



Resolución Directoral

Santa Anita, 25 de Junio de 2012.

Visto el Exp. 12MP-04079-00, sobre la aprobación de la Directiva "Normas para el uso y Supervisión de Bienes Muebles del Hospital "Hermilio Valdizán";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29151 se aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales, y con el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de la indicada Ley, por lo que se hace necesario actualizar las normas para el uso de los bienes muebles del Hospital Hermilio Valdizán;

Que, la Oficina de Logística mediante Memorándum Nº 1445-OL-HHV-12 de fecha 08 de Junio de 2012 propone un proyecto de Directiva que regula el uso de los bienes muebles del Hospital Hermilio Valdizán y los procedimientos destinados a la supervisión de los mismos, el cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, según aparece en el Memorándum Nº 280-OEPE-HHV-2012, de fecha 06 de junio 2012;

Que, mediante Memorándum Nº 409-OEP-HHV-12 de fecha 13 de Junio de 2012, la Dirección Ejecutiva de Administración, solicita la emisión del acto resolutorio para aprobar la Directiva "Normas para el uso y supervisión de bienes Muebles del Hospital Hermilio Valdizán";

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA;

Contando con la visación de la Oficina de Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11º inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado por Resolución Ministerial Nro. 797-2003-SA/MINSA, Ley Nº 29151 -Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 002-2012-OEA-OL-HHV "Normas para el Uso y Supervisión de los Bienes Muebles del Hospital Hermilio Valdizán", conforme a los fundamentos de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la referida Directiva aprobada por la presente Resolución sea publicada en el Portal Institucional del Hospital, la misma que entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese y Comuníquese,

Distribución:

OEA
OP
OAJ
INFORMATICA
LOG

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Dr. RAFAEL NAVARRO CUEVA
Director General
C.M.P. 3598 - REG. ESP. 1393





**HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA**

DIRECTIVA N° 002-2012-OEA-OL-HHV

**NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL
HERMILIO VALDIZAN**

**Econ. Richard Díaz Beltrán
Director Ejecutivo de Administración**

**Lic. Yesmí Mateo Vera
Directora de la Oficina de Logística**



SANTA ANITA – MARZO 2012



DIRECTIVA N° 002-2012-OEA-OL-HHV

NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la asignación, custodia, uso y supervisión de los bienes muebles del Hospital Hermilio Valdizán.

2. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo salvaguardar y dar uso adecuado a los bienes muebles del Hospital Hermilio Valdizán, con el fin de alcanzar los objetivos de productividad y eficiencia institucional.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Su observancia es obligatoria para todos los trabajadores, personas contratadas bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, locación de servicios y practicantes del Hospital Hermilio Valdizán.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de la Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones:

Entiéndase para los efectos de la presente Directiva, lo siguiente:

- a. **Asignación de Bienes Muebles en Uso.**- Entrega formal de bienes muebles a un usuario por parte del Equipo de Trabajo Control Patrimonial – Oficina de Logística para el desempeño de sus labores o servicios, según corresponda en el Hospital Hermilio Valdizán.
- b. **Bienes Muebles.**- Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un (1) año; definidos como tales en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales –SBN y, los que por características





