



Resolución Directoral

Lima, 18 de Setiembre de 2024

VISTO:

El Expediente Nº 12658-24;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, tiene como objetivo establecer 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, el artículo 11º de la antes citada Ley, señala que; *Las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su Reglamento; asimismo, artículo 12º establece que, "Las entidades públicas que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales deben remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la documentación sustentatoria de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algún derecho o se encuentran bajo su administración, a partir de la fecha de expedición de la resolución aprobatoria, suscripción del contrato o inscripción del acto, según sea el caso, y conforme a los plazos y condiciones que se establezcan en el reglamento de la presente Ley, bajo responsabilidad del titular de la entidad pública correspondiente;*

Que, a través del Decreto Legislativo Nº 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el mismo que tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 826-2021/MINSA de fecha 05 de julio del 2021, se resuelve aprobar el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos; cuyo Objetivo General consiste en establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, mediante Resolución Administrativa Nº 028-2021-OEA-HONADOMANI-SB, de fecha 09 de julio de 2021, se aprobó el Documento Técnico: Directiva Administrativa Nº 001-2021-OL/ECP-HONADOMANI-SB, "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";



Que, mediante Proveído N°2124-2024-OL-OEA-HONADOMANI-SB la jefa de la Oficina de Logística hace suya en todos sus extremos la Nota Informativa N° 279-2024-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB, emitida por la Jefa del Equipo de Control Patrimonial, adjuntando la propuesta actualizada de la Directiva Administrativa N°001-HONADOMANI-SB/OL-ECP-2024, "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; con las modificaciones actualizadas de las normativas de gestión de bienes patrimoniales;



Que, mediante Proveído N°2235-2024-OL-OEA-HONADOMANI-SB la Jefa de la Oficina de Logística hace suya en todos sus extremos la Nota Informativa N° 301-2024-ECP-OL-OEA-HONADOMANI-SB, emitida por la Jefa del Equipo de Control Patrimonial, señalando que remite la Directiva Administrativa N°001-HONADOMANI-SB/OL-ECP-2024, "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales con el levantamiento de observaciones formuladas por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Equipo de Planeamiento y Organización - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;



Que, mediante Proveído N° 504-2024-OEPE-HONADOMANI-SB el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico hace suyo el Informe N° 048-2024-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, emitido por la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización, señala que se ha revisado la versión final de la Directiva Administrativa, y esta cuenta con los requisitos mínimos de acuerdo a las normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud, otorga opinión favorable;



Que, mediante Memorando N° 236.2024.OEA.HONADOMANI.SB de fecha 04 de setiembre de 2024, el Director Ejecutivo de Administración, en el marco de su competencia otorga opinión favorable para la aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-HONADOMANI-SB/OL-2024, "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; solicita a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica la revisión del acto resolutivo correspondiente;



Que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible y su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista, conforme se desprende de el numeral 7.1 del artículo 7° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, resulta necesario emitir el acto resolutivo de aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-HONADOMANI-SB/OL-ECP-2024, "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar y supervisar los bienes patrimoniales, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes muebles patrimoniales del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", asignando a los responsables y lograr el uso adecuado de los mismos;



Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Jefa de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 862-2023/MINSA, como Directora General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa N°001-HONADOMANI-SB/OL-ECP-2024, "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la misma que en anexo adjunto consta de 24 (veinticuatro) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución.



Resolución Directoral

Lima, 18 de Setiembre de 2024

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Logística a través del Equipo de Control Patrimonial sea responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", y los que se encuentran bajo su administración.

Artículo Tercero.- Disponer que Oficina Ejecutiva de Administración vele por el estricto cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

Artículo Cuarto.- Disponer a la Oficina de Estadística e Informática a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente resolución en el portal de la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé". (www.sanbartolome.gob.pe)

Regístrese, Publíquese y Comuníquese.



RDLMLR/AL/ACHN/DCEO/IRPAG/lccs

- C.C.
- OEA
 - OEPE
 - OL
 - OAJ
 - OEI
 - Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Mc. Rocío De Las Mercedes León Rodríguez
DIRECTORA GENERAL
CMP. 31303 / RNE: 14142

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
Nº 001- HONADOMANI-SB/OL-ECP-2024**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS
BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL HOSPITAL
NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"**

2024

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO

Tipo de DN	Versión N°	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	V. 01	
ETAPA	RESPONSABLE	VISTO BUENO O SELLO
Elaborado Por:	Equipo de Control Patrimonial	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" OFICINA DE LOGÍSTICA Mg. MARÍA M. LARA IPARRAGUIRRE CPC. N° 20296 Jefa del Equipo de Control Patrimonial
	Oficina de Logística	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" OFICINA DE LOGÍSTICA ABOG. DILIA C. ESPINOZA OTANI JEFA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
Revisado por:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Econ. Arturo Martín Chávez Nuñez CEL 06785 Director Ejecutivo
	Oficina de Asesoría Jurídica	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" Abog. RICARDO P. AYALA GORDILLO Reg. CAL. N° 26112 Jefe(e) de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Oficina Ejecutiva de Administración	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" M.C. AMERICO SANDOVAL LARA Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva de Administración
Aprobado por:	Dirección General	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" Mc. Rocío De Las Mercedes León Rodríguez DIRECTORA GENERAL CMP. 31303 RNE: 14142

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE
NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"**



