



Resolución Ministerial

Lima, 17 de SEPTIEMBRE del 2014

VISTO, el Expediente N° 11-108987-001, que contiene el Informe N° 05-2013-AVC-UPA-OL-OGA/MINSA y el Memorando N° 006-2014-OGA/MINSA, emitidos por la Oficina General de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se aprueban las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se reglamenta la Ley N° 29151 y se desarrolla los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social;

Que, según lo señalado en el artículo 7° del Decreto Supremo citado en el considerando precedente, las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos, conforme a los alcances de la Ley N° 29151, su Reglamento y las normas que emita el Ente Rector;

Que, con Resolución Ministerial N° 275-2005/MINSA, del 11 de abril de 2005, se aprobó la Directiva N° 059-MINSA V.01, "Directiva Administrativa para la Asignación en Uso y Control de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Salud";

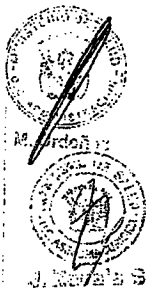
Que, mediante los documentos de visto, la Oficina General de Administración propone la actualización de la Directiva antes citada a fin de disponer de un eficiente mecanismo de control de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran asignados a los usuarios;

Que, estando a lo informado por la Oficina General de Administración, con el visado del Director General de la Oficina General de Administración, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Secretario General; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;



D. CESPED S. M.



J. RIVERA S.

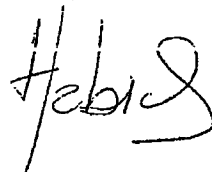
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 059-MINSA V.02 "Directiva Administrativa para la Asignación en Uso y Control de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Salud", la misma que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 059-MINSA V.01, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 275-2005/MINSA.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina General de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Salud, en la dirección: http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge_normas.asp.

Regístrese y comuníquese.



MIDORI DE HABICH ROSPIGLIOSI
Ministra de Salud



DIRECTIVA N° 059-MINSA-V.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y
CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE
SALUD

I. FINALIDAD

La finalidad es lograr el cumplimiento de las metas de productividad y eficiencia institucional, a través de salvaguardar y dar uso adecuado a los bienes muebles del Ministerio de Salud.

II. OBJETIVO

La presente Directiva Administrativa tiene como objetivo establecer los procedimientos y responsabilidades para la asignación, control y uso de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Salud.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 – Ministerio de Salud, y para todos los funcionarios o servidores, nombrados, contratados, designados y destacados, así como practicantes, que prestan servicios en ellas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Ley N° 22056, Instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Ley N° 22867, Ley para Impulsar el Proceso de Desconcentración Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 023-2004-PCM, que aprueba la Jerarquización de los Bienes del Estado por su Alcance Nacional, Regional y Local, en el Marco del Proceso de la Descentralización.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90 INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución N° 021-2002/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN - Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.



- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución N° 003-2012-SBN-DNR, Aprueban el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución Ministerial N° 098-2012/MINSA, Aprueban la conformación de las Unidades y/o Áreas Funcionales de Programación, Adquisiciones, Almacén e Importaciones, Patrimonio y Servicios Auxiliares en la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

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

5.1.1. ALMACÉN

Área física seleccionada bajo criterios y técnicas 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 de la Unidad de Patrimonio, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, y en el cual se entrega 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, descritos como tales en el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia de Bienes Estatales y, los que por sus características o naturaleza son susceptibles de ser incorporados al citado Catálogo.

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 de la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora a través del formato HOJA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Anexo 06).

5.1.5. DESPLAZAMIENTO 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 REASIGNACIÓN

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 comprendan a una misma Unidad Ejecutora del Pliego 011 – Ministerio de Salud.



H. Ordinola C.

DIRECTIVA N° 059 - MINSA - V.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACION EN USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL
MINISTERIO DE SALUD

5.1.8. DESPLAZAMIENTO POR MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN

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 interno o externo, luego del cual deberá ser devuelto al usuario asignado.

