**ANEXO Nº 02**

 **INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL EMPADRONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

1. **Inscripción del servicio militar**: Encerrará mediante un círculo **un** número, según corresponda. Si está inscrito en el Ejército señalará el número 1, si lo hizo en la Marina señalará el número 2 y si se inscribió en la Fuerza Aérea marcará el número 3.
2. **Apellidos y Nombres**: Utilizando letra de imprenta escribirá primero su apellido paterno, luego el apellido materno y finalmente sus nombres.
3. **Fecha de Nacimiento**: Primero indicará el día, luego el mes, finalmente el año.
4. **Constancia de Inscripción**: Encerrará en un círculo una de las dos opciones, el número 1 si tiene Constancia Militar o el número 2 si muestra la Libreta Militar.
5. **DNI**: Copiará el número que figura en su DNI, por lo tanto, escribirá 8 dígitos, uno en cada casillero.
6. **Correo electrónico**: Escribir claramente, utilizando un carácter por casillero. Ejemplo: crac@yahoo.es

 Augusto10@hotmail.com

1. **Sexo**: Encerrar con un círculo el número 1 si es hombre, o el número 2 de ser mujer.
2. **Estado Civil**: Marcar sólo una de las opciones mostradas, el número 1 si es soltero o soltera, el número 2 si es casado o casada y así sucesivamente.
3. **Nivel de Instrucción alcanzado**: Encerrará mediante un círculo sólo **un** número según corresponda. Si no ha ido al colegio encerrará el número 1, si completó estudios primarios, aún sin concluirlos, el número 2 y así sucesivamente.
4. **Profesión u Oficio**: Utilizando letra de imprenta indicará su profesión u oficio. Si tiene más de uno, escribirá el principal.
5. **Tiene algún impedimento físico permanente:** Encerrará solo una opción. Si tiene algún impedimento será el número 1, caso contrario el número 2. Por ejemplo casos de impedimento físico se tienen los siguientes: cojo, manco, ciego, etc.
6. **Ubigeo:** Se consignará el código geográfico del lugar de nacimiento del declarante, según departamento, provincia y distrito.
7. **Dirección de residencia**: Encerrará mediante un círculo **un** número, si su residencia esta ubicada en una avenida, se indicará el número 1, si es calle el número 2, y así sucesivamente; así mismo señalará de manera clara el nombre de la vía, ubicación de su residencia , nombre de la urbanización y teléfono fijo o celular.
8. **Mencionar el tipo de trabajo**: Señalar una de las dos opciones, si trabaja por su cuenta, tiene un negocio, en ese caso se marcará el número 1, caso contrario marcará el número 2.
9. **Razón social**: Nombre completo del centro de trabajo
10. **RUC**: Señalara claramente mediante 11 dígitos el número RUC de su centro de trabajo.
11. **Tipo de vía**: Igual que el numeral 12.
12. **Nombre de vía:** Indicar el nombre de la vía en donde se encuentra el centro de trabajo, así como la numeración exacta de esta.
13. **Departamento**: En qué departamento del país se ubica su centro de labores.
14. **Provincia**: En qué provincia se ubica su centro de labores
15. **Distrito**: En qué distrito se ubica su centro de labores.
16. **Correo electrónico**: Se refiere al de su centro de labores
17. **Cargo**: Indicar cuál es el cargo que desempeña en su centro de labores.
18. **Teléfono fijo**: Señalar claramente el número del teléfono de su centro de labores.
19. **Anexo:** En caso de tener anexo en su centro de labores, indicarlo claramente.
20. **Telefax**: Señalar claramente el número de fax de su centro de labores, en caso de tenerlo.
21. **Otros:** Consignar otro tipo de comunicaciones, como por ejemplo: celular, rpm, etc.
22. **Peso**: Indicar en número su peso actual. Si no lo sabe indicarlo aproximadamente.
23. **Talla**: Indicar mediante un número su talla actual. Si no lo sabe indicarlo aproximadamente.
24. **Grupo sanguíneo**: RH+, RH-, O Universal y otro si hubiera, especificar.
25. **Intolerancia médica**: Indicar si le causa malestar algún tipo de medicamento.
26. **Nº de calzado**: Escribir el número claramente cuál es el número de calzado que usa actualmente.
27. **Talla de camisa**: Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.
28. **Talla de pantalón**: Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.
29. **Talla de gorra**: Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.
30. **Talla de casaca**: Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.
31. **Talla de uniforme camuflado:** Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.
32. **Código Institución CIP/NSA**: Escribir claramente el código
33. **Grado**: Indicar el grado con el que pasó al retiro.
34. **Plana**: Indicar opción con la cual pasó al retiro.
35. **Especialidad**: Indicar cuál era su especialidad al pasar al retiro.
36. **Calificación**: Indicar la calificación con la que pasó al retiro.
37. **Año de baja**: Indicar el día, mes y año en que fue dado de baja.
38. **Motivo de baja**: Encerrar en un círculo una de las opciones: 1 cumplimiento del servicio, 2 disciplina, 3 deserción, 4 personal, 5 salud, 6 otro (especificar).
39. **Reserva a la que pertenece**: Marcar una de las opciones.
40. **Lugar**: Indicar el lugar donde prestó servicio cuando paso a formar parte de la Reserva.
41. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
42. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

