



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
DIRECCION SUBREGIONAL SALUD "LUCIANO CASTILLO COLONNA"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Nº 2015 - 2024-GOB.REG.PIURA-
DRSP-SRSLCC-DG.OEGDRH

Resolución Directoral

30 DIC 2024

Sullana,.....

VISTO :

El MEMORANDO Nº-1972 -2024-DSRSLCC-ADM-DLOG-ACP del 21 de noviembre del 2024, emitido por el jefe de la Oficina de Logística, mediante la cual se solicita realizar la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y de los Establecimientos de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" correspondiente al Ejercicio 2024.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado con el Decreto Supremo Nº008-2021-VIVIENDA, establece las normas que regulan el ámbito de organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, siendo responsable de formar los actos de Administración, disposición, adquisición, registro y supervisión de los bienes estatales.

Que, el Decreto Supremo No 1439 aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento el cual tiene como finalidad establecer los Principios, Definiciones, Composición, Normas y Procedimientos de Sistema Nacional de Abastecimiento.

Que, el Decreto Supremo No 217-2019 aprueba el Reglamento del Decreto Supremo 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como finalidad regular los mecanismos para asegurar la Gestión de los Bienes, que requieran las Entidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Que, con la Resolución Directoral No 015-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva No 006-2021-EF/54.01 Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, la cual tiene por objeto regular la gestión de los Bienes muebles del Patrimonio de las Entidades Públicas.

Que, al artículo 31 "Alcances" de la Directiva No 006-2021 Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales establece que es obligación de la OGA Oficina General de Administración gestionar el Inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año con fecha de cierre al 31 de Diciembre.

Que, el art 32 "Comisión de Inventario" de la Directiva No 006-2021 Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales establece que la Comisión de Inventario es designada por la OGA Dirección de Administración y que está constituida como mínimo por los srgtes Representantes : Un Representante de la Oficina de Administración, un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces y un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces y quien actúa como Presidente el Representante de la Oficina General de Administración.

Que, con la Resolución Directoral No 011-2021-EF/54.01 regula lo pertinente sobre el Inventario de Bienes masivo de la Directiva No 004-2021-EF/54.01 Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles.

Que, de acuerdo al Decreto Legislativo No 1161 y Modificatoria de la Organización y Funciones del Ministerio de Salud, de la Ley 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" aprobado con la Ordenanza Regional No 331-2015/GRP-CR.

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 638-2024-GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 13 de Diciembre del 2024 , que designa al actual Director General de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" de Sullana.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
DIRECCION SUBREGIONAL SALUD "LUCIANO CASTILLO COLONNA"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**Nº 2015- 2024-GOB.REG.PIURA-
DRSP-SRSLCC-DG.OEGDRH**

Resolución Directoral

Sullana,.....

30 DIC 2024

Con las V°B° de la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Economía, Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Directiva Nº ~~000~~ 2024-GOB-REG-PIURA-DSRP-SRSLCC-ADM-LOG, Directiva para la Toma de Inventario Físico de Activo Fijo de Bienes Patrimoniales de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" al 31 de Diciembre del 2024

ARTICULO SEGUNDO: Aprobar la Conformación de los Representantes e Integrantes de la Comisión de Toma de Inventario Físico de los Bienes del Activo Fijo del Ejercicio 2024 de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna", el mismo que se realizará a partir de la vigencia de la pte en la Sede Institucional y en los 206 Establecimientos de Salud, la cual estará integrada por los siguientes miembros:



TITULAR DE LA ENTIDAD:

DR. José Enrique Cruz Vílchez Director General de la DSRSLCC.

REPRESENTANTES

Lic. Adm. Henry Alvarado Castillo Oficina de Administración- PRESIDENTE.
CPC. Máximo R. Oliva Pacheco Oficina de Contabilidad
Lic. Adm. Jorge Luis Panta Sosa Oficina de Abastecimiento



COMISION INTEGRANTE DE TOMA DE INVENTARIO

CPC José M Venegas Chiroque	Encargado Área de Patrimonio
Sr Pedro Querevalu Avila	Jefe de Comisión
Sr Manuel Jesús Quinde Azcarate.	Verificador
Sr Javier Chero Zapata	Verificador
Sra Gladys Cabrera Moncada	Verificador
Oscar Jaurzinho Oliva Sandoval	Verificador
Oscar A Oliva Mauricio	Apoyo
Elmer Mena Suarez	Apoyo



ARTICULO TERCERO: El Horario de trabajo será establecido por la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales en la Sede Institucional y en los Establecimientos de Salud, para la verificación, revisión de los inventarios presentados debiendo efectuar su conciliación con el sistema SIGA-PATRIMONIO según los procedimientos, determinando las posibles diferencias, sobrantes y/o faltantes.

ARTICULO CUARTO: El gasto que genere la aplicación de la presente Resolución será afectado a la Fuente de financiamiento Recurso Ordinarios o Recursos Directamente Recaudados.

ARTICULO QUINTO: Los Gastos de desplazamiento del personal para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, los miembros integrantes de la comisión de inventario tendrán derecho al pago de





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
DIRECCION SUBREGIONAL SALUD "LUCIANO CASTILLO COLONNA"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**Nº 2015- 2024-GOB.REG.PIURA-
DRSP-SRSLCC-DG.OEGDRH**

Resolución Directoral

Sullana,.....