I. FINALIDAD

Lograr el uso correcto, conservación, custodia, protección física permanente de los bienes muebles patrimoniales del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar y supervisar los bienes patrimoniales, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes muebles patrimoniales del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", asignados a los responsables, a fin de lograr el uso adecuado de los mismos.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, en las Oficinas, Departamentos y Servicios del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza y su modificatoria de la Ley N° 30909.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE", modificada con Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01.
- Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el



marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, modificada con Resolución
Directoral N° 0006-2022-EF/54.01.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Abreviaturas y Acrónimos

- HONADOMANI: Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- NEA : Nota de Entrada al Almacén
- OEA : Oficina Ejecutiva de Administración
- PECOSA : Pedido - Comprobante de salida
- RAEE : Resíduos de aparatos eléctricos y electrónicos
- SUNARP : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

5.2 Definiciones Operativas:

- **Alta de Bienes:** Es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la Institución Hospitalaria. Dicha incorporación implica su correspondiente registro contable conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **Afectación en uso:** Acto de administración a través del cual las Entidades u Organizaciones de la Entidad otorgan la posesión de bienes muebles patrimoniales, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una Entidad u Organización de la Entidad, para el cumplimiento de una finalidad pública.
- **Bienes Patrimoniales:** Son aquellos bienes de propiedad del HONADOMANI "San Bartolomé" que se encuentran incluidos en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado", los cuales fueron adquiridos bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.
- **Bienes Muebles:** Son todos aquellos bienes sobre los que el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" goza de algún derecho a título de propiedad o cualquier otro, y que son susceptibles de ser desplazados a diferentes lugares, o que, no siendo susceptibles de traslados, son considerados bienes muebles por la Ley correspondiente.
- **Bienes No Fungibles o No Depreciables:** Son aquellos bienes cuyo valor se encuentra por debajo del 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria, pero son identificables, encontrándose solo bajo el control y fiscalización de Control Patrimonial.
- **Bienes en calidad de Comodato:** Son bienes que se entregan a favor de una entidad; es decir, se cede el uso del mismo y es de carácter temporal, por lo que quien recibió el bien deberá devolverlo en un plazo determinado o tras cumplir la finalidad para la que se lo entregaron.
- **Bienes de Terceros:** Aquellos bienes que no se encuentran registrados en el patrimonio de la entidad; y que han ingresado a sus instalaciones sustentando que en efecto no son propiedad del HONADOMANI "San Bartolomé", por múltiples causales.
- **Código Patrimonial:** Código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos a través de los cuales clasificará e identificará el bien, es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SIGA al momento de realizar el registro del bien mueble.



- **Desplazamiento Interno:** Traslado de un bien mueble, de un usuario a otro, de manera temporal o permanente, dentro de las instalaciones del HONADOMANI "San Bartolomé", este desplazamiento conlleva una reasignación del bien.
- **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna en un bien mueble como mínimo, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la Institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- **Expediente Patrimonial:** Es el legajo individual de la documentación de bienes patrimoniales que se mantiene para cada funcionario y servidor del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", donde debe registrar periódicamente los hechos que incidan en los bienes asignados.
- **Gestión de Bienes Patrimoniales:** Comprende la planificación, coordinación, registro, asignación, desplazamiento, custodia y control de los mismos.
- **Reproducción de Semovientes:** Informe que sustente su nacimiento y valorización.
- **Semovientes:** Es un bien mueble de carácter animal que se destina al uso o cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- **Informe Técnico:** Documento donde se sustenta la situación legal, valor y estado de un determinado bien del HONADOMANI "San Bartolomé", el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal.
- **Mantenimiento o Reparación Onerosa:** Causal de baja que califica cuándo el costo del mantenimiento reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.
- **Obsolescencia Técnica:** Causal de baja que importa que un bien pese a estar en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.
- **Reasignación:** Consiste en la transferencia de la asignación en uso al nuevo usuario del bien mueble.
- **Reembolso:** Se aplica cuando la reposición de un bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o a valor comercial del bien. Es también el caso del reembolso que se efectúa mediante Compañía de Seguros, en la modalidad de Liquidación.
- **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.
- **Reposición:** Implica la recepción por parte de la Entidad de un bien de características iguales, similares o mejores equivalentes en valor comercial y/o características técnicas de un bien en reemplazo de otro bien por motivo de pérdida, robo u otros supuestos de baja o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.



- **Responsable de Control Patrimonial:** Funcionario o Servidor encargado de organizar, coordinar y ejecutar acciones de control patrimonial de la entidad y labora o presta servicios en la Oficina de Logística.
 - **Salida de Bienes:** 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 externa, ejecución de garantía o cualquier otro motivo luego del cual deberá ser devuelto al usuario asignado.
 - **Sanearamiento de Bienes:** Mecanismo o herramienta legal de característica residual y excepcional, orientada a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes en condición de faltantes y sobrantes mediante la baja (bienes faltantes) y el alta (bienes sobrantes).
 - **Siniestro:** Recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionales, expedida por organismo competente cuando corresponda.
 - **Tasación:** Procedimiento para la valorización de bienes, sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú – RNTV cuyo resultado debe estar consignado en un Informe de Tasación, elaborado por un perito tasador o por especialistas de la entidad que realicen el proceso de tasación, la misma se realizará a valor comercial.
- 5.3 La Oficina Ejecutiva de Administración del HONADOMANI "San Bartolomé" adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional.
- 5.4 El Equipo de Control Patrimonial es responsable del control de los bienes muebles y de la evaluación permanente de los procesos administrativos de los bienes patrimoniales, a fin de recomendar y ejecutar las mejoras continuas, evitando retrasos en la atención del usuario.
- 5.5 El Equipo de Control Patrimonial, efectuará visitas inopinadas a las diferentes unidades organizacionales del HONADOMANI "San Bartolomé", con la finalidad de verificar la situación de los bienes asignados en uso.
- 5.6 El Equipo de Almacén del HONADOMANI "San Bartolomé" remitirá en forma oportuna al Equipo de Control Patrimonial copia de las Órdenes de Compra, Notas de Entrada al Almacén, Pedidos de Comprobantes de Salida de los bienes adquiridos y/o donados, con la documentación de sustento correspondiente, previa conformidad del área usuaria, a fin de identificarlos y etiquetarlos. Asimismo; cuando por medio de una orden de servicio ingresen bienes muebles a la Entidad que serán de uso permanente del HONADOMANI-SB, la jefatura del Equipo de Adquisiciones remitirá mediante informe la documentación completa al Equipo de Almacén y Control Patrimonial para su registro correspondiente.
- 5.7 La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento verificará que la Empresa de Seguridad y Vigilancia cumpla con controlar el ingreso y/o salida de bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones señaladas en la presente Directiva y las obligaciones contractuales que mantiene con la Institución.