**ANEXO Nº 04**

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

1. **BIENES INMUEBLES**
2. **Departamento**: Indicar el departamento, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se esta tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero.

**COD DEP**: el empadronador rellenará con el código asignado al departamento de acuerdo al codificador: UBIGEO

1. **Provincia**: Indicar la provincia, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se está tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero.

**COD PROV**: El empadronador rellenará con el código asignado a la provincia, de acuerdo al codificador: UBIGEO

1. **Distrito**: Indicar el distrito, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se esta tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero, **COD DIST**: El empadronador rellenará con el código asignado al distrito de acuerdo al codificador: UBIGEO
2. **Nombre de la entidad**: Indicar con letra de imprenta el nombre de la entidad a quien pertenece el inmueble del cual se esta tomando información básica.
3. **Tipo de entidad**: Encerrar con un círculo el número 1 si la entidad pertenece a al sector público, caso contrario encerrar con un círculo el número 2. Se marcará una sola opción.
4. **RUC**: consignar el número de RUC de la entidad a quien pertenece el bien inmueble. Consta de 11 dígitos.
5. **Dirección**: Utilizando letra de imprenta, indicar la dirección de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
6. **Teléfono**: Indicar el número de teléfono fijo que le corresponde a la entidad.
7. **Correo**: Indicar el correo electrónico de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
8. **FAX**: Consignar el número de fax, en caso tuviera la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
9. **Contacto**: Indicar el apellido paterno, materno y nombre (en ese orden) de la persona que sirve de contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa..
10. **Cargo**: Señalar el cargo ocupacional que tiene el contacto en la entidad.
11. **Teléfono:** Que corresponde a la persona que es contacto con el Ministerio de Defensa.
12. **Correo:** Esta referido al correo electrónico de la persona que es contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa.
13. **Usos:** Encerrar mediante un círculo una de las opciones, según corresponda, de acuerdo al uso que se le da al bien inmueble, de quien se esta obteniendo información básica. En caso de marcar la opción 4, especificar ésta.
14. **Área libre**: Indicar en metros cuadrados el área del espacio libre que tuviera el bien inmueble.
15. **Área techada**: Indicar en metros cuadrados el área que tiene construcción.
16. **Características**: Indicar una sola opción de las mostradas. Si el bien inmueble tuviera más de una opción, marcar de acuerdo al material predominante.
17. **Estado**: Señalar una sola opción.
18. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
19. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

**ANEXO Nº 04**

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

**B. TRANSPORTE**

1. **Departamento**: Indicar el departamento, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se esta tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero

**COD DEP**: el empadronador rellenara con el código asignado al departamento de acuerdo al codificador: Ubigeo.

1. **Provincia**: Indicar la provincia, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se esta tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero

**COD PROV**: el empadronador rellenara con el código asignado a la provincia, de acuerdo al codificador: Ubigeo

1. **Distrito**: Indicar el distrito, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se esta tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero

**COD DIST**: el empadronador rellenara con el código asignado al distrito de acuerdo al codificador: Ubigeo

1. **Nombre de la entidad**: Indicar con letra de imprenta el nombre de la entidad a quien pertenece el inmueble del cual se esta tomando información básica.
2. **Tipo de entidad**: Encerrar con un círculo el número 1 si la entidad pertenece a al sector público, caso contrario encerrar con un círculo el número 2. Se marcará una sola opción.
3. **RUC**: Consignar el número de RUC de la entidad a quien pertenece el bien inmueble. Consta de 11 dígitos.
4. **Dirección**: Utilizando letra de imprenta, indicar la dirección de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
5. **Teléfono**: Indicar el número de teléfono fijo que le corresponde a la entidad.
6. **Correo**: Indicar el correo electrónico de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
7. **FAX**: Consignar el número de fax, en caso tuviera la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
8. **Contacto**: Indicar el apellido paterno, materno y nombre (en ese orden) de la persona que sirve de contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa.
9. **Cargo**: Señalar el cargo ocupacional que tiene el contacto en la entidad.
10. **Teléfono:** Que corresponde a la persona que es contacto con el Ministerio de Defensa.
11. **Correo:** Está referido al correo electrónico de la persona que es contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa.
12. **Tipo:** Se encerrará en un círculo, una de las tres opciones que se observan: terrestre, aéreo o acuático.

**12A. Clase:** En el caso de marcar la opción terrestre, deberá consignar el tipo. Ejemplo, marcará el código 1 si es camión, el código 2, si es camioneta, y así sucesivamente.

En el caso de marcar la opción Aéreo, deberá consignar el tipo. Ejemplo, marcará el código 1 si es carga ala fija, el código 2, si es carga ala rotatoria, y así sucesivamente.

En el caso de marcar la opción Acuático, deberá consignar el tipo. Ejemplo, marcará el código 1 si es apoyo logístico, el código 2 si es transporte de combustible, y así sucesivamente.

1. **Uso:** Que tipo de uso se le da al bien transporte declarante, si es para pasajero se encerrará en un círculo el número 1, y si es para carga, se marcará el número 2.
2. **Clase:** Indicar qué clase de vehículo, por lo que sólo seleccionará una de las opciones mostradas, encerrando en un círculo, el código respectivo.
3. **Año de fabricación:** Indicar el año de fabricación del vehículo.
4. **Capacidad:** Indicar cuál es la capacidad exacta del vehículo. Si es para pasajeros, deberá indicar cuántos pasajeros sentados pueden ser trasladados. En caso de ser de carga, indicar cuántos kilogramos puede trasladar.
5. **Marca:** Utilizando letra de imprenta, indicar cuál es la marca del vehículo.
6. **Capacidad total:** Especificar la capacidad de combustible a utilizar en galones americanos.
7. **Placa:** Indicar la placa que identifica al vehículo.
8. **Valorización:** Registrar cuál es el valor monetario actual del vehículo.
9. **Maquinaria pesada con operador:** Señalar cuál es la maquinaria pesada con la que cuentan (en caso que tengan, se registrará), encerrando en un círculo, una de las dos opciones.
10. **Combustible que utiliza:** Indicar qué combustible utiliza el vehículo que está siendo registrado. Ejemplo: en caso que utilice gasolina marcar el código 1, en caso que utilice petróleo marcar la opción 2 y así sucesivamente.
11. **Rendimiento por galón:** Indicar cuántos kilómetros puede recorrer utilizando un galón de combustible.
12. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
13. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

**ANEXO Nº 04**

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

1. **SERVICIOS PUBLICOS ESENCIALES**
2. **Servicios de comunicación:** Encerrar en un círculo una de las seis opciones que se muestran. En caso de marcar el código 6, especificar.

**12A Tipo de enlace satelital:** En caso disponga de enlace satelital indicar el tipo de enlace satelital encerrando en un círculo la opción correspondiente.

