



Resolución Directoral

Santa Anita, 24 de Junio de 2015

Visto el Memorando Nº 250-OEA-HHV-15 y Expediente Nº 14MP-16306-00, sobre aprobación de la Directiva Nº 03-2015-OEA-OL-HHV "Normas y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes 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 07-2008-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de la indicada Ley, por lo que se hace necesario actualizar las normas y procedimiento para el uso de bienes del Hospital Hermilio Valdizán;

Que, mediante Memorando Nº 997-OL-HHV-15, de fecha 27 de mayo del 2015, la Oficina de Logística solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital, la actualización de la Directiva Normas y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes del Hospital Hermilio Valdizán ;

Que, mediante Memorando Nº 250-OEA-HHV-15, de fecha 04 de junio de 2015, la Dirección Ejecutiva de Administración, solicita a la Dirección General del Hospital, la actualización de la mencionada Directiva de conformidad a lo solicitado por la Oficina de Logística, para cuyo efecto resulta necesario emitir el respectivo acto resolutivo;

Que, la referida Directiva tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanente de los Bienes depreciables y no depreciables que constituyen el patrimonio del Hospital Hermilio Valdizán, asignados a los Funcionarios, Médicos Jefes de Departamentos y Servicios, Jefes de Oficinas, Jefes de Áreas y demás unidades orgánicas, con el fin de alcanzar los objetos de productividad y eficiencia institucional;

En uso de las facultades conferidas por el Art. 11º Inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán", aprobado por Resolución Ministerial Nº 797-2003-SA/DM; y, contando con la visación de la Oficina de Logística, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección Ejecutiva de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 03-2015-OEA-OL-HHV "Normas y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes del Hospital Hermilio Valdizán", el mismo que consta de veinticuatro (24) folios, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Control Patrimonial el cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 132-DG/HHV-2012, que aprobó la Directiva Nº 002-OEA-OL-HHV-2012 "Normas para el Uso Supervisión de los Bienes Muebles del Hospital Hermilio Valdizán".

Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, publique la presente Resolución conjuntamente con el referido Documento Técnico en la pág. Web del Hospital.

Regístrese y Comuníquese,

NSC/P Rios
Distribución:
OEA
OL
OCI
INFORMÁTICA
OAJ
INTERESADOS
FILE RESOLUCIONES VIII-2015

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
P. Arias
Dra. Amelia Arias Albino
Directora General (e)
C.M.P. 24687 RNE 4326

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
OFICINA DE ESTADÍSTICA
E INFORMÁTICA
06 JUL. 2015
RECEPCION
Firma





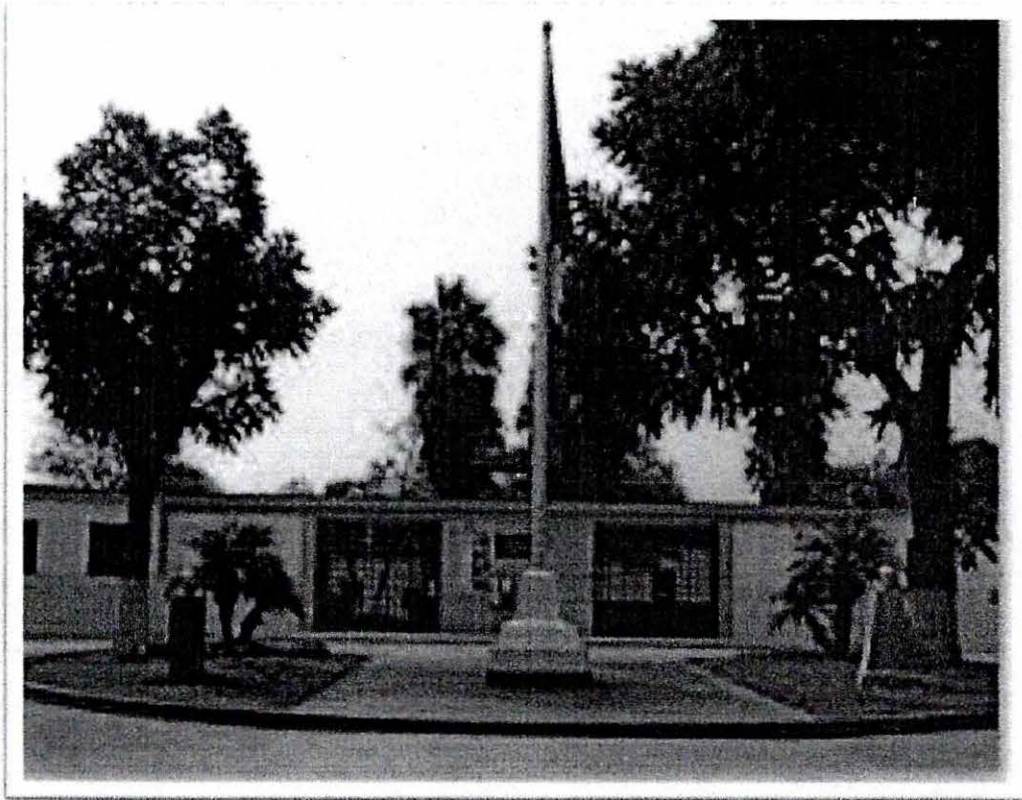
PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Hermilio Valdizan