5.1.9. DESPLAZAMIENTO POR DISPOSICIÓN

Es la devolución que realiza el usuario a la Unidad de Patrimonio, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, 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 a la Unidad de Patrimonio o a la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

5.1.10. DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

La disposición de bienes muebles dados de baja por las entidades se realiza por subasta pública o restringida, donación, transferencia, incluyendo la retribución de servicios, permuta, destrucción o dación en pago, la misma que deberá ejecutarse dentro del plazo máximo de los cinco (5) meses de emitida la correspondiente Resolución de Baja. Para el desplazamiento de los bienes muebles de los locales del MINSA que cuentan con disposición final aprobada y que serán destinados a sus beneficiarios, se utilizará el formato AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA DISPOSICIÓN FINAL (Anexo 02).

5.1.11. SALIDA DE BIENES MUEBLES

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

5.1.12. USUARIO

Refiérase a toda funcionario, servidor o contratado por cualquier modalidad, al que se le han asignado bienes muebles para el desempeño de sus labores, siendo responsables de los mismos hasta la devolución de éstos.

5.2. COMPETENCIA

5.2.1. La Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística o la dependencia que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es responsable del control y custodia de los bienes muebles, de acuerdo con la normatividad de la materia.

5.2.2. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es responsable de informar con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles a la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces, sobre los desplazamientos, suspensiones, vacaciones y/o licencias del personal, a fin de que ésta proceda con la verificación de la entrega y devolución de los bienes muebles asignados. Para los casos de Incorporación y/o cese de personal, la Oficina General de Gestión Recursos Humanos o la que haga sus veces, deberá informarlo dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores de conocido el hecho.

5.2.3. La Oficina General de Estadística e Informática a través de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y soporte técnico de los bienes de cómputo de propiedad de la Entidad.

5.2.4. La Oficina de Logística a través de la Unidad de Servicios Auxiliares o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es responsable de adoptar las medidas que cautelen la seguridad de los bienes y equipos dentro de las instalaciones de la Entidad.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL USO OBLIGATORIO DE FORMATOS APROBADOS

- 6.1.1. La asignación, devolución y/o desplazamiento de bienes muebles, así como la formulación de requerimientos y solicitudes relacionadas con dichos actos, se realizará mediante el uso de los formatos aprobados por la presente Directiva Administrativa, bajo responsabilidad. Para tales efectos, el funcionario que realice la entrega del bien al usuario deberá cuidar, bajo responsabilidad, la consignación obligatoria del código, descripción, especificaciones técnicas y estado de conservación del bien asignado en los formatos respectivos, los cuales serán firmados por el Director o Jefe de la dependencia orgánica y el usuario del bien.
- 6.1.2. Los formatos incluidos en la presente Directiva Administrativa, deberán extenderse en tres (03) o cinco (5) ejemplares según corresponda, uno de ellos deberá entregarse necesariamente a la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística o la dependencia que haga sus veces, quien tendrá a su cargo el archivo y custodia de dicha documentación para efectos del control y verificación pertinente bajo responsabilidad.

6.2. REEMBOLSO, REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN DEL BIEN ASIGNADO

- 6.2.1. Los bienes en condición de: perdidos, sustraídos, destruidos, deteriorados o averiados por negligencia del usuario, serán repuestos por éste con bienes con características iguales, similares o mejores en valor comercial actual. En el caso que el bien mueble pudiera ser susceptible de reparación, el gasto deberá ser asumido por el usuario responsable.

Para efectos de determinar la existencia o no de negligencia de parte del usuario, este último deberá presentar un informe a su jefe inmediato superior detallando los sucesos que ocasionaron la pérdida, sustracción, destrucción y/o deterioro del bien asignado, sustentando el mismo con la documentación que considere pertinente (Denuncia Policial, entre otros). El jefe inmediato evaluará el descargo presentado, así como cualquier otra información relativa al caso, y de encontrar responsabilidad en el usuario, comunicará lo expuesto al Director General o Jefe de Oficina, quien a su vez informará a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, para las acciones correspondientes de reposición, reembolso o reparación.

- 6.2.2. En los casos en que como consecuencia de la acción de control, la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística o dependencia que haga sus veces, detecte la pérdida, sustracción, destrucción o deterioro del bien asignado, deberá solicitar al Jefe Inmediato del usuario y/o usuarios, que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, remita el informe correspondiente, a fin de proceder de acuerdo con la presente Directiva Administrativa.
- 6.2.3. La reposición, reembolso o pago de la reparación del bien mueble deberá realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de efectuado el requerimiento correspondiente, para lo cual, en el caso de reposición, deberá suscribirse el acta de entrega y recepción entre la persona que ha repuesto el bien y el responsable de la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces. Éste último deberá elaborar el informe para iniciar el proceso de baja y alta respectivo.
- 6.2.4. En caso de incumplirse los plazos establecidos en los numerales 6.2.2 y 6.2.3, la Oficina de Logística o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, informará de tal situación a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, a fin de que efectúe las acciones administrativas correspondientes.