**12B Ámbito de aplicación:** Encerrar en un círculo la opción que corresponda.

1. **Voz:** Indicar si cuentan con servicio de voz, mediante una de las opciones mostradas.
2. **Datos:** Indicar si cuentan con servicio de datos, mediante una de las opciones mostradas.
3. **Número de Ingenieros que trabajan:** Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
4. **Número de técnicos que trabajan:** Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
5. **Número de administrativos que trabajan**: Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
6. **Número de personas que trabajan en servicios**: Señalar el número de personas que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
7. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
8. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

**ANEXO Nº 04**

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

1. **ENERGÍA ELÉCTRICA**

**12A. Capacidad actual comprometida (KW):** Registrar el nivel de producción de energía eléctrica de la entidad en kw.

**12B. Capacidad ociosa (KW):** Registrar el nivel de producción ociosa de energía eléctrica de la entidad en kw.

1. **Lugar de abastecimiento:** Indicar el lugar del cual se abastece de agua.
2. **Tipo de energía:** Encerrar en un círculo, una de las seis opciones mostradas, en caso elija 6 especificar.
3. **Número de ingenieros que trabajan:** Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
4. **Número de técnicos que trabajan:** Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
5. **Número de administrativos que trabajan**: Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
6. **Número de personas que trabajan en servicios**: Señalar el número de personas que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
7. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
8. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

**ANEXO Nº 04**

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

1. **AGUA POTABLE**

**12A. Capacidad actual comprometida (m3/seg):** Registrar el nivel de producción de la entidad en m3/seg

**12B. Capacidad de reservorios (m3/seg):** Registrar el nivel de producción de agua en reserva con que cuenta la entidad en m3/seg

1. **Número de ingenieros que trabajan:** Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
2. **Número de técnicos que trabajan:** Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
3. **Número de administrativos que trabajan**: Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
4. **Número de personas que trabajan**: Señalar el número de personas que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
5. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
6. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

**ANEXO Nº 04**

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

1. **CENTROS EDUCATIVOS**

**12. Centro educativo:** Encerrar en un círculo una de las 5 opciones. En caso de tener tanto primaria como secundaria, marcará las dos opciones, en caso marque la opción 5 especificar.

**13. Número de aulas:** Indicar el número de aulas operativas con que cuenta el centro educativo.

**14. Cantidad de patios:** Indicar el número de patios con que cuenta el centro educativo.

**14A. Área del patio:** Indicar la cantidad de metro cuadrados de que dispone cada patio. Ejemplo: (14A) 1000 metros cuadrados, (14B) 1200 metros cuadrados y así sucesivamente.

**15. Cantidad de campos deportivos:** Indicar el número de campos deportivos con que cuenta el centro educativo.

**15A. Área del campo deportivo:** Indicar la cantidad de metro cúbicos de que dispone cada campo deportivo Ejemplo: (15A) 1000 metros cuadrados, (15B) 1200 metros cuadrados y así sucesivamente.

**16. Número de alumnos:** Indicar el número de alumnos con que cuenta el centro educativo.

**17. Número de docentes:** Indicar el número de docentes con que cuenta el centro educativo.

**18. Especialidades que ofrecen el instituto y/o universidad:** Indicar la especialidad que ofrece el instituto o universidad, ejemplo: debe llenar en el código 18 A, 18B el tipo de especialidad y así sucesivamente.

1. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
2. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