- 5.8 La Oficina de Personal informará con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la Oficina de Logística, sobre la incorporación, rotación y/o cese del personal, a fin de que ésta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados al personal.
- 5.9 Los Directores de Oficinas, Jefes de Departamentos, Servicios, Oficinas, Unidades y 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.
- 5.10 Los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, son los únicos responsables de la existencia física de los bienes, su permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados a su uso, éste deberá adoptar las previsiones del caso para cautelarlos y garantizar su uso diligente.
- 5.11 La Oficina de Servicios Generales a cargo del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles, deberá cuidar de no dañar las etiquetas patrimoniales y en caso de deterioro, solicitar al Responsable de Control Patrimonial el reemplazo de las mismas.
- 5.12 El Coordinador del Equipo de Informática y Sistemas informará al Coordinador del Equipo de Control Patrimonial cuando realice traslados internos de los equipos de cómputo que ésta realice.
- 5.13 Los bienes muebles adquiridos por el HONADOMANI "San Bartolomé" mediante orden de compra, donación, transferencia o que hayan sido recibidos en calidad de reposición, son recibidos a través del Almacén, con excepción de aquellos que por su volumen o complejidad deben ser instalados en forma directa, lo cual se comunica a los encargados del Almacén y Control Patrimonial.
- 5.14 Para la planificación, coordinación, registro, asignación, desplazamiento, custodia y control de Bienes Patrimoniales se debe usar los formatos que se adjuntan en los anexos 1 al 5.
- 5.15 Los bienes muebles del HONADOMANI "San Bartolomé" deben ser codificados, registrados y asignados por el Equipo de Control Patrimonial.
- 5.16 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja o sobrantes, siempre que se encuentren en estado de chatarra o que no tienen posibilidad de ser reutilizados, pueden ser eliminados o destruidos, lo cual se efectúa conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Los RAEE no son objeto de eliminación.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 **Bienes muebles de propiedad del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"**
 - 6.1.1 Los bienes muebles vienen a ser propiedad del HONADOMANI "San Bartolomé" en los siguientes casos:
 - a) Bienes adquiridos por el HONADOMANI "San Bartolomé".
 - b) Bienes transferidos al HONADOMANI "San Bartolomé".
 - c) Bienes fabricados por el HONADOMANI "San Bartolomé".



6.1.2 Los bienes muebles que NO son propiedad del HONADOMANI "San Bartolomé" son los siguientes:

- a) Bienes en calidad de Comodato (cesión en uso)
- b) Bienes de terceros

6.2 Obligaciones y Responsabilidades de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales

- 6.2.1** El servidor que presta servicios en el HONADOMANI "San Bartolomé", independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene la responsabilidad de garantizar el cuidado de la permanencia e integridad de los bienes muebles patrimoniales asignados, debiendo utilizarlos para el desempeño de sus funciones, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, debiendo adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracciones o daño.
- 6.2.2** En el caso de sustracción, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica mediante documento al Equipo de Control Patrimonial, bajo responsabilidad, para conocimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 6.2.3** Los desplazamientos de los bienes muebles patrimoniales, así como los daños, deterioro, mal funcionamiento, siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del bien mueble patrimonial, deberá ser informado por el usuario dentro de las 48 horas de conocido el hecho, mediante documento o correo institucional controlpatrimonial@sanbartolome.gob.pe, bajo responsabilidad.
- 6.2.4** A efectos de realizar la verificación física de los bienes muebles patrimoniales asignados, el servidor que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual debe realizar la entrega de los bienes muebles asignados en el formato de entrega de cargo, su jefe inmediato deberá comunicar con documento al Equipo de Control Patrimonial, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.
- 6.2.5** Cuando el Equipo de Control Patrimonial requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el usuario debe mostrar todos los bienes muebles asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados, bajo responsabilidad.

6.3 Del Registro del bien patrimonial

- 6.3.1** El registro de un bien patrimonial se hace en forma correlativa a su ingreso al SIGA-Patrimonio, anotándose la identificación, características, valores y detalle técnico. Para tal efecto el Equipo de Almacén proporcionará al Equipo de Control Patrimonial, de manera oportuna y detallada, las órdenes de compra, Pecos, facturas, guías de remisión, cartas de garantía y otros documentos que sirvan de sustento de la procedencia del bien.
- 6.3.2** En el caso de bienes muebles que su obtención incluya instalación, el registro se realiza en mérito al documento que acredita la recepción y conformidad de la prestación, este último en los casos que corresponda.