30 DIC 2024

movilidad de: S/35.00 soles y Alimentación S/35.00 soles diarios y pago de Viáticos de acuerdo como corresponda según las localidades de los Establecimientos de Salud, por considerarse un trabajo no rutinario y excepcional en la Entidad, este pago es muy independiente a otros conceptos de Movilidad, Alimentación u otros pagos que el servidor pueda percibir y no pueda ser perjudicado económicamente.

ARTICULO SEXTO: Remitir copia de la Resolución a Dirección de Administración, Oficina de Economía, Oficina de Logística, Planeamiento Estratégico, Dirección de Recursos Humanos, hacer de conocimiento, de los estamentos administrativos de la Entidad y Miembros de la Comisión designada, para los efectos de su competencia.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE


DIRECCION REGIONAL DE SALUD
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
"LUCIANO CASTILLO COLONNA" SULLANA
José Enrique Cruz Vilchez
DIRECTOR GENERAL
CMP. 33526



DIRECTIVA N° 002 -2024-GOB-REG-PIURA-DRSP-DSRSLCC-ADM.

DIRECTIVA PARA TOMA DEL INVENTARIO FISICO DE ACTIVO FIJO, BIENES, PATRIMONIALES DE LA DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD "LUCIANO CASTILLO COLONNA DE SULLANA" AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024.

I.- FINALIDAD

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los Bienes Patrimoniales asignados en la Sede Institucional y en los Establecimientos de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" de Sullana.

II.-OBJETIVO

Garantizar la adecuada y oportuna implementación de los procedimientos para la Toma del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y No Depreciables correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2024 a fin de verificar su existencia física, estado de conservación, conciliarlos y contrastarlos con el Registro Contable Institucional de la Sede y Establecimientos de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud LCC-Sullana.

III.-AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva Administrativa es de aplicación y cumplimiento obligatorio en las Direcciones, Oficinas, Unidades y Áreas de la Sede Institucional y Establecimientos de Salud comprendidos en la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" de Sullana.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 29702.
- Ley N°29151 General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Resolución Directoral N°015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva No N°006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N°006-2022-EF/54.01, que Modifica la Directiva No 004-2021-EF/5401 y la Directiva No N°006-2021-EF/54.01.
- Resolución Directoral N°016-2023-EF/54.01, Modifica a la Directiva No N°006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

V.- RESPONSABILIDADES

5.1. De la Oficina Ejecutiva de Administración

- 5.1.1** Es obligación de la Oficina Ejecutiva de Administración gestionar el Inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre del 2024.

5.1.2. Designar y conformar la Comisión de Toma de Inventario, mediante Resolución Directoral.

5.1.3. Supervisar la correcta implantación y aplicación de la presente directiva, así como del registro y disposición de los bienes muebles asignado en la Sede Institucional y en los Establecimientos de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" de Sullana

5.1.4 Remitir a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio Economía y Finanzas el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

5.2. De la Oficina e Logística

5.2.1 Proyectar la Resolución Directoral para la designación de la Comisión de Inventario y presentar a la Oficina Ejecutiva de administración antes del inicio del proceso de Toma de Inventario.

5.2.2 Proporcionar a la Comisión de Inventario el material de escritorio, equipos de protección personal (guantes descartables, mascarillas descartables, mandilones) entre otros recursos y/o materiales necesarios para la ejecución de la toma de inventado físico de los bienes patrimoniales asignados a las Oficinas, Unidades, Áreas y Establecimientos de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna".

5.3. Del Área de Patrimonio

5.3.1 Entregar a la Comisión de inventario la documentación necesaria para procesar el inventario de Bienes Patrimoniales.

5.3.2 Proporcionar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en Reportes físicos y/o en digital, consignando las características correspondientes de los bienes, tales como, marca, modelo, serie, color, valores, ubicación y el estado de conservación de los bienes para su respectivo análisis.

5.3.3 Apoyar a la Comisión de inventario en la ubicación e identificación de los bienes muebles de la Sede Institucional y Establecimientos de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" en el proceso de la toma de inventario para lo cual de entre su personal designará facilitadores o personal de apoyo.

5.3.4 Efectuar la conciliación contable patrimonial conjuntamente con la Comisión de Inventario y la Oficina de Economía-Integración Contable, de acuerdo a la información resultante del inventario con el registro contable.

5.3.5 Capacitar a la Comisión de inventario y al equipo de personas asignados para la toma de Inventario Físico Patrimonial.

5.3.6 Suscribir el Acta Conciliación Patrimonial -Contable (Anexo 3) con el responsable de la Oficina de Economía-Integración Contable.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

6.1.1 **Acta de Conciliación Patrimonio-Contable:** Documento en el cual se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales

con los resultados del Inventario Físico de los bienes muebles de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna"

6.1.2 Bienes Patrimoniales: son aquellos bienes de propiedad de la Institución, que se encuentran descritos en el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, que han sido adquiridos bajo cualquier modalidad y se encuentran registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA de Control Patrimonial.

6.1.3 Bienes del Activo Fijo: Todos los bienes que perduran en el tiempo, con un periodo mayor a un año y que su valor unitario sea mayor a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente al momento de su adquisición. Están sujetos a depreciación y revaluación.

