la entidad	R4. Protección de los bienes patrimoniales inmuebles en custodia, y de propiedad de la entidad contra la ocurrencia de siniestros.											X			
		E5. Mejora en el proceso de Toma de Inventario Anual de Bienes Patrimoniales	R5. Verificar físicamente, codificación y registro de los bienes, con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, acorde con el Módulo muebles del SIGA PATRIMONIO.													X	X
		E6. Ejecutar el proceso de saneamiento de los bienes patrimoniales que se encuentren en condición de sobrantes o faltantes del inventario 2019.	R6. Regularización de la situación administrativa y legal de los bienes patrimoniales en condición de sobrantes y/o faltantes.			X	X					X	X	X			
		E7. Implementar Directiva Interna, de Procedimientos de alta y baja de bienes patrimoniales	R7. Formalización de flujo de procedimientos administrativos para la adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de la entidad.			X	X										
		E8. Realizar el seguimiento y control de los Procesos pendientes de Baja y Disposición final de Bienes Patrimoniales de la entidad	R8. Ejecución de los Actos de Baja y Disposición Final de los bienes patrimoniales de la entidad de acuerdo a los plazos establecidos según normativa vigente.			X						X	X	X	X		
		E9. Actualización de Información de los Bienes Patrimoniales registrados en el Sistema SIGA-Módulo Patrimonio recopilado de los inventarios realizados anualmente correspondiente a sus detalles técnicos (marca, modelo, serie, color, medidas, centro de costo, ubicación física, etc.)	R9. Información actualizada de los bienes patrimoniales registrados en el Sistema SIGA-Módulo Patrimonio											X	X	X	X
		AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	OE3. Implementar acciones de Registro, Control de la información de los Bienes Patrimoniales de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	E10. Actualización permanente de Bienes Patrimoniales conciliados contablemente en el Sistema SIGA-Modulo Patrimonio	R10. Mantenimiento de Bienes Patrimoniales conciliados contablemente en el Sistema SIGA- Módulo Patrimonio	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E11. Requerimiento de Impresora Etiquetera de Código de Barras e insumos para la Codificación de los Bienes Patrimoniales de la entidad	R11. Control adecuado en el sistema Siga Patrimonio de codificación de los bienes patrimoniales de la entidad												X	X			
E12. Requerimiento de Etiquetas metálicas para equipamientos expuestos al agua, calor, químicos etc.	R12. Mantenimiento del rotulado de equipos expuestos a ambientes no resistentes al agua, calor químicos etc.													X	X		
E13. Requerimiento de Capacitación sobre temas de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles para el personal del Área de Control Patrimonial	R13. Personal capacitado para desarrollar las actividades concernientes al Área de Control Patrimonial					X					X						X