- 6.3.3 Para las donaciones y transferencias con los documentos exigidos, Pecosa de la Entidad que transfiere y copia de la Resolución de aceptación de donación, según normativa vigente.
- 6.3.4 Para los bienes muebles ingresados por reposición, adicional al expediente de compra se debe adjuntar copia del Informe Técnico del bien objeto de reposición.
- 6.3.5 Los bienes ingresados por caja chica deben ser informados al Equipo de Almacén; por los jefes de los Servicios o funcionarios.
- 6.3.6 La Oficina de Logística, a través del Equipo de Adquisiciones comunicará al Equipo de Almacén y al Equipo de Control Patrimonial sobre el ingreso de bienes patrimoniales que serán de uso permanente del HONADOMANI "San Bartolomé" producto de una orden de servicio con la documentación completa, para que esta genere la Nota de Entrada a Almacén - NEA y el Pedido Comprobante de Salida - PECOSA, cuyos documentos son la base para el registro patrimonial - contable.
- 6.3.7 Los muebles que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones, se registran como **bienes muebles del Activo Fijo**:
- Que sean de propiedad del HONADOMANI "San Bartolomé".
 - Que sean destinados para el uso del HONADOMANI "San Bartolomé".
 - Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso.
 - Que su valor monetario sea igual o mayor a $\frac{1}{4}$ de la UIT.
 - Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
 - Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- 6.3.8 Los muebles que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones, se registran como **bienes muebles No Depreciables**:
- Que sean de propiedad del HONADOMANI "San Bartolomé".
 - Que sean destinados para el uso del HONADOMANI "San Bartolomé".
 - Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso.
 - Que su valor monetario sea menor a $\frac{1}{4}$ de la UIT.
 - Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
 - Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- 6.4 **Codificación**
- 6.4.1 Los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la Entidad tienen asignado un código patrimonial, único y permanente e irrepetible, que consta de doce dígitos de acuerdo a su clasificación en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles, que lo diferencia de cualquier otro bien.
- 6.4.2 El código patrimonial se genera con el registro patrimonial del bien, cuando el bien es dado de alta y se cancela cuando es dado de baja.
- 6.4.3 El código patrimonial que corresponda a un bien mueble dado de baja no será utilizado para la identificación de un nuevo bien.
- 6.4.4 Los códigos de los bienes muebles patrimoniales dados de baja no pueden ser utilizados para la identificación de nuevos bienes muebles.
- 6.4.5 Los bienes muebles obtenidos en conjunto son codificados individualmente.

6.5 Del etiquetado

- 6.5.1 Cada bien mueble asignado en uso, se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible del bien, en la que indica el código patrimonial, conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



6.5.2 El Equipo de Control Patrimonial es responsable de mantener debidamente identificados los bienes; sin embargo, en caso el símbolo material sufra algún daño o deterioro, el usuario que tenga asignado el bien, comunicará el hecho inmediatamente a través de correo institucional controlpatrimonial@sanbartolome.gob.pe, para su reemplazo, bajo responsabilidad.

6.6 Asignación de bienes muebles

6.6.1 La asignación en uso consiste en la entrega de bienes al Personal que labora en el HONADOMANI-SB bajo cualquier modalidad contractual para el cumplimiento de sus funciones y/o actividades.

6.6.2 Cuando el bien mueble es entregado por el Almacén mediante el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) la persona que recibe el bien suscribe la PECOSA en el recuadro "Recibí Conforme" y asume la total responsabilidad de la tenencia, hasta que el bien sea desplazado a otro usuario o se realice la devolución de los bienes.

6.6.3 La asignación de los bienes se efectúa mediante la "Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales" (Formato N° 01), el que indicará la descripción de los bienes muebles que serán de responsabilidad del usuario y otra información según corresponda.

6.6.4 Al suscribir la "Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales" (Formato N° 01), el servidor cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, está en la obligación de utilizar los bienes correctamente, asumiendo la responsabilidad de la permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales que le hayan sido asignados, debiendo tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.

6.6.5 El original de la "Ficha de asignación en uso y Devolución de bienes muebles patrimoniales" (Formato N° 01) queda en custodia del Equipo de Control Patrimonial y la copia al usuario del bien asignado.

6.7 Fabricación de bienes

6.7.1 Los bienes fabricados por el personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" son denominados según sus características, para lo cual, el usuario debe comunicar a través de documento en un plazo máximo de 03 días hábiles al Equipo de Control Patrimonial para tramitar su alta, bajo responsabilidad.

6.7.2 La Unidad de Control Patrimonial identifica los bienes y elabora un Informe Técnico que sustente la incorporación al margen de la Entidad y lo eleva a la Oficina Ejecutiva de Administración para su evaluación y de encontrarlo conforme, emite una Resolución Administrativa disponiendo el alta y, al Responsable de Almacén para el ingreso mediante Nota de Entrada.

6.8 Devolución de bienes muebles por cese del personal

6.8.1 El servidor que deje de prestar servicios en el HONADOMANI "San Bartolomé" por motivo de renuncia, destitución, cese, y cancelación de contrato, que se encuentre bajo el supuesto de desplazamiento (designación, rotación, reasignación, destaque, permuta), debe efectuar la devolución a su jefatura inmediata de los bienes muebles que le fueron



asignados, mediante Acta de devolución de bienes patrimoniales (Formato N° 03).