6.1.4 Bienes No depreciables: Elementos cuyo monto no alcanza el valor mínimo para ser considerado dentro de las cuentas del Activo Fijo. El valor para considerar un bien mueble no depreciable es menor o igual a $\frac{1}{4}$ de la unidad impositiva Tributaria (UIT). Estos bienes están sujetos a control en las cuentas de orden y no son materia de depreciación.

6.1.5 Bienes Muebles Faltantes: Bienes que han sido registrados en el inventario anterior (físico o contable), y que culminado la Toma de Inventario no fueron físicamente ubicados. Estos bienes deben estar registrados en el inventario hasta que se regularice su baja de conformidad con la normativa vigente.

6.1.6 Bienes Muebles Sobrantes: Son aquellos que, sin estar registrados en el patrimonio institucional, se hallan en posesión de la Entidad, en razón a los supuestos siguientes: No se conoce a sus propietarios, no cuenta con documentación suficiente para su incorporación en el Registro SIGA Patrimonio, no ha sido objeto de reclamo por parte de terceros, se desconoce su origen, provienen de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito de convenios de cooperación o de cualquier otra modalidad.

6.1.7 Bienes a ser Inventariados: Son considerados dentro de esta figura aquellos bienes que tengan las siguientes características: a) Sean de propiedad de la Entidad, b) tengan una vida útil mayor a un año, c) sean posibles de mantenimiento y/o reparación, d) clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable, e) sean tangibles f) sean posibles de algún acto de disposición final, y g) se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6.1.8 Bienes no Inventariables: pero pueden hacerse para efectos de control.

- a) Los accesorios, herramientas y repuestos.
- b) Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio.
- c) Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software,
- d) Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos,
- e) Los materiales desmontables o armables carpas, tabladillos, tribunas).
- f) Los animales menores e insectos
- g) Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad,
- h) Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

6.1.9 Código Patrimonial: Código asignado a cada bien es permanente y el número de correlativo asignado es único de doce(12) dígitos, a través del cual se clasifica e

identifica el bien mueble conformante del patrimonio de la Entidad y se encuentra inscrito en el Registro del Módulo Patrimonio del SIGA.

6.1.10 Cuenta Patrimonial: Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.

6.1.11 Depreciación: Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.

6.1.12 Estado de Conservación: El Estado de conservación de los bienes será asignado de acuerdo a las condiciones visibles del bien y lo que el usuario manifieste durante el proceso del levantamiento de información se emplea la siguiente {simbología: **N:** Nuevo, **B:** Bueno, **R:** Regular, y **M:** Malo, Chatarra y RAEE.

6.1.13 Etiqueta del Bien Mueble: Es el símbolo escrito a través del cual se le asigna al bien su identificación, el nombre y/o siglas donde se encuentra ubicado físicamente al cual pertenece, el año y el Código Patrimonial del sistema SIGA correspondiente.

6.1.14 Inventariador: Persona responsable con experiencia en la toma de Inventario de Bienes Patrimoniales.

6.1.15 Inventario: Relación de Bienes Patrimoniales verificados físicamente con su registro y control, cantidad, características y especificaciones.

6.1.16 Revaluación y/o Ajustes: Es la actualización periódica del valor de los bienes del Activo Fijo acorde a la modificación del valor de los bienes en el mercado.

6.1.17 Saneamiento: Son las acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario.

6.1.18 Toma de Inventario: Es un proceso que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

6.1.19 Usuario: Todo servidor que independientemente a su condición laboral, cargo y/o grupo ocupacional, mantenga un vínculo laboral con Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" y se le haya asignado un bien de propiedad institucional para su uso.

6.2. De la Comisión de Inventario

6.2.1 La Oficina Ejecutiva de Administración, mediante Resolución Directoral, constituirá la Comisión para la toma del Inventario Físico de Bienes Muebles, conformada con personal responsable con experiencia que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la Sede Institucional y Establecimientos de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna"

6.2.2 La Comisión de Inventario, tiene a su cargo las siguientes actividades:

a) Elaborar y presentar el Plan de Toma de Inventario de bienes a la Oficina Ejecutiva de Administración, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, conteniendo como mínimo la siguiente información:

El cronograma de actividades para ejecutar el proceso de toma de Inventario conforme a sus fases, teniendo en consideración la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo. Los recursos a ser empleados en el proceso de Inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.

b) Comunicación a todas las Direcciones, Oficinas, Unidades, Áreas, Redes y Establecimientos de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna"

c) Dirigir el proceso de toma de Inventario físico de Bienes Patrimoniales

d) Elaborar y suscribir el "ACTA DE INSTALACION DE LA COMISION DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PRIMONIALES" (Anexo N° 01) de la presente Directiva.

e) Elaborar y suscribir el "ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO" (Anexo N°02) de la presente Directiva.

f) La Comisión de Toma de Inventario realizará la conciliación patrimonio contable, elaborará y suscribirá el ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE" (Anexo N°03), conjuntamente con los responsables de la Oficina de Economía y de la Unidad de Control patrimonial de la Oficina de Logística, respectivamente.

g) Elaborara, suscribirá y presentará a la Oficina Ejecutiva de Administración, el INFORME FINAL DEL INVENTARIO" (Anexo N° 4) y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable

h) Otras actividades vinculadas al desarrollo de la toma de inventario.