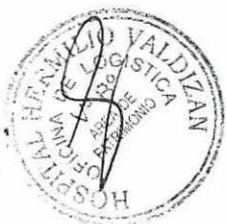
Unidad de
Logística

Equipo de Trabajo de
Control Patrimonial



HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA

(2015)





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Hermilio
Valdizan

Unidad de
Logística

Equipo de Trabajo de
Control Patrimonial

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 03 -2015-OEA-OL-HHV

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y USO DE BIENES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar, a fin de asegurar el **uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia** de los **BIENES depreciables y no depreciables que constituyen el PATRIMONIO del Hospital Hermilio Valdizan**, asignados a los Funcionarios, Médicos Jefes de Departamentos y Servicios, Jefes de Oficinas, Jefes de Áreas y demás unidades orgánicas, con el fin de alcanzar los objetivos de productividad y eficiencia institucional.

II. FINALIDAD

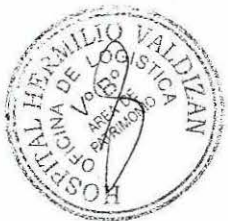
- a) Normar la administración y disposición de los bienes patrimoniales.
- b) Ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales a cargo del personal administrativo y asistencial.
- c) Establecer las responsabilidades de los directivos, funcionarios, personal asistencial y administrativo, que tengan asignados los bienes patrimoniales.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Administrativos, Asistenciales, Nombrados y Contratados bajo cualquier modalidad del Hospital Hermilio Valdizan.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 021-2002/SBN-GO Aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN- Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Resolución N° 031-2002/SBN Aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN- "Procedimiento para la Donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado".
- Resolución N° 0015-2004/SBN-GO Aprueba el Séptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 028-2007/SBN Aprueba la Directiva N° 004-2007/SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal"





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- Resolución N° 039-98/SBN Aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC – "Ejercicio del Control Preventivo de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución N° 528-2005-CG.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30047 Ley que Modifica La Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.

V. DISPOSICIONES GENERALES

La Dirección Ejecutiva de Administración adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional, la Oficina de Logística a través del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

5.1.1 ALMACEN

Área física seleccionada bajo criterio y éticas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o bienes económicos y en el cual se realizan esencialmente las actividades correspondientes a los procesos técnicos de abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.

5.1.2 ASIGNACION

Acto realizado por la oficina de logística a través del Equipo de Control Patrimonial o la que haga sus veces en el Hospital Hermilio Valdizan, y en el cual se entregara al usuario para su administración y responsabilidad bienes muebles para el cumplimiento de sus funciones, sin necesidad de intervención alguna de la superintendencia de Bienes Nacionales.

5.1.3 BIENES MUEBLES

Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un (01) 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





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

características o naturaleza están sujetos a la incorporación al citado catálogo. A estos bienes también se les denomina bienes patrimoniales.

5.1.4 CODIGO PATRIMONIAL

Identificación permanente que se le otorga a todo bien mueble y que permite su diferenciación de cualquier otro bien. Dicha codificación es realizada por personal del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial o la que haga sus veces en la Entidad, a través del formato **HOJA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES** (Anexo 04)

5.1.5 DESPLAMIENTO INTERNO

Traslado de un bien mueble, de un usuario a otro, de manera temporal o permanente, dentro de la misma sede o local.

5.1.6 DESPLAZAMIENTO POR REASIGNACION

Consiste en el traslado de un bien mueble a otro usuario de manera permanente

5.1.7 DESPLAZAMIENTO EXTERNO

Consiste en el traslado de un bien mueble, de un usuario a otro, que se encuentren ubicados en diferentes sedes o locales y que comprenden a una misma Unidad Ejecutora.

5.1.8 DESPLAZAMIENTO POR MANTENIMIENTO Y/O REPARACION

Consiste en la entrega de un bien mueble de manera temporal al Área Técnica y/o empresa competente contratada para su mantenimiento y/o reparación interna o externo, luego del cual deberá ser devuelto al usuario asignado.