- 6.8.2 Los bienes asignados deben ser devueltos por el servidor en el mismo estado en que lo recibió, salvo deterioro que se dé por su uso ordinario.
- 6.8.3 El servidor reemplazante, el Jefe inmediato o la persona que éste designe, no puede negarse a recibir los bienes que entrega un servidor cesante, bajo responsabilidad.
- 6.8.4 Cada vez que se efectúe la entrega de bienes muebles, el Jefe de la dependencia debe solicitar, bajo responsabilidad y con la debida anticipación, la presencia del personal del Equipo de Control Patrimonial. Cuando se efectúe la entrega de equipos de cómputo, se debe solicitar, además, la presencia de un representante de la Unidad de Informática y Sistemas.
- 6.8.5 El Coordinador del Equipo de Control Patrimonial y/o del Equipo de Informática y Sistemas, deben visar el Acta de devolución de bienes patrimoniales (Formato N° 03), a fin de otorgar la conformidad del estado del equipo de cómputo que entrega el usuario.
- 6.8.6 El original del Acta de devolución de bienes patrimoniales (Formato N° 03), queda en poder del servidor reemplazante o jefe inmediato que recibe los bienes muebles, y las copias se deben distribuir entre el servidor que hace entrega del bien, el Jefe de la dependencia correspondiente y el Responsable de Control Patrimonial.
- 6.8.7 En caso de daños o pérdida de los bienes asignados, que no fueron informados oportunamente, el Responsable de recibir los bienes comunica de inmediato a la Oficina de Logística, y a la Oficina Ejecutiva de Administración, quedando esta última facultada a informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para la posible determinación de responsabilidades.
- 6.8.8 La suscripción del formato Acta de devolución de bienes patrimoniales (Formato N° 03) se posterga hasta que la Secretaría Técnica se pronuncie sobre la existencia o no de falta imputada al servidor, en caso de daños o pérdida de los bienes asignados.

6.9 De la salida y retorno de bienes muebles

- 6.9.1 Cada vez que se efectúe la salida de bienes muebles del HONADOMANI "San Bartolomé" el jefe de la dependencia a la cual está asignado el bien mueble comunica mediante documento al Responsable del Equipo de Control Patrimonial, para lo cual se hace uso del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Formato N° 02), indicando la fecha de retorno.
- 6.9.2 Los bienes que requieran mantenimiento y/o reparación, a realizarse fuera de la entidad, deben contar previamente con un Informe Técnico del área competente (Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/u Oficina de Estadística e Informática), el cual será informado mediante documento por el jefe del usuario del bien. La salida del bien será autorizada por el Responsable del Equipo de Control Patrimonial, haciendo uso del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Formato N° 02).
- 6.9.3 Previo a la salida del bien este debe ser verificado por el usuario, Personal de Control Patrimonial, Técnico especialista en el tipo de bien, responsable del traslado y el Agente de Seguridad, se entrega original del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles



- 6.9.4 Patrimoniales" (Formato N° 02) al usuario, al Técnico especialista, al responsable del traslado y al Personal de Control Patrimonial, que se incorpora al "Expediente Patrimonial", y copia al Agente de Seguridad. En el caso de los bienes patrimoniales que retornan por mantenimiento y/o reparación al HONADOMANI-SB, deben ser comunicados por el usuario del bien en coordinación con el Técnico Especialista, mediante documento al Equipo de Control Patrimonial para el control correspondiente; de aprobarse el retorno, se efectuará el descargo de la salida con la guía de remisión entregada por el proveedor, firmada y visada por el usuario, en caso de garantía debe presentar copia de la carta de garantía.
- 6.9.5 El control de retorno consiste en la verificación física de las características y estado general del bien, suscribiendo su conformidad el Usuario, Personal de Control Patrimonial, el Técnico especialista y el Agente de seguridad, en el recuadro correspondiente a la "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Formato N° 02), indicando la fecha y hora de retorno, caso contrario se dará por no retornado el bien.
- 6.9.6 Está prohibida la salida de bienes muebles del HONADOMANI "San Bartolomé" sin la respectiva autorización del Jefe Inmediato y del Responsable de Control Patrimonial.
- 6.10 Del Desplazamiento interno de bienes muebles
- 6.10.1 Cuando el servidor, por necesidad del servicio, requiera desplazar un bien mueble patrimonial que le fue asignado, solicita al Equipo de Control Patrimonial el uso del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales".
- 6.10.2 Todo desplazamiento de bienes muebles patrimoniales, debe realizarse haciendo uso del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Formato N° 02), el mismo que es suscrito por los responsables del traslado, por el jefe de Control Patrimonial y técnico especialista, según corresponda.
- 6.10.3 El original del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Formato N° 02) debe quedar en poder del Equipo de Control Patrimonial. Asimismo, las copias se distribuirán al usuario y el que recibe los bienes muebles.
- 6.10.4 Queda prohibido todo cambio o traslado de bienes muebles dentro de la Institución sin haber comunicado previamente al Equipo de Control Patrimonial, por el jefe de la dependencia que decida efectuar el acto.
- 6.10.5 En el caso de equipos de cómputo, el Equipo de Control Patrimonial, solicitará el apoyo al Equipo de Informática y Sistemas, para realizar el desplazamiento correspondiente.
- 6.10.6 El Equipo de Informática y Sistemas se encuentra prohibido de realizar desplazamiento de equipos de cómputo sin previa autorización del Equipo de Control Patrimonial.
- 6.10.7 Corresponde al usuario comunicar mediante correo o documento al Equipo de Control Patrimonial, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que éste inicie los respectivos procedimientos sobre el bien, asignándolo a otro usuario que lo requiera.