De la conformación de Equipos de trabajo para la toma física de Inventario de Bienes Patrimoniales

6.3.1 La Comisión de Inventario, una vez constituida, solicitará a la Oficina Ejecutiva de Administración, la conformación de equipos de trabajo para la ejecución correspondiente de la toma de Inventario de Bienes Patrimoniales, los equipos de trabajo estarán conformados por un (1) verificador y un (1) anotador, facilitador o apoyo los que serán designados por la Comisión de Inventario.

6.3.2 La Dirección Subregional de Salud LCC, podrá contratar proveedores de servicios para la Ejecución de la toma de Inventario físico de Bienes Patrimoniales en la Sede Administrativas y Establecimientos de Salud la misma que será supervisada por la Comisión Responsable del Inventario.

6.3.3 La Contratación de Terceros, no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del informe final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonial Contable según les corresponda.

6.3.4 El personal a intervenir en la toma de inventario físico de bienes patrimoniales debe ser personal con conocimientos para de identificación del bien entre otros aspectos.

6.3.5 El personal que realizará la toma de inventario, deberá contar con experiencia laborar en tareas de toma y conciliación de Inventario Físico de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables,

6.4 Fases del Procedimiento de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales

6.4.1 Son fases de Inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:

- a) Planificación
- b) Trabajo de Campo
- c) Trabajo de Gabinete.

6.4.2 La Fase de Planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:

- a) Identificar los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales
- b) Obtener reportes del registro del Módulo de Patrimonio SIGA, la relación de usuarios que efectivamente cuentan con bienes muebles patrimoniales asignados en uso.
- c) Gestionar la comunicación a todas las Direcciones, Oficinas Administrativas, Unidades, Áreas, Redes y Establecimientos de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna", la fecha de inicio de toma de Inventario y solicitar las facilidades para el acceso los ambientes en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso al trabajador.

6.4.3 La Fase de Trabajo de Campo se encuentra a cargo de la Comisión de Toma de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios quienes registran los datos obtenidos en el formato de Toma de Inventario Físico de bienes. esta fase comprende:

- a) La verificación física de la totalidad de los 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, año etc.
- c) La verificación o identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: Nuevo, Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE.
- d) identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales inventariados, deberán estar debidamente etiquetados, debe contener como mínimo el año del inventario y el nombre de la ubicación física del Ambiente, Área, Oficina y/o servicio. etc.

6.4.4 La Fase de Trabajo de Gabinete se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios y comprende las siguientes actividades:

- a) Actualizar los Registros en el Módulo de Patrimonio de SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.
- b) Efectuar la conciliación Patrimonio-Contable entre la información resultante del inventario con el registro contable, conjuntamente con la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Economía-Integración Contable.
- c) Elaborar y suscribir el Acta de conciliación de Inventario, conjuntamente con la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Economía.



d) Al concluir la conciliación de Inventario, elabora y suscribe el Informe Final de la Toma de Inventario y envía a la Oficina Ejecutiva de Administración.

f) Evidenciar las condiciones de seguridad de los bienes institucionales

g) Observar el cumplimiento oportuno del cronograma de actividades del Inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna".

h) Determinar la diferencia, si los hubiere, de acuerdo a la conciliación entre el inventario físico actualizado con lo registrado en el sistema SIGA PATRIMONIO, para la regularización y ajustes a que hubiere lugar.

6.4.5. La Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales Mobiliario de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables, se iniciará con el levantamiento del "ACTA DE INICIO DE TOMA DEL INVENTARIO" (Anexo N°02) de la presente Directiva, firmando cada miembro integrante de la Comisión de Inventario y todos quienes participen como equipo de trabajo.

6.4.6. La Comisión de Inventario es responsable de velar por los avances y los resultados del Inventario, ya sea realizado por el personal integrante.

6.4.7 Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso que este sea realizado mediante la contratación de una empresa proveedora de servicios.

6.5 De las acciones y procedimiento para la toma de inventario

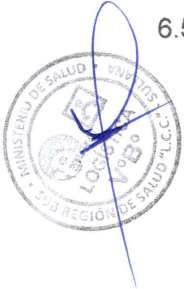
6.5.1 La modalidad a observar en la ejecución de la toma del inventario físico de Bienes Patrimoniales será "AL BARRER," efectuando la constatación y anotación de todos los bienes encontrados, sin excepción, para cuyo efecto la entidad, a través de los canales correspondientes, deberá de tener en consideración los aspectos siguientes:

a) Identificar los ambientes físicos, de todas las Direcciones, Oficinas Administrativas, Unidades, Áreas, Servicios, Redes y Establecimientos de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" a efectos de determinar la ubicación y existencia de los bienes.

b) Comunicar a los Direcciones, Oficinas Administrativas, Unidades, Áreas, Redes, Servicios y Establecimientos de Salud de la Sub Región de Salud LCC, la fecha de inicio de la toma de inventario y demandar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario incluyendo los equipos de trabajo a los lugares en donde se ubiquen los bienes.

c) Para el caso de la Sede Institucional se requerirá la presencia, con carácter de obligatoriedad y bajo responsabilidad, de los trabajadores del personal encargado o responsable de la Dirección, Unidad o Área en tanto dure el proceso de recojo de datos, mientras que para el CAS de los Establecimientos de Salud, a la presencia de lo antes señalados, se sumará el (la) encargado(a) de Patrimonio.

d) El Responsable de cada Dirección, Oficina Unidad, Área, Red de Salud, Establecimiento de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud LCC. Podrá designar un representante, bajo su responsabilidad ante la Comisión de Inventario, con autonomía para la suscripción de documentos relacionados a la Toma de Inventario.