DIRECTIVA N° 059 - MINSA - V.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL
MINISTERIO DE SALUD

6.3. DE LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES MUEBLES

- 6.3.1. A solicitud del Jefe inmediato del usuario, la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, asignará los bienes al usuario designado, el mismo que deberá utilizarlos para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.3.2. La Unidad de Patrimonio dejará constancia de la asignación de bienes al usuario a través del formato "FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES" (Anexo 7).
- 6.3.3. Una vez concluido el registro de información en el formato "FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES" (Anexo 7) y habiéndose entregado las copias correspondientes al usuario y al Jefe Inmediato, el original quedará a cargo de la Unidad de Patrimonio o dependencia que haga de sus veces, para la consignación de los datos en el Sistema de Control respectivo.

6.4. DEL DESPLAZAMIENTO POR DISPOSICIÓN

En caso un bien mueble no fuera utilizado por el usuario, éste podrá ponerlo a disposición de la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, a efectos de realizar su reasignación a otro usuario y/o área, en caso de encontrarse operativa, caso contrario, solicitará la baja del bien a la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces. En caso de equipos, éstos deberán contar con el informe técnico respectivo del área competente para ser puestos a disposición.

6.5. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

- 6.5.1. Todos los usuarios deberán formalizar la entrega de cargo de los bienes muebles entregados para su uso cuando se concluya el vínculo con la Entidad, cualquiera que sea la modalidad. De igual manera, para los casos de desplazamiento, suspensión, renuncia, otorgamiento de licencia y/o vacaciones.

Para dicho efecto, se deberá utilizar el formato "INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES POR ENTREGA DE CARGO" (Anexo 8), el mismo que deberá ser suscrito por el usuario y el nuevo responsable de los bienes (o en su defecto por el jefe inmediato). Dicho documento deberá ser visado por la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, en señal de conformidad. El referido formato deberá ser requerido previamente por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para proceder al pago al usuario de los beneficios sociales, liquidaciones o vacaciones trunca de ser el caso.

- 6.5.2. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 5.2.2, cada Dirección, Oficina y/o Área, comunicará con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles a la Unidad de Patrimonio o el que haga sus veces, sobre la entrega de cargo a realizar por el usuario, con la finalidad de supervisar la entrega y recepción de los bienes muebles asignados a los usuarios, así como el desplazamiento que corresponda.

6.6. DEL DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO

- 6.6.1. Todo desplazamiento de bienes muebles al interior de la entidad y/o fuera de ésta deberá ser autorizado por escrito por el Director o Jefe de la dependencia orgánica usuaria del mismo y deberá ser informada previamente a la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística o dependencia que haga sus veces, a través de los Formatos adjuntos en Anexo 4 y 5, según el caso, para los fines de control previo, bajo responsabilidad funcional en caso de incumplimiento de la presente disposición.
- 6.6.2. La Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística o la dependencia que haga sus veces, podrá realizar verificaciones de manera inopinada en las diversas

dependencias para efectos de cautelar el buen uso, conservación y custodia. De igual modo, la Oficina de Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, de manera mensual, deberá reportar a la Oficina de Logística o la que haga sus veces, los desplazamientos y/o salidas de bienes muebles fuera de la entidad, a fin que dicha información sea debidamente contrastada con los registros de la Unidad de Patrimonio.

- 6.6.3. Todo usuario que ingrese bienes muebles de su propiedad, está obligado a reportarlo en la garita de control de la Entidad o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, al momento del ingreso a la sede o local, para lo cual deberá registrarlo a través del Formato "AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS" (Anexo 1).