5.1.9 DESPLAZAMIENTO POR DISPOSICION

Es la devolución que realizara el usuario al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, o la que haga a sus veces en el Hospital Hermilio Valdizan, de los bienes muebles asignados, ya sea por haber desaparecido la necesidad de uso de los mismos o porque el bien ha cumplido su periodo de vida útil, en cuyo caso la responsabilidad de los mismos se traslada al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial o la que haga sus veces en el Hospital Hermilio Valdizan.

5.1.10 SALIDA DE BIENES MUEBLES

Es el retiro de un bien mueble fuera de las instalaciones del Hospital Hermilio Valdizan, ya sea para su utilización en una comisión de servicio; o para su mantenimiento, reparación, ejecución de garantía o cualquier otro motivo.

5.1.11 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





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Hermilio
Valdizan

Unidad de
Logística

Equipo de Trabajo de
Control Patrimonial

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

patrimonial (SIGA PATRIMONIO, Modulo de Revaluación de Edificios y Terrenos – MEF y SIMI - SBN)

5.1.12 COMISIÓN INVESTIGADORA

Es la encargada de 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.

5.1.13 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.

5.1.14 USUARIO

Todo trabajador, persona contratada bajo cualquiera modalidad de Contratación Administrativa de Servicios o practicante del Hospital Hermilio Valdizan, a quien se le haya entregado un bien de propiedad del Hospital Hermilio Valdizan para su uso.

5.2 COMPETENCIA

- 5.2.1 El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística - OEA, es el responsable del control y custodia de los bienes muebles del Hospital Hermilio Valdizan, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5.2.2 La Dirección Ejecutiva, Directores de Oficinas, Jefes de Departamentos, Servicios, Oficinas, Unidades, Áreas, darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- 5.2.3 La oficina de Personal del HHV, es el 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 proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados
- 5.2.4 La Oficina General de Estadística e Informática a través de la oficina 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 Valdizan, al equipo de trabajo de control patrimonial de la oficina de Logística.





DE LOS TERMINOS Y ABREVIATURAS

ABREVIATURAS

- ❖ **Ley:** Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ❖ **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- ❖ **SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- ❖ **HHV:** Hospital Hermilio Valdizan.
- ❖ **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- ❖ **OL:** Oficina de Logística.
- ❖ **E.T.C.P:** Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.
- ❖ **OCI:** Órgano de Control Institucional
- ❖ **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 CODIFICACION Y REGISTRO

- 6.1.1 Todos los bienes muebles de propiedad del Hospital Hermilio Valdizan o que se encuentren bajo su administración, serán debidamente identificados o individualizado con su correspondiente código patrimonial, único e irrepetible.
- 6.1.2 Todo bien mueble que haya sido codificado será incluido en el Sistema Patrimonial, para su manejo administrativo del mismo.
- 6.1.3 Es responsabilidad del Equipo de Trabajo de 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 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- 6.2.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores del Hospital Hermilio Valdizan.
- 6.2.2 El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial a la entrega del bien mueble al usuario, se deberá suscribir el **FORMATO** "Asignación y Desplazamiento de Bien Mueble en Uso", en el que indicara la descripción de los bienes muebles que serán de responsabilidad del usuario, y demás información de acuerdo **Anexo N° 01** de la presente Directiva.

El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, alcanzará un Inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador o servidor que presta sus servicios en el HHV, bajo cualquier modalidad: nombrado o contratado.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 6.2.3** Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento del Jefe de la Oficina o Dirección, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de ficha de Inventario, etc), al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial del HHV. **HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN.**
- 6.2.4** Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, dentro de las instalaciones del departamento o del HHV por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.
- 6.2.5** El responsable del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial proporcionará los respectivos formatos para el Desplazamiento Interno o salida de Bienes Patrimoniales.
- 6.2.6** Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta Unidad inicie los respectivos procedimientos sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro e inoperatividad.
- 6.2.7** Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.
- 6.2.8** La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento dispondrá que el personal de Servicios Generales - Vigilancia y Seguridad - proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación que sobre ingresos y salidas de bienes 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 al Equipo de Trabajo 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.
- 6.2.9** Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del HHV, bienes que no son de propiedad de la Institución, estos deberán ser registrados en vigilancia externa, al igual que su posterior salida.
- 6.3.0** Los formatos incluidos en la presente Directiva Administrativa, deberá extenderse en tres (03) según tramite.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