- e) Durante el proceso de Inventario quedará prohibido cualquier desplazamiento de los bienes muebles, salvo situaciones especiales.

El procedimiento administrativo de desplazamiento de bienes muebles en caso llegará a darse, será documentadamente autorizada por la Oficina Ejecutiva de Administración, con conocimiento de la Comisión de Inventario y la Unidad de Control Patrimonial respectivamente.

- f) Del mismo modo, en tanto y en cuanto dure el proceso de toma de Inventario Físico de producirse una salida de un bien del almacén, esta deberá de contar con la autorización de la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración, El acto administrativo será de conocimiento de la Comisión de Inventario, así como de la Unidad de Control Patrimonial.

6.6 Periodo de la Toma de Inventario

El periodo de ejecución de la Toma de inventario físico de los Bienes Muebles, Equipos, y Unidades de Transporte, etc asignados a la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna", tendrá la duración que establecerá el Cronograma de Actividades en los días calendarios establecidos, tomando como fecha de inicio la firma del Acta de Instalación y como fecha máxima de termino la entrega del Informe Final de la Toma de Inventario al 31 de diciembre del año en curso.

6.7 Bienes Muebles objeto de Inventario

6.7.1 Los Bienes muebles sujeto de inventario:

- a) Los que sean de propiedad de la Sub Región de Salud LCC
- b) Tengan una vida útil mayor de un año
- c) Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación
- d) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- e) Sean tangibles
- f) Sean pasibles de algún acto de disposición final
- g) Aquellos que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.

6.7.2 Los Bienes muebles que no serán objetos de inventario, pero serán controlados.

- a) Los accesorios, herramientas y repuestos.
- b) Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de Laboratorio a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- c) Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias y software).
- d) Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos
- e) Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribuna etc).
- f) Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Del Inventario de patrimonio de los bienes muebles

- 7.1.1 El inventario físico de patrimonio de bienes muebles del activo fijo y bienes no depreciables, asignados en uso, se realizará a efectos de verificar la existencia real de los bienes adquiridos por toda fuente de financiamiento. Así como los recepcionados por transferencia, donaciones y otras modalidades, previstas en la Ley.

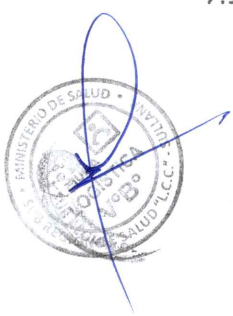
- 7.1.2 La verificación física de los bienes estará a cargo de los equipos de trabajo designados por la Comisión de Inventario. Para el caso, se observarán los aspectos siguientes:

a) El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, según cronograma, procediendo a inventariar los bienes que se hallen en cada uno de ellos, luego del cual colocará la etiqueta y/o sticker del inventario, colocándose en un lugar visible. Su conservación y cuidado, en el tiempo será de responsabilidad del usuario del bien, quien informará a la Unidad de Control Patrimonial, a través de los canales correspondientes y bajo responsabilidad, respecto a su deterioro y/o daño.

b) El equipo de trabajo comprobará la presencia física del bien, ubicación y al usuario responsable que tiene asignado el bien, verificando las características de los bienes, tales como: Marca, Modelo, Serie color, Material, estado, Dimensiones, entre otros.

Los bienes de uso común serán asignados al Director y o/ Jefe del área o al que este determine como responsable

c) Al verificar la existencia física de los bienes, el equipo inventariador evaluará el estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad, e identificará a los/las servidores (as) responsables de los bienes en uso. Para ello, se tomará en consideración las siguientes categorías



7.1.3 Durante la verificación del Inventario los ambientes deberán de permanecer abiertos, sin excepción, así como los armarios, dispensadores, archivadores y/o muebles, en presencia del trabajador al cual se le asignó el bien y/o el inmediato superior (o quien haga sus veces), en ausencia de este, de manera tal que todos los bienes sean registrados. Si hubiera resistencia a la apertura de ambientes y/o muebles en general, los inventariadores comunicaran de manera inmediata al Presidente de la Comisión de Inventarios, quien informara del hecho a la Dirección Ejecutiva de Administración para las acciones administrativas a que hubiera lugar.

7.1.4 Los bienes registrados en la hoja de trabajo denominado "FORMATO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES" (Anexo N°06), serán de entera responsabilidad, en cuanto a su uso, estado de conservación, condiciones de utilización, así como de sus condiciones de seguridad y custodia, de los usuarios, jefes inmediatos, encargados, y trabajadores en general, quienes adoptarán las medidas necesarias a fin de garantizar el buen uso e integridad física de los bienes.



7.1.5 Los casos de desplazamiento interno y/o traslado externo, son de responsabilidad directa de la jefatura, en cuanto a su ejecución y aplicación de los documentos instituidos, debiendo de ser este acto administrativo comunicado a la unidad de Control Patrimonial para su conocimiento y fines pertinentes.



7.1.6 Para el caso del inventario físico de los vehículos, los datos serán consignados en el "FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO" (Anexo N°05), en el que se incluirá todas las características físicas del vehículo, considerando: marca, modelo, número de serie chasis, Motor, color, entre otros.