6.7. DESPLAZAMIENTOS DE BIENES MUEBLES POR MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN

- 6.7.1. 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.
- 6.7.2. En caso de daños o desperfectos en bienes de cómputo, el usuario deberá comunicar a la Oficina de Informática o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, para su reparación. Para tal fin, no será necesaria la intervención de la Unidad de Patrimonio o la que haga de sus veces en la Unidad Ejecutora en los casos de desplazamiento (entrega y devolución del bien al usuario), debiendo la Oficina de Informática o la que haga sus veces, comunicar de dichos desplazamientos a la Unidad de Patrimonio, vía correo electrónico o cualquier otro medio escrito.
- 6.7.3. Cuando la Oficina de Informática, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, determine que el bien debe ser reemplazado por otro, deberá comunicar dicha situación a la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces, para que ésta asigne el bien y/o efectúe el desplazamiento correspondiente de acuerdo al procedimiento previsto en la presente Directiva Administrativa.
- 6.7.4. Cuando el bien de cómputo no pueda ser reparado por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, ésta deberá informar la necesidad de requerimiento del servicio especializado al usuario, para que éste a su vez solicite la reparación al área correspondiente.
- 6.7.5. Los desplazamientos de los bienes muebles fuera de la entidad por motivos de reparación y/o mantenimiento a cargo de servicios contratados, deberán realizarse mediante el uso del formato "AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES POR REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO EXTERNO" (Anexo 3), el mismo que estará debidamente llenado y suscrito según corresponda. Asimismo, para los casos de equipos de cómputo será necesario contar con el informe técnico correspondiente por parte de la Oficina de Informática o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

6.8. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS EN LA ASIGNACIÓN DEL BIEN

- 6.8.1. Cada usuario es responsable por el uso diligente de los bienes asignados y está obligado a informar a la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística o la que haga de sus veces en la Unidad Ejecutora, sobre la pérdida, robo, sustracción, daño, o deterioro, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho.
- 6.8.2. En el caso que un bien requiera ser usado indistintamente por más de una persona de la misma área, la Unidad de Patrimonio o dependencia que haga sus veces,

DIRECTIVA N° 059 - MINSA - V.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACION EN USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL
MINISTERIO DE SALUD

asignará el bien de manera compartida, quienes conforme a la presente Directiva, asumirán las obligaciones que se establece para los usuarios.

- 6.8.3. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, deberá consignar en los Contratos Administrativos de Servicios - CAS, una cláusula en la cual se autorice a efectuar directamente los descuentos en caso se concluya de la investigación, que hay responsabilidad por parte del usuario.
- 6.8.4. Las responsabilidades del usuario indicadas en el numeral 7.1.1, ante las situaciones de sustracción, robo y/o hurto, conllevarán a efectuar de manera inmediata la denuncia a la autoridad policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho e informar a la Oficina de Servicios Auxiliares o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, a efectos que a través de las indagaciones que realice, emita un Informe señalando sus conclusiones. Dicho documento deberá ser derivado al Jefe Inmediato del usuario a fin de que éste continúe con el procedimiento establecido en el numeral 6.2.1 de la presente directiva.
- 6.8.5. Los Directores y/o Jefes de las dependencias orgánicas del Ministerio de Salud se encuentran en la obligación de informar a la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística o dependencia que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, cualquier irregularidad detectada en el uso, desplazamiento custodia y/o conservación de los bienes asignados al personal a su cargo, bajo responsabilidad.
- 6.8.6. La Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, informará el incumplimiento de la presente Directiva Administrativa al superior jerárquico, quien deberá tomar las acciones y/o sanciones administrativas correspondientes.
- 6.8.7. Para el caso de los bienes asegurados, el usuario responsable del bien, en coordinación con la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística o la dependencia que haga sus veces, tiene la obligación bajo responsabilidad de cumplir con los requisitos establecidos para un adecuado reconocimiento de cobertura del seguro. Salvo que se determine la responsabilidad del usuario, el costo de la franquicia o deducible será asumido por la Entidad.
- 6.8.8. Asimismo, constituyen faltas sancionables conforme a la presente Directiva Administrativa las siguientes acciones y omisiones:
- a) Aprovecharse del bien para uso propio no oficial o ajeno de los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.
 - b) Ingresar un bien de su propiedad sin reportarlo en la garita de control de la Entidad a cargo de la Seguridad del MINSA o quien haga de sus veces en la Oficina de Logística.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El Ministerio de Salud, a través de la Oficina General de Administración, es responsable de difundir la presente Directiva Administrativa en todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 011, así como de brindar asistencia técnica, y supervisar su cumplimiento.
- 7.2. La Oficina de Logística del Ministerio de Salud o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, es responsable de la aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, en lo que corresponda.
- 7.3. Los funcionarios, servidores y contratados por cualquier modalidad, del Ministerio de Salud y de las Unidades Ejecutoras del Pliego 011, son responsables, en lo pertinente del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará supletoriamente las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, las Directivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN y el Código Civil en lo que corresponda, así como la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud.
- 8.2. La presente Directiva Administrativa entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación quedando sin efecto las disposiciones que se opongan a la misma.
- 8.3. La Oficina de Logística o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras del Pliego 011 - Ministerio de Salud, tendrá a su cargo la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa, así como el cumplimiento de las medidas internas conducentes a alcanzar los objetivos de la institución.

IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva Administrativa los siguientes formatos:

- ANEXO 1. AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS.
- ANEXO 2. AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA DISPOSICION FINAL.
- ANEXO 3. AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES POR REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO EXTERNO.
- ANEXO 4. AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
- ANEXO 5. AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
- ANEXO 6. HOJA DE CAPTURA DE INFORMACION DE BIENES MUEBLES.
- ANEXO 7. FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
- ANEXO 8. INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES POR ENTREGA DE CARGO



DIRECTIVA N° 059 - M/NSA - V.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACION EN USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL
MINISTERIO DE SALUD

ANEXO 1

N°	Día	Mes	Año

**AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE
PROPIEDAD DE TERCEROS**

I. Razón Social y/o Propietario del bien:

--

II. Personal Autorizada para el Ingreso o Retiro e de bien:

Apellidos y Nombres:

--

DNI. N°:

--

Motivo:

--

III. Área y/o Oficina de ubicación física del bien:

--

IV. Relación de bienes

N° Ítem	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie / Medida	Estado

V. Observaciones:

--

VI. Firmas:

Usuario	Funcionario que Autoriza	Persona Autorizada del Ingreso o Retiro de los bienes	Verificador- Unidad de Patrimonio

Control	Fecha	Hora	Empresa de Seguridad y Vigilancia
Salida			
Entrada			

DIRECTIVA N° 059 - MINSA - V.02
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACION EN USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL
MINISTERIO DE SALUD

ANEXO 3

N°	Día	Mes	Año

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
POR REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO EXTERNO**

I. Usuario Solicitante: (Apellidos y Nombres)

--

II. Área y/o Oficina Solicitante:

--

III. Tipo de Mantenimiento:
Preventivo ☐
Correctivo ☐

Garantía ☐

IV. Relación de bienes:

N° Ítem	Código Patrim.	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie / Medida	Estado

Responsable del Traslado:
(Apellidos y Nombres)

Doc. Identidad:

Destino:

Dirección:

V. Firmas:

Usuario Solicitante	Funcionario que Autoriza	Responsable del Traslado	Verificador- Unidad de Patrimonio
------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

Control	Fecha	Hora	Empresa de Seguridad y Vigilancia
Salida			
Retorno			

ANEXO 05

AUTORIZACIÓN DE DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Area y/o Oficina Solicitante:

[illegible]

Firmas:			
----- Usuario Solicitante	----- Funcionario que Autoriza	----- Responsable del Traslado	----- Verificador- Unidad de Patrimonio

13

HOJA DE CAPTURA DE INFORMACION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

--

•

11/11/2019

H. Ordinoia C.

Usuario del bien

N°	Día	Mes	Año

Usuario 1

Usuario 1

Usuario 2

Usuario 3

Usuario 4

Area y/o Oficina Solicitante:

[illegible]

Firmas y Sellos:			

DIRECTIVA N° 059 - MINSA - V.0;
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACION EN USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE SALUD

ANEXO 08

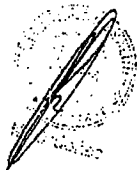
ГЕСИД:

/ /

INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES POR ENTREGA DE CARGO

StUe:

DEPENDENCIA:



H. Ordinola C.

[illegible]**USUARIO RESPONSABLE**

VERIFICADOR- UNIDAD DE
PATRIMONIO

JEFE DE EQUIPO - UNIDAD DE PATRIMONIO

NUEVO USUARIO RESPONSABLE