6.3 DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

- 6.3.1 Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán **REPUESTOS** por estos, con Bienes de modelo, tipo y características similares o superior al que tenían los primeros. No se aceptaran bienes en reemplazo que tengan características técnicas inferiores al original, en un plazo máximo de (30) treinta días calendarios, contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o fuerza mayor, en caso contrario se remitirá el expediente a la Comisión Investigadora sobre los hechos indicados del **HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**. Según se señala en la Directiva N° 004-2007/SBN, aprobado con Resolución N° 028-2007/SBN señala en el apartado 5.2 "La Oficina General de Administración o la que haga sus veces, de encontrar conforme el citado Informe y en caso de no haberse realizado las investigaciones pertinentes, gestionará ante el órgano competente de la entidad pública la conformación de una **Comisión Investigadora** encargada de realizar las investigaciones y determinación de responsabilidades a que hubiera lugar por la falta de los bienes muebles, la misma que dentro del plazo de 03 (tres) meses de constituida deberá emitir un informe sobre los resultados"

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

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 notificara los requisitos y condiciones de las pólizas de seguros patrimoniales a los distintos órganos de la entidad, para conocimiento de los trabajadores.

- 6.3.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física, de los bienes patrimoniales asignados a su uso, éste siempre debe tener presente que: **"En caso de sustracción de alguno 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 por 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**





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

certificada de la denuncia policial respectiva y en el caso de bienes faltantes por negligencia tramitará los antecedentes correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso".

6.3.3 Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores del HHV, cualesquiera sea su modalidad, su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán **REPARADOS** con intervención de la Oficina de Logística, por el usuario responsable, con fondos de su propio peculio.

La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.

6.3.4 La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante una **ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración.

Los bienes que son repuestos, serán ingresados por el Almacén e incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Institución, expidiéndose para ello la correspondiente Resolución de Conformidad con la normatividad vigente.

6.3.5 Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial informará a la Dirección Ejecutiva de Administración para que adopte las medidas pertinentes.

6.3.6 En caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del Trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega del cargo mediante un Acta de Entrega - Recepción de la Oficina de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, exigirá la presentación de la referida **ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN**, como parte de los documentos que se incluyen en el mencionado expediente administrativo de servicios.

6.3.7 El Órgano de Control Institucional del HHV deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinará clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los usuarios del **HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Hermilio
Valdizan

Unidad de
Logística

Equipo de Trabajo de
Control Patrimonial

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

6.4 ORGANOS RESPONSABLES

6.4.1 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.

6.4.2 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.

6.4.3 EL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL

El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, de la Oficina de Logística, órgano de apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración es la unidad responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del HHV y de los que se encuentren bajo su administración.

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

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL

- a) **RECOPIRAR** información registral del Patrimonio de la entidad.
- b) **PROMOVER** procedimientos de los bienes de propiedad estatal.
- c) **REQUERIR** información para el **SANEAMIENTO** de los Bienes Patrimoniales.
- d) **TRAMITAR** las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios.
- e) **REMITIR** a la **SBN** copia de los expedientes que sustentan los actos de **ADQUISICIÓN, DISPOSICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTION PATRIMONIAL**
- f) **FORMULAR** denuncias ante las autoridades correspondientes.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL:

- 1) **IDENTIFICAR y CODIFICAR** los Bienes Patrimoniales.
- 2) **ELABORAR** el registro de los Bienes Muebles.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Hermilio
Valdizan

Unidad de
Logística

Equipo de Trabajo de
Control Patrimonial

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 3) **COORDINAR** con las áreas usuarias y la Dirección Ejecutiva de Administración del HHV, las solicitudes de **ALTA y BAJA** de los Bienes Muebles.
- 4) **PARTICIPAR, como FACILITADOR** en el inventario físico de los bienes patrimoniales del HHV.
- 5) **SUSCRIBIR** las Actas de Transferencia, Incineración y/o Destrucción de Bienes Muebles.
- 6) **VALORIZAR y TASAR** los BIENES MUEBLES de BAJA.

6.5 DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.5.1 INGRESO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.

Los bienes ingresarán a la entidad a través del **Almacén General** en las modalidades de adquisición, transferencia, donación, afectación en uso (préstamo), cesión, legación, etc. Con la respectiva documentación correspondiente (Orden de Compra, Pecos, Factura, Guía de Remisión, en el caso de donación y transferencia con los documentos exigidos, según normas legales).

Se registrarán como bienes muebles del **ACTIVO FIJO**, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- Que sean propiedad de la entidad.
- Que sean destinados para el uso de la entidad.
- Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso.
- Que su valor monetario sea igual o mayor a un octavo (1/8) de la UIT
- Que esté sujeto a depreciación.
- Que no sean objeto de venta.