**ANEXO Nº 04**

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

1. **AGROPECUARIOS**
2. **Tipo de abastecimiento de agua:** Indicar de donde se abastece de agua para su producción, encerrando mediante un círculo una o más opciones de ser el caso.
3. **Tipo de producción:** Encerrar una o más opciones, según sea el caso.
4. **Producción agrícola:** Indicar los principales productos agrícolas y la producción en kilos al año. Ejemplo: en el código (14 A) llenar el producto y en el código (14 A1) la cantidad de producción en kilos/año y así continuar con el llenado sucesivamente, de acuerdo a la cantidad de productos utilizables.
5. **Punto de acopio:** Indicar con letra imprenta el punto de acopio determinado.
6. **Producción pecuaria:** Indicar los principales productos pecuarios y la cantidad de producción en la unidad de medida establecida. Ejemplo: en el código (16 A) especificar la especie y en el código (16 A1) la cantidad de producción aproximada al año.
7. **Punto de acopio:** Indicar los principales puntos de acopio determinados.
8. **Otro tipo de producción:** Indicar otros productos agropecuarios.
9. **Número de ingenieros que trabajan:** Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
10. **Número de técnicos que trabajan:** Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
11. **Número de administrativos que trabajan**: Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
12. **Número de personas que trabajan en servicios**: Señalar el número de personas que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
13. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
14. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

**ANEXO Nº 04**

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

1. **INDUSTRIA**
2. **Tipo de abastecimiento de industria:** Encerrar con un círculo una de las opciones mostradas.
3. **Volumen de la producción (%):** Indicar cuál es su volumen de producción de la entidad en %.
4. **Capacidad instalada ociosa (%):** Indicar cuál es su volumen de producción ociosa de la entidad en %.
5. **Número de ingenieros que trabajan:** Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
6. **Número de técnicos que trabajan:** Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
7. **Número de administrativos que trabajan**: Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
8. **Número de personas que trabajan en servicios**: Señalar el número de personas que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
9. **Destino de la producción:** Señalar a qué lugar destina principalmente su producción.
10. **Dispone de planta generadora de energía:** Señalar si la entidad dispone de planta generadora de energía para casos de emergencia.
11. **Tipo de planta generadora de energía:** En caso de que la entidad disponga de planta generadora de energía indicar que tipo de energía emplea, ejemplo si es energía eléctrica marcar 1, si funciona en base a combustible marcar el 2 y así sucesivamente.
12. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
13. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

**ANEXO Nº 04**

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

1. **SALUD**

12. **Tipo de establecimiento**: Marcar 1 si es hospital, 2 si es centro de salud, 3 si es posta de salud, 4 si es clínica, y 5 si es de otro tipo de atención.

13. **Número de ambientes (consultorios)**: Indicar el número de ambientes con que cuenta la entidad.

14. **Número de camas**: Indicar el número de camas con que cuenta la entidad.

15. **¿Tiene hospital de campaña?**: Marcar si ó no.

16. **¿Tiene Banco de Sangre?** Marcar 1 es si y 2 en caso no disponga de Banco de Sangre

1. **Capacidad del Banco de Sangre?** Indicar la capacidad del Banco de Sangre
2. **¿Tiene ambulancia?**: Marcar si ó no.
3. **¿Tiene medicina básica?**: Marcar si ó no.
4. **¿Tiene medicina especializada?**: Marcar si ó no, especificando cuales al detalle.

**21. Numero de quirófanos**: Indicar cantidad de quirófanos con que cuenta la entidad.

**22. Número de equipos de campaña**: Indicar cantidad de equipos de campaña con que cuenta la entidad.

1. **Volumen de los equipos de campaña (m2)**: Indicar capacidad de los equipos de campaña con que cuenta la entidad.
2. **Capacidad de almacenamiento de la medicina y conexos m3:** Indicar la capacidad de almacenamiento de las medicinas en metros cúbicos.
3. **Capacidad de almacenamiento de material médico y equipos m3:** Indicar la capacidad de almacenamiento del material médico en (m3).
4. **Tipo de medicina con que cuenta:** Escribir en los códigos 26 A, 26 B y así sucesivamente los tipos de medicina con los que se cuenta.
5. **Disponibilidad de especialistas médicos:** Se debe indicar la cantidad de médicos especialistas disponibles de acuerdo a la especialidad indicada.
6. **Dispone de planta generadora de energía:** Señalar si la entidad dispone de planta generadora de energía para casos de emergencia.
7. **Tipo de planta generadora de energía:** En caso de que la entidad disponga de planta generadora de energía indicar que tipo de energía emplea, ejemplo si es energía eléctrica marcar 1, si funciona en base a combustible marcar el 2 y así sucesivamente.
8. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
9. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.