7.1.7 Los bienes que, al momento del inventario se encuentren en proceso de reparación y/o mantenimiento serán incluidos en el "FORMATO DE BIENES NO UBICADOS" (Anexo

N°07), debiendo el usuario o su inmediato superior informar de esta situación, acreditando la ausencia del bien de manera documentaria. Su omisión se considerará como intento de obstrucción al procedimiento administrativo de toma de inventario físico de bienes, en cuyo caso, se informará a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

7.1.8 Culminado la etapa de Trabajo de Campo, se procederá a la revisión, conciliación, valorización, y actualización de datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)- Modulo de Patrimonio. Con la información obtenida, y en caso de determinar posibles casos de "bienes faltantes," se notificará a los Establecimientos de Salud u oficinas observadas para que, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, bajo responsabilidad, informen documentadamente respecto a la situación y/o destino de los bienes faltantes.

7.1.9 En caso de no mediar respuesta respecto a la observación por parte del área usuaria. La Comisión de Inventario, en un plazo de sesenta y dos (72) horas, dará trámite al expediente procediendo al cierre del inventario. El presidente de la Comisión de Inventario dispondrá la elaboración del informe final.

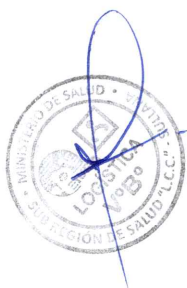
7.1.10 Una vez se tenga el Inventario Final y por cuentas contables, serán objeto de impresión y distribución de acuerdo al siguiente detalle:

a) Original para la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" para conocimiento.

b) Original para la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, para información (SINABIP WEB-MODULO DE BIENES MUEBLES).

c) Copia para la Oficina de Economía-Integración Contable, para el cálculo de la depreciación de acuerdo a sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.

d) Copia para la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.



7.2. De la Conciliación Patrimonio-Contable y el Informe Final

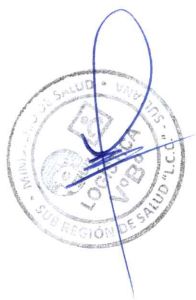
7.2.1 La Comisión de Inventario, en coordinación con la oficina de Economía y la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, realizarán la conciliación patrimonio-contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable. Para lo cual, la Oficina de Economía deberá de proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones de bienes, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso de los bienes entre otros.

7.2.2 La documentación generada en el procedimiento administrativo de conciliación patrimonio-contable, será suscita en su totalidad por los miembros de la Comisión de Inventario, así como los responsables de la Oficina de Economía



y de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, respectivamente.

- 7.2.3 La Comisión de Inventario conjuntamente con la Oficina de Economía y la Unidad de Control Patrimonio de la Oficina de Logística, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable, determinando la posible existencia de bienes faltantes o sobrantes del Inventario.
- 7.2.4 Culminando la Conciliación patrimonio- contable, corresponde a la Comisión de inventario la elaboración y presentación a la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" para su refrendo, el Informe Final de Inventario, debidamente suscrito por la totalidad de sus miembros.
- 7.2.5 Posterior a la remisión del informe final de Inventario y el Acta de conciliación Patrimonio Contable a la Oficina Ejecutiva de Administración, estas serán remitidas a la Oficina de Economía y a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística para su procesamiento y actualización en el registro Modulo SIGA PATRIMONIO y Contable de la Sub Region de Salud LCC.
- 7.2.6 La Unidad de Control Patrimonial entregará copia del formato del Inventario físico de Bienes del Activo Fijo a la Jefatura de la Dirección, Unidad, Servicio, Área y/o Establecimiento de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna".
- 7.2.7 El Titular de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna", deberá de remitir a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, el Informe Final del Inventario y el Acta de conciliación del Inventario, así como del sustento de inventario que emite el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, previamente registrado por la Unidad de Control Patrimonial en el citado Módulo de Patrimonio, hasta el 31 de Marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, considerando como tal fecha el 31 de Diciembre del año inmediato anterior.



VIII.- DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los Directores y Jefes de cada Unidad Orgánica de la Sede Institucional, Micro Redes y de los Establecimiento de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" son responsables de la observancia, difusión y cumplimiento del presente Directiva Administrativa.
- 8.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva devendrá en falta administrativa pasible de sanción de conformidad al marco normativo legal.
- 8.3. La Oficina ejecutiva de Administración, en casos de emergencia sanitaria declarada, deberá, de manera excepcional, aprobar medidas que permitan garantizar el cumplimiento del proceso de la toma de inventario físico de



bienes patrimoniales de la Dirección Sub Region de Salud LCC, así como la observancia y práctica estricta de medidas de bioseguridad por parte del personal operativo, dotándoles de EPP, según sea el caso, en concordancia a las disposiciones que dicte la autoridad competente.

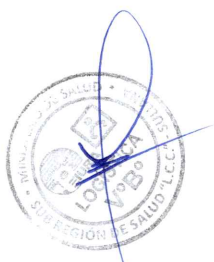
- 8.4. Para cualquier situación no prevista en la presente Directiva, será de aplicación las Directivas Vigentes para la gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

IX VIGENCIA

- 9.1 La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.