Se registrarán como bienes **NO DEPRECIABLES**, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- Que sean propiedad de la entidad.
- Que sean destinados para el uso de la entidad.
- Que su valor monetario sea menor a un octavo (1/8) de la UIT
- Que no sean materia de depreciación.
- Que no sean objeto de venta.

6.6. ARCHIVO TECNICO 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, siendo





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Hermilio
Valdizan

Unidad de
Logística

Equipo de Trabajo de
Control Patrimonial

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

responsable de su implementación la Oficina de Logística de la Dirección Ejecutiva de Administración.

6.7 INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

Consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con los que cuenta el Hospital Hermilio Valdizan a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan.

Bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración, se efectuará el **INVENTARIO FÍSICO ANUAL**, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior a su presentación, debiendo de remitirse a la **SBN** entre los meses de enero y marzo de cada año.

La Dirección Ejecutiva de Administración propondrá a la Dirección General la constitución de una Comisión de Inventario, que será la encargada de realizar el Inventario Físico, siendo designada por medio de la respectiva **Resolución Directoral**.

El **HHV** podrá contratar a una empresa de servicios con suficiente experiencia en trabajos similares en entidades del sector salud preferentemente o personal tercero que acredite la experiencia para dicho servicio.

La toma de inventario físico será realizada sobre la base de los listados preparados por el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

Si como resultado del proceso de verificación, se encuentran bienes muebles sobrantes y/o faltantes por razones desconocidas, se procederá a ingresar o excluir del patrimonio los referidos bienes, en aplicación de las normas de saneamiento vigentes a la fecha.

LOS SOBRANTES se deberán incorporar a los registros contables en su respectiva cuenta contable, sea del activo fijo o de los no depreciables, valorizados a precio de mercado a la fecha de inclusión. Los faltantes deberán ser extornados a cuentas de orden, para su análisis posterior, determinando las responsabilidades a que hubiera lugar.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico, con el Informe Final a la Dirección Ejecutiva de Administración.

La Dirección Ejecutiva de Administración deberá remitir a la **SBN**, el Informe Final del Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales, que incluye diversos anexos explicativos de los bienes del **HHV**.





6.8 ASIGNACIÓN, RESPONSABILIDAD Y RECUPERACIÓN DE BIENES

6.8.1 ASIGNACIÓN

Todos los Funcionarios, Médicos-Jefes de Departamentos, Servicios, Jefes de Oficinas, Unidades y Sub-Unidades y otros servidores, cualesquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, tienen bajo su responsabilidad bienes muebles deberán designar y asignar al servidor responsable para su control, buen uso, conservación y distribución, mediante el formato impreso denominado **"FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES"** - **ANEXO 01**, el mismo que será firmado por el Jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria y el **Usuario** final del bien o equipo, luego será derivado al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial (c/copia).

Los bienes muebles auxiliares, complementarios no comprendidos dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, serán controlados por los responsables de las unidades orgánicas usuarias.

6.8.2 DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD

- a) El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que trabaja.
- b) En el caso del personal contratado así como practicantes, estarán sujetos a la aplicabilidad del código civil ó penal, según sea el caso.
- c) Los bienes muebles de uso común se asignan a la jefatura inmediata,

6.8.3 CAMBIO, ROTACIÓN DEL PERSONAL

Toda entrega de cargo por cese de funciones, rotación, etc; de los Funcionarios, Médicos Jefes de Departamentos, Servicios, Oficinas, Unidades, Sub-Unidades u otras unidades orgánicas, deberán entregar a su jefe inmediato o quien se designe, el **INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL** de los bienes que se le hubieran asignado en su unidad orgánica, formulándose para tal efecto la correspondiente Acta de Entrega – Recepción, debiendo ser constatado por el personal del EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL. Este inventario será entregado al servidor que asume la jefatura entrante, para su verificación y conformidad.

6.9 DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O SALIDA DE BIENES MUEBLES





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Hermilio
Valdizan

Unidad de
Logística

Equipo de Trabajo de
Control Patrimonial

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 6.9.1** Todo desplazamiento interno de bienes muebles deberá ser informado por el usuario en forma escrita al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, contando con la autorización previa de su jefe inmediato superior e indicando al detalle las características técnicas del (los) bien(es).
- 6.9.2** Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien o a otro ambiente, sea de forma temporal o definitiva, dentro del HHV. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones del HHV. El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial proporcionará el formato de la respectiva "ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES" para el desplazamiento de los bienes patrimoniales.- **ANEXO N° 02.**
- 6.9.3** En el caso de salida de bienes muebles de propiedad del HHV por reparación, cambios o reposición por garantía, la E.T.C.P. formulará en el respectivo formato: "ACTA DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES" – **ANEXO N° 03.** Corresponde exigir el cumplimiento de este procedimiento al personal de vigilancia de la empresa contratada.