6.11 Procedimientos para el caso de pérdida, hurto o sustracción de los bienes asignados

- 6.11.1 Si la sustracción de bienes patrimoniales ocurre dentro o fuera de las instalaciones del HONADOMANI "San Bartolomé", el servidor bajo cuya custodia se encontraba el bien debe asentar en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la comisaría más cercana y presentar, hasta el día hábil siguiente de ocurrido los hechos, un informe a su jefe inmediato detallando los hechos, el motivo de la salida del bien y la característica del mismo, adjuntando la denuncia correspondiente.
- 6.11.2 El jefe del órgano comunica a la Oficina de Logística, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, adjuntando el Informe del servidor y la denuncia policial correspondiente, en original.
- 6.11.3 Una vez tomado conocimiento, la Oficina de Logística deriva a Control Patrimonial para que emita Informe Técnico recomendando la baja del bien a la Oficina Ejecutiva de Administración, y ésta a su vez, remite el expediente a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para que determine la existencia de faltas administrativas disciplinarias, de ser el caso.
- 6.11.4 En caso la Secretaría Técnica determina la existencia de responsabilidad por parte del servidor, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste debe reponer el bien mueble con otro de iguales o similares características o abonar el costo del deducible cuando el bien mueble haya sido repuesto por la Compañía de Seguros.
- 6.11.5 En caso de siniestros, corresponde al Equipo de Control Patrimonial informar y remitir a la Compañía de Seguros, la documentación sustentadora para reparación, reembolso o reposición del bien siniestrado.

6.12 Procedimiento de Alta de Bienes Patrimoniales

- 6.12.1 El Alta es el procedimiento consistente en la incorporación física al Margen de Bienes de la Institución, también, implica su correspondiente registro contable, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 6.12.2 Aquellos bienes muebles que no cuenten con documentación respectiva, deben ser valorizados mediante tasación, o valor comercial para proceder al alta respectiva.
- 6.12.3 El Equipo de Control Patrimonial evalúa la documentación y elabora los informes técnicos de los bienes muebles para dar de alta, proponiendo a la Oficina Ejecutiva de Administración, para su aprobación a través de su respectiva Resolución Administrativa.
- 6.12.4 El ingreso de los bienes muebles patrimoniales al Almacén se efectúa mediante Nota de Entrada al Almacén (NEA).
- 6.12.5 Las causales para el Alta de Bienes Muebles son:
- a. Aceptación de Donaciones de Bienes, cuando los bienes son transferidos voluntariamente a título gratuito a favor del HONADOMANI "San Bartolomé" por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.
 - b. Reposición de Bienes, cuando un bien de características iguales, similares, con mejoras o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de Baja, es entregado a favor del HONADOMANI "San Bartolomé" por el usuario cuya responsabilidad ha sido determinada de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- HONADOMANI-SB/OL-ECP-
2024 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS
BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"**

Versión:

01

Fecha de
Elaboración

Setiembre
2024



aseguradora, de corresponder; o por el proveedor en mérito a la garantía de un bien adquirido.

- c. Permuta, cuando el HONADOMANI "San Bartolomé" recibe bienes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a cambio de la entrega de aquellos que previamente hayan sido dados de Baja.
- d. Alta mediante resolución, se emitirá resolución de alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la entidad se produzca como consecuencia de:
 - Fabricación de bienes, cuando los bienes son confeccionados por el HONADOMANI "San Bartolomé"
 - Reproducción de semovientes.
 - Aceptación de donaciones.
- e. Alta automática, se produce el alta automática, sin necesidad de resolución administrativa, cuando la incorporación este determinado por:
 - Disposición Legal; o
 - Mandato Judicial o arbitral.

f. Bienes Sobrantes como resultado de inventario periódico, aquellos bienes no registrados en libros y encontrados físicamente en el inventario físico.

6.12.6 Tasación de los Bienes Muebles, los bienes muebles que serán dados de Alta y no cuenten con una valorización, deberán ser tasados a valor comercial por el Responsable de Control Patrimonial, para su ingreso al patrimonio del HONADOMANI "San Bartolomé".

6.13 Procedimiento de Baja de Bienes Patrimoniales

6.13.1 Consiste en su extracción administrativa y contable del patrimonio del HONADOMANI "San Bartolomé", aprobada por la respectiva Resolución de la Oficina Ejecutiva de Administración con indicación expresa de las causales que la originaron.

6.13.2 Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia del Responsable de Control Patrimonial hasta la ejecución de su disposición final. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la Institución.

6.13.3 En las solicitudes de baja que presenten las Unidades Organizacionales, se debe adjuntar el Informe Técnico de la Oficina de Servicios Generales y/o Oficina de Estadística e Informática, indicando el motivo de la baja, la relación de bienes y sus características; las mismas que deberán ser remitidas al Equipo de Control Patrimonial, para su revisión.

6.13.4 Los bienes patrimoniales solicitados para baja deberán tener sus componentes completos para que el Responsable de Control Patrimonial pueda realizar el recojo correspondiente.

6.13.5 Para la baja de bienes muebles patrimoniales registrables, por causales distintas al estado de chatarra, el Equipo de Control Patrimonial verifica que los mismos se encuentren libre de cargas o gravámenes, constatando dicha situación a través de la Boleta Informativa y/o documento que contenga dicha información emitido por la SUNARP. Tratándose de vehículos, se adjunta la Ficha Técnica de Vehículo, conforme al Formato N° 05, que acredite el estado en el que se encuentran.