X ANEXOS

ANEXO N° 01	Acta de Instalación de la Comisión de Inventario
ANEXO N° 02	Acta de Inicio de Toma de Inventario
ANEXO N° 03	Acta de conciliación Patrimonio-Contable
ANEXO N° 04	Informe Final de Inventario
ANEXO N° 05	Formato de Ficha Técnica del Vehículo
ANEXO N° 06	Formato de Inventario Físico de Bienes Muebles
ANEXO N° 07	Formato de Bienes No ubicados



ANEXO N° 01

ACTA DE INSTALACION DE LA COMISION DE TOMA DE INVENTARIO

En las Instalaciones de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" de Sullana, ubicada en la Avenida Champagnat N° 370 Sullana, siendo las Horas del día:de.....del año 2024, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2024 designada mediante Resolución N° de fechade..... del 2024, en virtud de las funciones y atribuciones señaladas en la Directiva de Toma de Inventario de Bienes Muebles asignados en la Sede Institucional y Establecimientos de Salud de la Sub Region de Salud LCC., para proceder a la instalación de la Comisión de Toma de Inventario.

INTEGRANTES:

1.Presidente Comisión Toma de Inventario.
2.
3.
4.

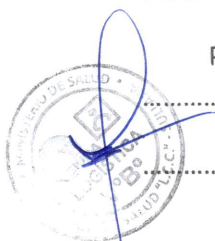
Encontrándose presentes todos los/las miembros y/o integrantes de la Comisión el/la presidente/a da por válidamente instalada la misma y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:



.....
.....
.....
No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas del día.....de.....de 2024 procediendo los/las participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad..

Presidente



ANEXO N° 02

ACTA DE INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO

En las Instalaciones de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" de Sullana, ubicada en la Avenida Champagnat N° 370 Sullana, siendo las Horas del díade.....del año 2024, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2024 designada mediante Resolución N° de fechade..... del 2024, así como el/la supervisor/a del inventario ; en virtud de las funciones y atribuciones señaladas en la Directiva de Inventario de Bienes Muebles asignados en la Sede Administrativa y Establecimientos de Salud de la Sub Region de Salud LCC., para proceder dar inicio a las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al artículo N°31 de la Directiva vigentes sobre la Toma de Inventario.

INTEGRANTES:

- 1.....Presidente de Toma de Inventario de Bienes
- 2.....
- 3.....

ACUERDOS:

.....

.....

.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas del día.....de.....de 2024 procediendo los/las participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad..

.....

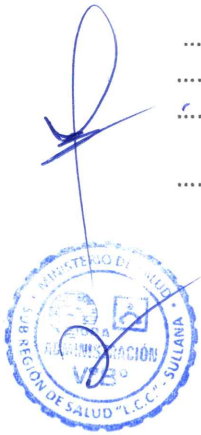
Presidente

.....

.....

.....

.....



ANEXO 03

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE

En las instalaciones de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna" Sullana ubicada ensiendo las.....horas del día.....de 20...., se reunieron los/las siguientes integrantes de la comisión de inventario, designada mediante Resolución N°.....de fecha.....de.....del 2..... conjuntamente con el/la jefe/a de la Unidad de Integración Contable y el /la jefe /a de la Unidad de Control Patrimonial:

.....(Presidente/a)

.....Responsable de la Unidad de Integración Contable

.....Responsable de la Unidad de Control Patrimonial

..... (Miembro)

Debidamente instaladas ambas partes, se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del año fiscal, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS		REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/Resultado del Inventario (b-c)
		Valor Neto OCP al 31.12.20...	Valor Neto Contable al 31.12.20...		
9105	Bienes en préstamo custodia y no depreciables				
	91050.01 Bienes de Préstamo y/o cedidos en uso				
	91050.02 Bienes en custodia				
	91050.03 Bienes no depreciables				
	91050.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
	91050.0302 Equipo de transporte no depreciable				
	91050.0303 Muebles y enseres no depreciables				
	91050.0304 Bienes monetizables				
1503	Vehículos, maquinarias y otros				
	1503.01 Vehículos				
	1503.0101 Para transporte terrestre				
	1503.02 Maquinarias, equipo mobiliario y otros				
	1503.0201 Para oficina				
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
	1503.020102 Mobiliario de oficina				
	1503.0202 Para instalaciones educativas				
	1503.020202 Mobiliario educativo				
	1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones				
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
	1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
	1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
	1503.020401 Mobiliario				
	1503.020402 Equipo				

1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
1503.020601 Equipo de cultura y arte				
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				
1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
1503.020802 Armamento en general				
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
1503.020903 Seguridad industrial				
1503.020904 electricidad y electrónica				
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
1503.020906 Equipos para vehículos				
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
1503.03 adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507 Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 animales de cría				
1507.0102 Animales reproductores				
1507.0103 Animales de tiro				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				



ANEXO 04

INFORME FINAL DE TOMA DE INVENTARIO 2024

DEPENDENCIA:.....

FINALIDAD:

DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL 2024 Y OBTENER INFORMACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA REAL CON LA QUE CUENTA LA DEPENDENCIA PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CAUTELA Y FISCALIZACIÓN DE LOS BIENES EN SALVAGUARDA DE LOS INTERESES DE LA SUB REGIÓN DE SALUD LUCIANO CASTILLO COLONNA DE SULLANA Y POR ENDE DE LA COMUNIDAD.

1. RESUMEN DE LOS HECHOS:

1.1. SE EFECTUARON COORDINACIONES CON:

1.2. FECHA DE INICIO:.....

1.3. FECHA DE TERMINO:.....

1.4. MODALIDAD: AL BARRER

1.5. SE VERIFICARON TODOS Y CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES A FIN DE CONSTAR SU EXISTENCIA FÍSICO Y ESTADO REAL.