- o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado Catálogo. A estos bienes también se les denomina bienes patrimoniales.
- c. **Código patrimonial:** Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble del Hospital Hermilio Valdizán, según el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" aprobado por la SBN.
 - d. **CAS.-** Contratación Administrativa de Servicios
 - e. **Comisión Investigadora.-** es la encargada que deberá reunir todos los elementos probatorios con relación a los hechos que ocasionaron la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien mueble, determinando la existencia y grado de responsabilidad del usuario, de corresponder, y emitirá las recomendaciones que el caso amerite a la Dirección General. Cabe recalcar que dicha comisión no se refiere a la Comisión de Procesos Administrativos.
 - f. **Desplazamientos.-** Están referidos a los desplazamientos físicos, interno, externo, mantenimiento y devolución.
 - g. **Desplazamiento Externo.-** Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones del Hospital Hermilio Valdizán para la realización de una comisión de servicios; para su mantenimiento, reparación o cualquier otro motivo, de acuerdo con la normatividad de la materia.
 - h. **Desplazamiento físico.-** Es el traslado de un bien mueble, de un área a otra, sin necesidad que existe desplazamiento interno. Ejemplo: Dentro de las áreas de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
 - i. **Desplazamiento interno.-** Consiste en el traslado de un bien mueble, de un usuario a otro, temporal o permanentemente. Ejemplo: Un bien de la Oficina de Economía a la Oficina de Logística.
 - j. **Desplazamiento por Devolución.-** Ocurre cuando el usuario entrega el bien mueble al Equipo de Trabajo Control Patrimonial de la Oficina de Logística por renunciar a su uso y dicho bien pierda su capacidad de uso en la entidad, en cuyo caso la responsabilidad del cuidado y custodia del bien se traslada al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
 - k. **Desplazamiento por Mantenimiento.-** Ocurre cuando el bien mueble es entregado al área competente temporalmente para su mantenimiento, luego de lo cual se deberá devolver el bien al usuario.
 - l. **Registro Informático o sistema de Control Patrimonial:** Es el soporte electrónico que contiene, de manera ordenada y sistematizada, todas las acciones que realiza la Entidad sobre sus bienes con código patrimonial (SIGA PATRIMONIO y SIMI).
 - m. **Usuario.-** Todo trabajador, persona contratada bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios o practicante del Hospital Hermilio Valdizán, a quien se le haya entregado un bien de propiedad del Hospital Hermilio Valdizán para su uso.
 - n. **Seguro Patrimonial:** Son aquellos que dan cobertura a los riesgos que puedan sufrir los bienes propiedad del tomador del seguro. Su carácter indemnizatorio se expresa mediante el abono al asegurado del importe equivalente a los daños producidos por el riesgo cubierto en la póliza sobre los bienes objeto de seguro.





5.2. Competencia

- a. El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística –OEA es responsable del control de los bienes muebles del Hospital Hermilio Valdizán, de acuerdo con la normatividad de la materia.
- b. El área de Informática, es el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación a los bienes muebles de cómputo de propiedad del Hospital Hermilio Valdizán, al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
- c. La Oficina de Personal, es responsable de informar con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin de que ésta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados.

5.3. Registro de la información en el Sistema de Control Patrimonial

- a. Los actos sobre bienes muebles entregados en uso deberá constar en documentos debidamente firmado por las partes intervinientes, de acuerdo al formato "ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO", que en Anexo N° 01 que forma parte de la presente Directiva.
- b. Dicho Formato será emitido en tantos ejemplares como firmas tenga el documento, a través del Sistema Informático correspondiente. Un ejemplar se conservará en el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y los demás ejemplares serán entregados a cada suscriptor.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Codificación y Registro

- a. Todos los bienes muebles de propiedad del Hospital Hermilio Valdizán o que se encuentre bajo su administración, serán debidamente identificados o individualizados con su correspondiente código patrimonial, único e irrepetible.
- b. Todo bien mueble que haya sido codificado será incluido en el Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial, para una mejor administración del mismo.
- c. Es responsabilidad del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística asignar y colocar los códigos de identificación a los bienes muebles de la entidad, así como registrarlos en el Sistema de Control Patrimonial.

6.2. Asignación de Bienes Muebles en Uso

Constituye un bien asignado en uso, aquel que es entregado en posesión a un usuario del Hospital Hermilio Valdizán por el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, para el desempeño de sus funciones.

El jefe inmediato del usuario solicitará mediante memorando, de manera sustentada a la Oficina de Logística los bienes que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones o del personal a su cargo.





La Oficina de Logística evaluará la solicitud de asignación, teniendo en consideración la disponibilidad y el uso eficiente de los mismos. De proceder el pedido, la Oficina Ejecutiva de Administración autorizará la asignación de bienes.