6.13.6 Las causales para solicitar y aprobar la baja de los bienes patrimoniales son las siguientes:

- a. Daño
- b. Ejecución de garantía
- c. Estado de expendencia
- d. Estado de chatarra
- e. Falta de idoneidad del bien
- f. Mantenimiento o reparación onerosa
- g. Obsolescencia Técnica
- h. RAEE
- i. Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes
- j. Sustracción
- k. Transformación
- l. Invalidez de semoviente

6.14 Seguro patrimonial

- 6.14.1** El Seguro Patrimonial es la póliza que adquiere la Entidad para proteger sus activos contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad.
- 6.14.2** La contratación de pólizas para proteger el patrimonio de la Entidad contra los siniestros que pudieran ocurrir, se realiza previo proceso de evaluación de los aspectos técnicos y económicos establecidos en las propuestas de los postores y cumpliendo las normas legales de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- 6.14.3** Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la Entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo – financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo.
- 6.14.4** Es responsabilidad de la Entidad establecer la metodología para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes patrimoniales.
- 6.14.5** Es responsabilidad de la Dirección, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, considerar el valor de los activos fijos a efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, las cuales se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.
- 6.14.6** Es responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Administración implementar las acciones relacionadas a la custodia física y seguridad, en las instalaciones con que cuenta la Entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes patrimoniales.

6.15 Sobre la Reposición de Bienes Patrimoniales

- 6.15.1** La condición previa para solicitar la reposición de un bien patrimonial es que mediante informe técnico se determine su inoperancia, dicho informe debe ser emitido por el área especializada. Cuando se efectúe la reposición del bien será el Equipo de Almacén el encargado de notificar formalmente mediante un documento al Equipo de Control Patrimonial con la finalidad de que este gestione el recojo y baja del bien repuesto.
- 6.15.2** Es obligación de los Jefes de unidades orgánicas o coordinadores de unidades funcionales realizar la entrega del bien en mal estado en un plazo



- 6.15.3 Si dicha entrega no se lleva a cabo en el plazo establecido, el Director Ejecutivo de Administración inicia las acciones de sanción correspondientes, ya que utilizar bienes muebles cuya operatividad se ha demostrado ser ineficiente para las labores del HONADOMANI "San Bartolomé" es perjudicial para los pacientes.
- 6.15.4 Cuando la reposición de bienes involucre equipos informáticos, el Equipo de Informática y Sistemas realiza la evaluación del equipo, otorgando la conformidad u observaciones, de corresponder. Si es cualquier otro tipo de equipo, corresponde a la Oficina de Servicios Generales realizar la verificación y otorgar la conformidad, si fuera el caso.
- 6.15.5 Efectuada la reposición del bien mueble siniestrado, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción (**Formato N° 04**) entre el Servidor que repone el bien y el Responsable de Control Patrimonial.
- 6.15.6 No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

6.16 Disposición Final de Bienes Patrimoniales

- 6.16.1 La disposición final de los bienes dados de baja, deberán ser aprobados por Acuerdo de Comité, en base al informe presentado a la Oficina Ejecutiva de Administración y mediante los siguientes procedimientos:
- Compraventa por Subasta Pública y Restringida** (La adjudicación de bienes al mejor postor).
 - Donación** (Traslado voluntario y a título gratuito de bienes a otra Entidad o Institución sin fines de lucro).
 - Permuta** (Intercambio de bienes dados de baja con Entidades, Instituciones o Personas Naturales).
 - Destrucción** (desechar o eliminar los bienes que están en estado avanzado de deterioro e inservibles)
 - Transferencia por dación en pago** (transfiere bienes a favor de terceros como pago por cualquier deuda)
 - Transferencia en retribución de servicios** (transfiere bienes a favor de terceros como contraprestación por servicios recibidos, previamente pactado)
- 6.16.2 Los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE tras su baja serán dispuestos mediante donación solo a los Sistemas de Manejo RAEE que presenten la solicitud correspondiente.

6.17 Afectación en uso de Bienes Patrimoniales

- 6.17.1 Los bienes muebles de propiedad del HONADOMANI "San Bartolomé" pueden afectarse en uso, a título gratuito a favor de una Entidad u Organización de la entidad, para el cumplimiento de una finalidad pública, por un plazo máximo de un (01) año, renovable por única vez hasta por el mismo periodo.
- 6.17.2 Ante la solicitud de una entidad u organización de la entidad, el documento que es suscrito por el Titular de la Entidad o a quien delegue, debe contener los nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identificación y la finalidad a la que se destinará.

- 6.17.3 El Equipo de Patrimonio de la oficina de logística identifica los bienes requeridos, elabora el informe técnico y sustenta la posibilidad de la Afectación o no y lo remite a la OEA para su evaluación.
- 6.17.4 De encontrarse conforme, en caso la Afectación sea a favor de otra Entidad u Organización de otra entidad, la OEA emitirá la Resolución Administrativa aprobando la afectación en uso de los bienes, precisando el plazo y la finalidad para la cual serán utilizados, la descripción de los bienes, características, código patrimonial y valores monetarios.
- 6.17.5 La entrega de los bienes muebles afectados en uso se efectiviza a través de Acta de Entrega Recepción suscrita por los responsables del Equipo de Patrimonio.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Oficina Ejecutiva de Administración velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 7.2 La Oficina de logística a través del Equipo de Control Patrimonial es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del Hospital "San Bartolomé" y de los que se encuentran bajo su administración.
- 7.3 La Oficina de Estadística e Informática tiene a su cargo la difusión de la presente Directiva, a través del portal institucional.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los ingresos y salidas de los bienes muebles de los usuarios y/o terceros, se realizan en el horario de Lunes a Viernes de 08:00am a 04:00pm.
- 8.2 El ingreso de bienes muebles de los usuarios y/o terceros, requiere la suscripción en señal de conformidad del Responsable de Control Patrimonial, a fin de efectuar el registro y control respectivo, utilizando la Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales (Formato N° 02); cuyo original queda en poder del Responsable de Control Patrimonial y las copias se distribuirán entre el propietario del bien y el Agente de Seguridad. Dichos bienes serán etiquetados como "PROPIEDAD DE TERCEROS" para evitar confusión durante el Inventario Físico.
- 8.3 El HONADOMANI "San Bartolomé" no es responsable de la custodia de los bienes de propiedad de los usuarios o de terceros que ingresan a la Institución, no asumirá costo alguno de producirse su pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción; sin perjuicio que la Oficina Ejecutiva de Administración efectúe las investigaciones y acciones que estime pertinentes para determinar responsabilidades.
- 8.4 Excepcionalmente, los bienes alquilados o afectados en uso a favor del HONADOMANI "San Bartolomé" son asignados, conforme lo establece la presente Directiva; cuyo código se encuentra consignado en dicho bien, definido por su propietario. En este caso, una copia adicional del documento de asignación es entregada a la empresa arrendadora o a la entidad afectadora. El responsable de Control Patrimonial debe llevar un registro de los bienes.