6.10 DE LA PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCION DE BIENES ASIGNADOS EN USO

6.10.1 ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES

El Alta de bienes muebles consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio del HHV, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa.

Constituyen causales de alta de bienes muebles:

- a) Saneamiento de bienes muebles.
- b) Permuta.
- c) Donación.
- d) Reposición.
- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- f) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la **SBN.**

Aquellos bienes muebles que no cuenten con documentación sustentatoria, deben ser valorizados mediante tasación, para proceder al alta respectiva.

El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a dar de alta, proponiendo a la Dirección Ejecutiva de Administración, para su aprobación a través de su respectiva Resolución Administrativa.

En el caso de bienes muebles registrables, tal como vehículos adquiridos por le HHV, deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

6.10.2 BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

La baja consiste en la extracción contable de bienes muebles de propiedad del HHV, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa, señalando causal que originó dicha baja.

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

La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a ser dados de baja, alcanzando la propuesta a la Dirección Ejecutiva de Administración, para su aprobación mediante la respectiva Resolución Administrativa.

Para dar de baja a vehículos y otros bienes registrables, se requiere copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por DIPROVE, copia del Certificado de Gravamen expedido por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP y la tarjeta de propiedad del vehículo.

6.11 DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y ACTOS DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES

Constituyen actos de disposición de los bienes muebles dados de baja:

- a) Subasta pública o restringida.
- b) Donación.
- c) Transferencia.
- d) Permuta o
- e) Destrucción.

Constituyen actos de administración:

- a) Afectación en uso.
- b) Cesión en uso, o
- c) Arrendamiento.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial emitirá el informe técnico que sustentará el acto de disposición o acto de administración a realizarse, el mismo que se elevará a la Dirección Ejecutiva de Administración, quien de encontrarlo conforme, emitirá la resolución administrativa aprobatoria, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley.

Emitida la resolución, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial ejecutará las acciones necesarias para proceder con el acto de disposición o administración, según los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley, lo que se formalizará mediante la suscripción del Acta de Entrega- Recepción, en la que se indicará finalidad, plazo y contraprestación según corresponda.

6.11.1 SUBASTA PÚBLICA

Se llevará a cabo en acto público y se convocará por única vez en el Diario El Peruano, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha de realización, la compra-venta se efectuará mediante la adjudicación al postor que ofrezca mejor oferta, por encima del precio base determinado a valor comercial.

6.11.2 SUBASTA RESTRINGIDA

La subasta restringida se dispone en caso que:

- a). Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a 3 UIT.
- b). Lotes de bienes muebles no adjudicados en la subasta pública previamente convocada, el precio base será, el precio base de la subasta público deducido en un 20%.

El acto se realizará bajo la conducción del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse a por lo menos tres (3) postores.

6.12 DONACION MOBILIARIA

6.12.1 DONACION MOBILIARIA A FAVOR DEL HHV

La donación de bienes muebles a favor del HHV implica la transferencia voluntaria de la propiedad de dichos bienes a título gratuito por parte de una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas.

Las Resoluciones de aceptación de **DONACIÓN** de bienes muebles deberán especificar el valor de los bienes donados.

PROCEDIMIENTO





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Hermilio
Valdizan

Unidad de
Logística

Equipo de Trabajo de
Control Patrimonial

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

La oferta de donación a favor del HHV deberá ser remitida por escrito el mismo que de considerarlo procedente, deberá admitirla a trámite iniciando el respectivo expediente administrativo.

El expediente administrativo deberá contener la siguiente documentación:

- a) La oferta escrita del donante comunicando al HHV la decisión de donar un bien mueble de su propiedad y precisando sus características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición, así como la documentación con la que acredite su identidad o personería jurídica.
- b) La documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En el caso que no se cuente con dicha documentación, el donante podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión.

El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial en un plazo de dos (02) días hábiles deberá emitir un Informe Técnico pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de donación, el que formará parte del expediente administrativo elevado a la DEA, para la emisión de la respectiva Resolución Administrativa de aceptación de donación.

Emitida la Resolución que acepta la donación, el donante y el donatario procederán a la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, la que deberá especificar las características y el valor de los bienes muebles.

Los bienes muebles recibidos en donación serán dados de alta por el Hospital Hermilio Valdizan, en mérito a la Resolución que acepta dicha donación

6.12.2 DONACION MOBILIARIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA A FAVOR DE ENTIDADES PRIVADAS

La donación de bienes muebles dados de baja de propiedad del HHV a favor de otras entidades estatales o privadas, está regulado por la **Directiva N° 009-2002/SBN** aprobada por el **Resolución N° 031-2002/SBN**, en tanto no se oponga a lo dispuesto en la Ley.