Para dejar constancia de la entrega del bien mueble por parte del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial al usuario, se deberá suscribir el formato "ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO" en el que se indicará la descripción de los bienes muebles que serán de responsabilidad del usuario, y demás información, de acuerdo al Anexo N° 01 de la presente Directiva. Dicho Formato será emitido a través del Sistema Informático correspondiente.

En caso que el bien deba ser usado indistintamente por mas de una persona de la misma área, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial asignará el bien al Jefe de la misma, quien conforme a la presente Directiva, asume las obligaciones que se establece para los usuarios.

6.3. Archivo Técnico Patrimonial

Constituye la base para el control integral de los bienes patrimoniales, en el que se registran y archivan los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes patrimoniales, el mismo que lo procesará el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, siendo responsable de su implementación la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.4. Obligaciones de los Usuarios

Los usuarios se encuentran obligados a lo siguiente:

- a. Usar diligentemente los bienes muebles que le hubieren sido entregados para su uso.
- b. Destinar los bienes muebles a las funciones y/o actividades para las que fueron entregados para su uso.
- c. Impedir que otras personas utilicen los bienes muebles que le hubieran sido entregados para fines particulares o distintos a aquellos para los cuales están específicamente destinados.
- d. Informar por escrito a la Oficina de Logística, sobre daños, deterioros, avería del bien, mal funcionamiento, pérdida, robo o hurto respecto de los bienes que le hubieren entregado para uso, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.
- e. Devolver los bienes muebles que le hubieren sido entregados para su uso, mediante acta de entrega – recepción de cargo, el ultimo día de permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación del servicio, según corresponda, de acuerdo a lo que establezca la Directiva de la materia.
- f. Informar por escrito a la Oficina de Logística y al Jefe inmediato acerca de los bienes entregados para su uso, que no requiera la realización de sus funciones o servicios.
- g. No usar ni poseer bienes muebles que no le hubieran sido entregados para su uso.
- h. Solicitar la intervención del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística para realizar todo desplazamiento de bienes muebles del Hospital Hermilio Valdizán, previstas en el numeral 6.5; salvo los bienes de cómputo que se coordinan directamente con el área de informática. Asimismo deberá informar sobre cualquier desplazamiento.





6.5. Desplazamientos

Los desplazamientos deberán ser autorizados por el jefe inmediato del usuario en coordinación con el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística a través del Formato "ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO". No se debe realizar ningún desplazamiento si el usuario no cuenta con dicho formato debidamente suscrito.

Para tal efecto, el Jefe inmediato solicitará el desplazamiento a la Oficina de Logística, por escrito o mediante correo electrónico institucional, y el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial emitirá el formato "ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO", debidamente llenado y suscrito, según corresponda. Los formatos serán emitidos de manera correlativa, quedando en el área de Control Patrimonial un original debidamente firmado por el usuario, el jefe inmediato y el Coordinador del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

En el caso de bienes muebles de cómputo, la Oficina de Logística solicitará el apoyo del área de Informática para realizar el desplazamiento correspondiente. Dicha área se encuentra prohibida de realizar desplazamientos de bienes de cómputo sin la previa autorización de la Oficina de Logística, salvo lo correspondiente al servicio de mantenimiento de dichos bienes que le es solicitado por el área usuaria.

6.6. Desplazamiento por Mantenimiento

En el caso de desplazamiento por mantenimiento, el bien seguirá registrado a nombre del usuario, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien.

En este tipo de desplazamiento, salvo el caso de bienes de cómputo, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística emitirá el formato "ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO" para retirar y devolver el bien mueble al usuario. Cuando el bien deba ser retirado de las instalaciones del Hospital Hermilio Valdizán para su reparación, deberá emitirse el mismo formato en la modalidad de desplazamiento externo por parte del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, de acuerdo a la presente Directiva.