2. RELACION DE LOS RESPONSABLES DEL INVENTARIO:

- SR(A)._____ JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
- SR(A)._____ JEFE DE PATRIMONIO
- SR(A)._____ EQUIPO DE VERIFICACION
- SR(A)._____ EQUIPO DE VERIFICACION

3. SUSCRIBIERON ACTA DE COMPROMISO DE REPOSICION DE BIENES FALTANTES, LOS SIGUIENTES SERVIDORES

- SR(A).....
- SR(A).....

• SR(A).....

4. SE EFECTUO ANALISIS DE INVENTARIO PRACTICADO, DETERMINÁNDOSE LA EXISTENCIA DE BIENES SOBRANTES, FALTANTES, CEDIDOS EN USOS, PRESTADOS A LA DEPENDENCIA POR OTRAS DEPENDENCIAS, PRESTADOS POR LA DEPENDENCIA A OTRAS DEPENDENCIAS, EN REPARACIÓN EN TALLERES PARTICULARES, CALIFICADOS PARA BAJA, SIN USO, ETC. LOS CUALES SE DETALLAN EN LOS ANEXOS QUE SE ADJUNTAN AL PRESENTE.

5. EL ETIQUETADO: SE LLEVA A CABO IDENTIFICADO LOS BIENES DE ACUERDO A LOS CÓDIGOS GENERADOS POR EL SOFTWARE DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES, LOS CUALES CONSTAN EN LOS CARGOS PERSONALES PROCESADOS POR LA DSRSLCC Y LOS GENERADOS EN EL PRESENTE INVENTARIO.

6. CONCLUSIONES:

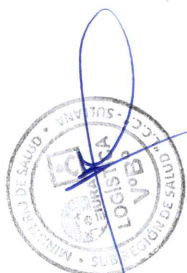
.....

.....

7. RECOMENDACIONES:

.....

.....



RESPONSABLE DE PATRIMONIO

JEFE DE LA DEPENDENCIA

EQUIPO VERIFICADOR

EQUIPO VERIFICADOR

ANEXO N°05 FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO



PERU

Ministerio
de Salud

GOBIERNO REGIONAL

ESTABLECIMIENTO DE SALUD :

INVENTARIO DE VEHICULO 2024							
PLACA		MARCA		REGISTRO		CLASE	
AÑO		KM		TIPO DE CARROCERIA		COLOR	
Nº DE MOTOR			Nº CHASIS			CILINDROS	
DEPENDENCIA			TARJETA DE PROPIEDAD			CUENTA CON BREVETE	
LLANTAS Y AROS							
SERIE	MARCA	DIMENSIONES		AROS	CONDICION		
					LLANTAS	AROS	
CONDICIONES MECANICAS							
	BUENO	MALO	REGULAR		BUENO	MALO	REGULAR
MOTOR				FRENOS			
EMBRAGUE				LUCES			
CAJA DE CAMBIOS				TABLERO			
DIFERENCIAL O CORONA				BATERIA			
DIRECCION				COMBUSTIBLE			
ACCESORIOS							
	BUENO	MALO	REGULAR		BUENO	MALO	REGULAR
TAPA DE RADIADOR				ESPEJO EXTERIOR			
TAPA DE COMBUSTIBLE				FAROS DE SALON			
TAPA DE ACEITE				FAROS DELANTEROS			
PURIFICADOR DE AIRE				FAROS POSTERIORES			
ESPEJO INTERIOR				FAROS ADICIONALES			
HERRAMIENTAS							
	BUENO	MALO	REGULAR		BUENO	MALO	REGULAR
GATA TIPO BOTELLA				DESTORNILLADOR MIXTO			
MANIVELA				LLAVES DE BOCA 8-10, 12-14			
LLAVE DE RUEDAS				LLAVES DE CORONA			
SEGURO DE RUEDAS				MEDIDOR DE AIRE			
ALICATE				LLAVES FIJADOR DE VASOS			
VARIOS							
	BUENO	MALO	REGULAR		BUENO	MALO	REGULAR
TABICERIA				RADIO CD TOCA CASSETTE			
VIDRIOS				PARLANTES			
PINTURA				ANTENA MANUAL			
LLAVES (CANTIDAD)				CODERAS			
CARROCERIA				MANIJAS EXTERIORES			
CENICEROS				MANIJAS INTERIORES			
ENCENDEDOR				VASOS DE RUEDAS ORIGINAL			
EXTINTOR				CLAXON			
CORREAS DE SEGURIDAD				SEGUROS PUERTAS			
PISOS DE JEBE				CONSOLA PORTAVASOS			
FIRMA RESPONSABLE VEHICULO				FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA			

El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes escritos.
Por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracciones, deterioros etc.

ANEXO 06 FORMATO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

CARGO DE PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES - INVENTARIO PATRIMONIAL AÑO 2024

USUARIO:

ESTABLECIMIENTO:

FECHA:

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	CARACTERISTICAS	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	DIMENSION	ESTADO DEL BIEN	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										



INVENTARIADOR

USUARIO

JEFE DE AREA Y/O ESTABLECIMIENTO



FORMATO DE BIENES NO UBICADOS

PERIODO 2024[illegible]