La solicitud de donación se presentará ante el HHV, como propietaria de los bienes muebles dados de baja, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad privada solicitante.
- b) Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al Estado.
- c) Los poderes respectivos y sus correspondientes Certificados de Vigencia, en el caso del o de los representantes de la entidad privada





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Hermilio
Valdizan

Unidad de
Logística

Equipo de Trabajo de
Control Patrimonial

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Recibida la solicitud con la referida documentación, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial deberá evaluarla, calificarla, emitiendo un Informe Técnico dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración.

El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial del HHV, en el caso de que la calificación de la Dirección Ejecutiva de Administración sea positiva, comunicará a la entidad solicitante la admisión de su solicitud. Si la calificación es negativa, comunicará la denegatoria, archivándose su solicitud.

La Dirección Ejecutiva de Administración, emitirá la resolución por la que se aprobará la donación, dentro de los quince (15) días de recibido el Informe Técnico.

Emitida la resolución que aprueba la donación, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial del Hospital y el representante de la entidad donataria suscribirán un Acta de entrega-recepción, con el anexo que incluye todos los bienes muebles donados.

La Resolución Administrativa que aprueba la donación será transcrita a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de su emisión.

6.12.3 PERMUTA

No se podrá permutar los bienes muebles de propiedad del HHV, cuyo valor comercial sea superior al 10% del Valor Comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.

6.12.4 DESTRUCCION

Constituye la eliminación de residuos sólidos de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentren deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

6.12.5 AFECTACION EN USO

Los bienes muebles de propiedad del HHV pueden afectarse en uso, a título gratuito a favor de otras entidades, por un plazo de dos (2) años, renovable por única vez.

La entidad pública afectaría está obligada a devolver los bienes afectados al vencimiento del plazo de la afectación sin más deterioro que el de su uso ordinario.

El HHV podrá solicitar la devolución de los bienes antes del vencimiento del plazo en los casos siguientes:





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- a) Cuando lo necesiten para la consecución de sus fines.
- b) Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien de continuar este en poder de la entidad pública afectaría.
- c) Cuando no estén siendo utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fueron afectados.

6.12.6 CESION EN USO

Los bienes muebles de propiedad del HHV, excepcionalmente y debidamente justificada, puede entregarse a título gratuito a favor de particulares sin fines de lucro para ser destinado al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social, por un plazo de un (01) año, renovable por única vez.

6.12.7 DERECHO DE USO

Excepcional y temporalmente, las entidades públicas están facultadas para otorgar el derecho de uso que permitan obtener recursos que serán destinados exclusivamente al mantenimiento y conservación del bien a su cargo, a la mejora del servicio o al pago de los tributos que correspondan...

6.13 SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Consiste en regularizar la situación Administrativa y legal de los bienes muebles del HHV que se encuentran en la condición de sobrantes y faltantes en el patrimonio, a fin de proceder con dar de Alta o la Baja, respectivamente.

De igual modo, regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular, según el procedimiento establecido en la **Resolución N° 028-2007/SBN** publicado el 14.junio.2007, cuya vigencia es de dos (02) años desde su fecha de publicación.

Para proceder con el saneamiento los bienes muebles SOBRANTES, constituye condición previa:

- a) Que, se encuentre por lo menos 2 años en posesión del HHV.
- b) Que, no se cuente con documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio del HHV o no exista documentación sobre el origen de los bienes.

Para proceder con el saneamiento los bienes muebles FALTANTES, constituye condición previa:

- a) Que, no se cuente con documentación suficiente que sustente la baja de los bienes muebles, y
- b) Que, se encuentren en poder de otra entidad pública, privada o persona natural, según documentación que así lo acredite fehacientemente y





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Hermilio
Valdizan

Unidad de
Logística

Equipo de Trabajo de
Control Patrimonial

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad a favor del poseedor.

VII. SANCIONES

7.1 OBLIGACIÓN DE IMPONER SANCIONES

El Hospital Hermilio Valdizan 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.

7.2 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.

7.3 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.