Si existe daño o desperfecto de bienes de cómputo, el usuario deberá comunicarse directamente con el área de informática para su reparación. En estos casos, no se requerirá la intervención de la Oficina de Logística, debiendo el área de informática comunicar dichos desplazamientos (entrega y devolución del bien al usuario) a la Oficina de Logística y Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, vía correo electrónico o cualquier otro medio.

Cuando el área de Informática determine que el bien debe ser reemplazado por otro, deberá comunicar dicha circunstancia a la Oficina de Logística para que ésta asigne el bien y/o efectúe el desplazamiento correspondiente de acuerdo al procedimiento previsto en la presente Directiva.

Cuando el bien de cómputo no pueda ser reparado por el área de Informática, ésta efectuará su requerimiento de servicio a la Oficina Ejecutiva de Administración para la reparación correspondiente. Informática estará a cargo de la entrega del bien al proveedor así como de la recepción del mismo, debiendo para el efecto utilizar el formato "ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO", el mismo que deberá ser remitido a la Oficina de Logística – Equipo de Control Patrimonial.





6.7. Entrega y Recepción de Cargo

Todos los usuarios deberán hacer entrega y recepción de cargo de los bienes muebles que le hubieren sido entregados para su uso cuando se extinga el vínculo laboral, el contrato administrativo de servicios o convenio de prácticas, según corresponda, de acuerdo a la Directiva de la materia. Además, los trabajadores deberán hacer la entrega y recepción de cargo de dichos bienes en caso de cese, renuncia definitiva o destitución y/o desplazamientos del trabajador descritos en el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, para lo cual la Oficina de Personal exigirá la presentación de la referida Acta Entrega – Recepción, como parte de los documentos que se incluyen en el mencionado expediente administrativo de servicios.

En caso de suspensión de las obligaciones del contrato bajo la modalidad de CAS o del convenio de práctica por más de treinta días (30), según corresponda, los usuarios deberán hacer entrega y recepción de cargo de los bienes muebles que le hubieren sido asignados en uso.

Para tal efecto, la Oficina de Personal deberá informar a la Oficina de Logística respecto a los supuestos en entrega y recepción de cargo indicados precedentemente, a fin de disponer al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial supervise la entrega y recepción de cargo de los bienes muebles que le hubieren sido entregados y autorice el desplazamiento que corresponda.

6.8. Supervisión de Bienes Muebles

La Oficina de Logística a través del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial verificará el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles del Hospital Hermilio Valdizán, y evaluará su estado de conservación y funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento. En dicho caso, los usuarios deberán dar las facilidades a fin que dicho área realice la supervisión correspondiente.

En caso que el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial detectara que un usuario ha trasgredido la presente Directiva, comunicará el hecho por escrito al jefe inmediato a fin de éste canalice la medida disciplinaria correspondiente.

En tanto se lleve a cabo el inventario programado no se deben realizar desplazamiento de los bienes muebles, salvo excepciones y debidamente justificada que deberán ser puesto en conocimiento de la Oficina de Logística.

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento dispondrá que el personal de Servicios de Vigilancia y Seguridad - proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes que obre en su archivo, y lo hará llegar a la Dirección Ejecutiva de Administración, y este a su vez se remitirá al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

Dicha información permitirá a la Unidad de Control Patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado o no en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.

6.9. De la pérdida, sustracción, destrucción o avería de los bienes

Los bienes muebles que resultasen perdidos, sustraídos, destruidos o averiados por negligencia o dolo del usuario, debidamente comprobado y previo descargo, serán reemplazados por éste con bienes de modelo, tipo y características iguales o similares. No se aceptarán bienes en reemplazo que tengan características técnicas inferiores al original. En el caso que





el bien mueble pudiera ser reparado asegurándose su adecuado funcionamiento, éste será reparados con intervención de la Oficina de Logística y por cuenta del usuario responsable.

En el supuesto de que un bien mueble resultase perdido, sustraído, destruido o averiado, el usuario emitirá un informe, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, dirigido a su Jefe inmediato, poniéndose en conocimiento de lo acontecido a la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Logística, a través del área correspondiente.

De existir indicios que la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien mueble se produjo por negligencia o dolo de un usuario, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística a través de la Oficina Ejecutiva de Administración informará a la Comisión Investigadora sobre los hechos indicados, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente y el informe presentado por el usuario, en un plazo que no excederá de las 24 horas de recibido el Informe del usuario.

En caso que la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien mueble sea detectado por el Equipo de Trabajo Control Patrimonial de la Oficina de Logística, ésta deberá requerir al usuario, a través de su jefe inmediato, para en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remite el informe correspondiente, a fin de proceder de acuerdo con la presente Directiva. En caso que dicho informe no sea remitido en el plazo establecido, la Oficina de Logística a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, informará de tales hechos a la Comisión Investigadora, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.

El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística podrá requerir el apoyo de técnicos o especialistas para emitir su informe sobre la pérdida, sustracción, destrucción o avería de los bienes muebles del Hospital Hermilio Valdizán.

Si el bien materia de la ocurrencia estuviese asegurado por la institución, el usuario responsable del bien, en coordinación con la Oficina de Logística deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad con todos los requisitos establecidos para asegurar el reconocimiento de su adecuada cobertura; para lo cual la Oficina de Logística notificará los requisitos y condiciones de las pólizas de seguros patrimoniales a los distintos órganos de la entidad, para conocimiento de los trabajadores.

En caso de sustracción de algunos de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe escrito que deberá presentar al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial con copia a la Dirección Ejecutiva de Administración, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el Jefe de la unidad orgánica a la cual pertenecía el bien sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en el caso de bienes de faltantes por negligencia tramitará los antecedentes correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Administración a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso. Si el usuario sufrió perjuicio en su integridad física como consecuencia de la sustracción acontecida, deberá presentar el certificado o constancia médica dentro de las 24 horas de concluido el descanso médico prescrito.





En caso de pérdida del bien, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, con los documentos presentados elaborará el informe técnico legal correspondiente y dará inicio al procedimiento para la baja del bien.

6.10. De las faltas del usuario en el uso de los bienes muebles

Constituye faltas sancionables conforme a la presente Directiva, las siguientes acciones u omisiones:

- 6.10.1 Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.
- 6.10.2 Dar un uso indebido al bien, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
- 6.10.3 No informar al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística sobre los desplazamientos de los bienes muebles, salvo las excepciones previstas en la presente Directiva.
- 6.10.4 No informar a la Oficina de Logística sobre las averías o deterioros de los bienes muebles que se le hubiere entregado al usuario, así como la necesidad e mantenimiento del bien.
- 6.10.5 No informar oportunamente ni efectuar las denuncias correspondientes, sobre las situaciones de robo o pérdida conforme a la presente Directiva.
- 6.10.6 Ingresar un bien de su propiedad sin comunicarlo a la Vigilancia Externa.
- 6.10.7 Infringir cualquier otra obligación establecida en la presente Directiva.

6.11. De la Comisión Investigadora

La Comisión Investigadora estará constituida por un representante designado por el Titular del Hospital Hermilio Valdizán quien la presidirá, un representante de la Oficina Ejecutiva de Administración, un representante de la Oficina de Personal y un representante suplente designado por la Oficina Ejecutiva de Administración. Dicha Comisión será designada mediante Resolución Directoral con vigencia permanente.

La Comisión Investigadora deberá reunir todos los elementos probatorios con relación a los hechos que ocasionaron la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien mueble, determinando la existencia y grado de responsabilidad del usuario, de corresponder, y emitirá las recomendaciones que el caso amerite a la Dirección General, a través de un informe, a fin de éste adopte las acciones que correspondan.