DISPOSICION FINAL

- PRIMERA** Los casos no previstos en la presente Directiva serán atendidos a través de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- SEGUNDA** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





PERÚ Ministerio de Salud

Hospital "Herminio Valdizan"

Unidad de Logística
Área de Control Patrimonial

Nº	AÑO

FICHA PERSONAL DE ASIGNACION DE BIENES POR CENTRO DE COSTOS - EJERCICIO 2014

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

SEDE : _____

CENTRO DE COSTO : _____

UBICACIÓN : _____

NOMBRE DEL USUARIO : _____

MODALIDAD : NOMBRADO () CAS (X) PRACTICANTE () FUNCIONARIO () TERCERO ()

FECHA : _____

los siguientes bienes patrimoniales :

Item	Codigo de Bien Según la SBN				CODIGO ANT EXRE	Denominación del Bien	DESCRIPCIÓN DEL BIEN																		
	G	C	FAMIL	CORREL			Marca	Modelo	Serie #	Medidas	Est	Color	Cta	Sub Cta	FECHA DE ADQ			O/C #	NEA	PCS #	Valor de Compra				
															Día	Mes	Año								
1																									
2																									
3																									

LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCION, DETERIORADOS ETC. QUE LUEGO CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

RECIBI CONFORME

ANEXO 01





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital "Hermito Valdizan"

Unidad de Logística
Área de Control Patrimonial

Nº	AÑO

FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES - TEMPORAL 0011

DATOS DEL TRANSFERENTE

SEDE : _____
 CENTRO DE COSTO : _____
 UBICACIÓN FÍSICA : _____
 NOMBRES Y APELLIDOS : _____
 AUTORIZADO POR : _____
 MOTIVO : _____
 MODALIDAD : _____

DATOS DEL RECEPTOR

SEDE : _____
 CENTRO DE COSTO : _____
 UBICACIÓN : _____
 NOMBRES Y APELLIDOS : _____
 FECHA DE ASIGNACIÓN : _____
 REFERENCIA : _____
 MODALIDAD : _____

los siguientes bienes patrimoniales :

Item	Codigo de Bien				CODIGO ANT EXIRE	Denominación del Bien	Marca	Modelo	Serie #	Medidas	Est	Color	Cto	Sub Cta	FECHA DE ADQ			D/C #	NEA	PCS #	Valor de Compra
	Según la SBN														FECHA DE ADQ						
	G	C	FamB	Correl											Día	Mes	Año				
1																					
2																					
3																					
4																					

El bien sera devuelto al Transferente hasta que la impresora del Receptor sea reparada.

LEYENDA : (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCION, DETERIADOS ETC. QUE LUEGO CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

.....
FIRMA DEL TRANSFERENTE

.....
CONTROL PATRIMONIAL

.....
FIRMA DEL RECEPTOR



ANEXO 02



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital "Hemilio Valdizan"

Unidad de Logística
Área de Control Patrimonial

DÍA	MES	AÑO

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES Nº _____

Responsable Solicitante :	
Sede :	
Centro de Costo :	
Tipo de Salida :	
Nº de Documento Interno :	

Nº	CODIGO DEL BIEN - 2010				DESCRIPCION DEL BIEN	CANT	DETALLE DEL BIEN			
	G	C	Fam	Corr			Marca	Modelo	Nº Serie	Medidas
1										

Motivo :	
Destino :	
Dirección :	
Telefono :	FAX
Responsable del Traslado :	DNI

Director Ejecutivo de
Administración
Dra. GLORIA CUEVA VERGARA

Jefatura de la Oficina de Logística
Lic. YESMI MATEO VERA

(CET de Control Patrimonial)
LIC. CARMEN YALLICO CASTAÑEDA

Nombres y Apellidos y Rubrica
DNI #
PROVEEDOR o RESPONSABLE

CONTROL DE PORTERÍA

MOTIVO	FECHA	HORA	VIGILANTE DE TURNO	FIRMA
SALIDA DEL BIEN				
REINGRESO DEL BIEN				





PERÚ Ministerio de Salud

Hospital "Herminio Valdizan"

Unidad de Logística Área de Control Patrimonial

Nº	AÑO

HOJA DE CAPTURA DE INFORMACION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

SEDE : _____

CENTRO DE COSTO : _____

UBICACIÓN : _____

NOMBRE DEL USUARIO : _____

MODALIDAD : NOMBRADO () CAS (X) PRACTICANTE () FUNCIONARIO () TERCERO ()

FECHA : _____

Los siguientes bienes patrimoniales :

Item	Codigo de Bien según la SBN				CODIGO ANT. EGRE	Denominación del Bien	DESCRIPCIÓN DEL BIEN											
	G	C	Familia	Conce			Marca	Modelo	Serie #	Medidas	ESTADO	O/C	Nº PEGOSA	FECHA DE PEGOSA	AREA	NOMBRE DE USUARIO		
1																		
2																		
3																		

LEYENDA : (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCION, DETERIADOS ETC. QUE LUEGO CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

VERIFICACION DE CONTROL PATRIMONIO

USUARIO DEL BIEN



Anexo 04