En caso que para la restitución del daño por parte de la compañía de seguros, se requiera efectuar el pago de una franquicia, ésta será asumida por la institución, salvo que, la Comisión Investigadora determine responsabilidad del usuario, en cuyo caso, será éste quien asuma el pago de la misma por parte de la compañía de seguro, la entidad exigirá la reposición o reparación total del bien mueble, según corresponda.





En casos debidamente justificados, aprobados por la Oficina Ejecutiva de Administración, la entidad podrá cancelar la franquicia, debiendo realizar en el más breve plazo las acciones pertinentes para la recuperación del monto cancelado a cuenta del usuario responsable.

La reposición o pago de la reparación del bien mueble deberá realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, de efectuado el requerimiento correspondiente, debiendo suscribirse el acta de entrega y recepción entre la persona que ha repuesto el bien y el Coordinador del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística. éste último deberá elaborar el informe correspondiente dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración para la emisión de la Alta respectiva.

Transcurrido el plazo señalado, sin que el usuario hubiera cumplido con la reposición o pago de la reparación correspondiente, la Oficina de Logística a través de Control Patrimonial informará de tal situación a la Oficina Ejecutiva de Administración, para que tomen las acciones legales correspondientes.

7. DE LA RESPONSABILIDAD

Si el usuario es responsable de ocasionar un daño en el bien, la Oficina Ejecutiva de Administración le requerirá la reposición por un bien de características similares o valor comercial equivalente, pudiendo ser de mejor calidad pero no de calidad inferior.

Concomitantemente, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística tramitará la baja del bien, en caso corresponda y dará inicio a las acciones administrativas a que hubiere lugar.

Todo trabajador, practicante y/o prestador de servicios que incumpla las disposiciones contenidas en la presente Directiva, será responsable administrativa, civil o penalmente, según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

La Oficina de Control Interno de la Entidad verificará el cumplimiento de la presente Directiva y determinará, de corresponder, las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

8. ORGANOS RESPONSABLES

8.1. DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

La Dirección Ejecutiva de Administración velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva, estableciendo responsabilidad administrativa de conformidad con los dispositivos legales vigentes, en caso de trasgresión de esta directiva.

8.2. OFICINA DE LOGISTICA

La Oficina de Logística en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, elabora, evalúa y actualiza los procedimientos técnicos y administrativos que facilitan la aplicación y cumplimiento de la presente directiva.

8.3. EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL

El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, de la Oficina de Logística, órgano de apoyo de la Oficina Ejecutiva de Administración es la responsable de la planificación, coordinación y





ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del Hospital Hermilio Valdizán y de los que se encuentren bajo su administración.

Las funciones, atribuciones y obligaciones del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial área integrante de la Oficina de Logística, como órgano de apoyo de la Oficina Ejecutiva de Administración, se detallan a continuación:

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL

RECOPIRAR información registral del Patrimonio de la entidad.

PROMOVER procedimientos de los bienes de propiedad estatal.

REQUERIR información para el SANEAMIENTO de los Bienes Patrimoniales.

TRAMITAR las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios.

REMITIR a la SBN copia de los expedientes que sustentan los actos de ADQUISICIÓN,

DISPOSICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTION PATRIMONIAL

FORMULAR denuncias ante las autoridades correspondientes.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICAR y **CODIFICAR** los Bienes Patrimoniales.

ELABORAR el registro de los Bienes Muebles.

COORDINAR con las áreas usuarias y la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Hermilio Valdizán, las solicitudes de ALTA y BAJA de los Bienes Muebles.

PARTICIPAR, como **FACILITADOR** en el inventario físico de los bienes patrimoniales del HHV.

SUSCRIBIR las Actas de Transferencia, Incineración y/o Destrucción de Bienes Muebles.

VALORIZAR y **TASAR** los BIENES MUEBLES de BAJA, con apoyo especializado de ser el caso.

9. SANCIONES

9.1. OBLIGACIÓN DE IMPONER SANCIONES

El Hospital Hermilio Valdizán está obligado a imponer sanciones a los funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitidas en la presente directiva, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y la SBN en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en amparo del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

9.2. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones recomendadas por la OCI y la SBN, se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice el HHV sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio del Estado.

9.3. EXTENSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores del Estado, cualesquiera que sea su categoría y modalidad de contrato, que incumplan lo estipulado en la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado

10. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El área de Relaciones Publicas se encargará de difundir la presente Directiva.





SEGUNDA.- Los casos no previstos en la presente Directiva serán atendidos por la Oficina Ejecutiva de Administración-

TERCERA.- La presente Directiva podrá ser modificada o actualizada a sugerencia de la Oficina Ejecutiva de Administración o Dirección General.

CUARTA.- La vigencia la presente Directiva regirá a partir de la fecha de su aprobación.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICA.- El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, alcanzará un Inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador o servidor que presta sus servicios en el hospital, bajo cualquier modalidad: nombrado o contratado, dentro de los 03 meses de aprobada y notificada la presente directiva.

12. ANEXOS

Anexo Nº 01 – Formato "ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO"





ANEXO 01

FORMATO ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO

A ACTOS SOBRE BIENES MUEBLES

Asignación en uso (AU) Desplazamiento Externo (DE) Desplazamiento Físico (DF)

Desplazamiento Interno (DI) Desplazamiento por devolución (DD) Desplazamiento por Mantenimiento (DM)

B ASIGNACION EN USO/DESPLAZAMIENTO INTERNO

Datos del Transferente:

Oficina de Logística Usuario

Datos del usuario:

Nombres Código:

Apellidos Área:

Datos del Receptor:

Nombres Código:

Apellidos Área:

Firma del Transferente Firma del Receptor (1) Firma del Jefe Inmediato Firma del Coordinador de Equipo de Trabajo Control Patrimonial

(Sólo en caso de DI)

(1) El receptor declara haber recibido la Directiva N° -2011-OL-OEA aprobada por la Resolución Directoral N° **DG-HHV-2011, Norma para el Uso y Supervisión de los Bienes Muebles del Hospital Hermilio Valdizán, las mismas que son de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, personas contratadas bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios y practicantes.

C DESPLAZAMIENTO EXTERNO

Motivo: Mantenimiento: Comisión de Servicios Otros (indicar)

Persona o empresa que traslada el bien

Persona que hace la entrega, de ser el caso Área:

Destino:

Fecha de Salida del Bien:

Fecha de Retorno de Bien:

Orden de Servicio N°:

Boleta de Autorización de Salida N°:

Firma del Jefe de Informática Firma del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística Firma del Jefe Inmediato

(2) En caso de DE por mantenimiento según corresponda





D DESPLAZAMIENTO FISICO

Datos del usuario:

Nombres:

Apellidos:

Área del origen

Área de Destino

Plazo:

Indefinido

Temporal (indicar plazo)

Motivo

Transferencia/Reubicación del usuario

Préstamo

Otros (indicar)

Firma del Jefe Inmediato

Firma del Jefe receptor

Firma del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística

E DESPLAZAMIENTO POR DEVOLUCION

Datos del transferente

Nombres

Código:

Apellidos

Área:

Motivo:

Obsolescencia del Bien

Pérdida de Utilidad o Necesidad

Otros (indicar)

Firma del usuario

Firma del Jefe Inmediato

Firma del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística

F DESPLAZAMIENTO POR MANTENIMIENTO

Datos del usuario:

Nombres:

Apellidos:

Área:

Indicar Daño o Desperfecto

Fecha de Entrega para su reparación

Fecha de Devolución del bien al Usuario:

Firma del usuario

Firma del Jefe Inmediato

Firma del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística

G CARACTERISTICAS DEL (DE LOS) BIEN (ES)

ITEM	CODIGO	ESTADO	DESCRIPCION	DETALLE	MARCA	MEDIDAS	SERIE	COLOR

FECHA DE LA ACCION:/...../.....