- 8.5 Excepcionalmente, los bienes en calidad de préstamo o comodato que ingresan al Hospital "San Bartolomé" deben permanecer con su código patrimonial de origen. En este caso ingresan con una guía de salida del lugar de origen. El responsable de Control Patrimonial lleva un registro de los bienes.
- 8.6 El Agente de Seguridad registra el ingreso y salida de los bienes patrimoniales del HONADOMANI "San Bartolomé", en caso de detectar la salida de bienes sin autorización respectiva, queda facultado a retener el bien y reportarlo a la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- 8.7 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por Oficina Ejecutiva de Administración en concordancia con la normatividad y legislación pertinente.
- 8.8 El incumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en la presente Directiva conlleva a las responsabilidades a que hubiere lugar.

IX. ANEXOS

- Anexo 1: Formato N° 01 Ficha de Asignación en uso y Devolución de Bienes Patrimoniales
- Anexo 2: Formato N° 02 Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales
- Anexo 3: Formato N° 03 Acta de devolución de bienes patrimoniales
- Anexo 4: Formato N° 04 Acta de Entrega – Recepción
- Anexo 5: Formato N° 05 Ficha Técnica de Vehículo

ANEXO N° 01

Formato N° 01 - Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales



ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:										FECHA	
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"											
D/C N°:											
PCS:											
DATOS DEL USUARIO											
Nombres y Apellidos										AP. PAT	
Cargo Nivel											
Correo electrónico											
Organismo o Unidad Orgánica											
Usuario directo											
Modalidad											
Unidad/ Servicio/ Área											
Inscripción (1)											
DESCRIPCIÓN (2)											
ESTADO DE CONSERVACIÓN (3)											
OBSERVACIONES											
B R M											

- (1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo.
(2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo N° 02.
(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: buena, regular o mala.

CONSIDERACIONES:

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc., caso contrario el servidor asumirá la responsabilidad según corresponda.
Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, se comunicará oportunamente al responsable de la OQ.

RECIBI CONFORME

AS E DE OFICINA

OF. CONTROL PATRIMONIAL

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- HONADOMANI-SB/OL-ECP-
2024 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS
BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"**

Versión:

01

Fecha de
Elaboración

Setiembre
2024



ANEXO N° 02



**Formato N° 02 - Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes
muebles patrimoniales**



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Oficina de Control Patrimonial

ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN
BARTOLOMÉ"

FECHA:

TIPO:

SALIDA

REINGRESO

DESPLAZAMIENTO INTERNO

MOTIVO:

MANTENIMIENTO

COMISION DE SERVICIOS

CAPACITACION Y/O EVENTO

DECLUMIN NIO QUE AUTORIZA EL TRASLADO:

DATOS DEL RESPONSABLE

Usuario

N° DNE

Correo electrónico

Centro de Costo

Ubicación Física

DESTINO

Usuario / Razón Social

Correo electrónico

Centro de costo / Dirección

Ubicación Física / Representante de la empresa

N° DNE/RUC

N° DNE

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO					ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONE
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE	OTROS	
1									
2									
3									
4									
5									

El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

Usuario

Técnico Especialista

Equipo de Control Patrimonial

Usuario / Rep. Empresa

Vigilante

CONTROL DE RETORNO:

FECHA:

HORA:

Usuario

Técnico Especialista

Equipo de Control Patrimonial

Usuario / Rep. Empresa

Vigilante



ANEXO N° 03

Formato N° 03 - Acta de devolución de bienes patrimoniales

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES							
FECHA:							
ÁREA Y/O OFICINA:							
A. USUARIO QUE ENTREGA:							
B. MOTIVO DE LA ENTREGA:							
RENUNCIA ☐ DESTITUCIÓN ☐ CESE ☐ ROTACIÓN ☐							
CANCELACIÓN DE CONTRATO ☐ DESTAQUE ☐ DESIGNACIÓN ☐ PERMUTA ☐							
REASIGNACIÓN ☐							
OTRO: (ESPECIFICAR)							
C. USUARIO QUE RECIBE:							
DEPENDENCIA:							
D. DATOS DE LOS BIENES							
DESCRIPCIÓN DEL BIEN							
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
USUARIO QUE ENTREGA							
Nombres y Apellidos:							
DNI:							
Cargo:							
USUARIO QUE RECIBE							
Nombres y Apellidos:							
DNI:							
Cargo:							
EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL							
Nombres y Apellidos:							
DNI:							
Cargo:							



ANEXO 4

Formato N° 04 Acta de Entrega – Recepción

Conste por el presente documento que celebran de una parte, el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" representado por el (la) Sr./ Sra. identificado con DNI - Jefe de la Oficina de Logística y el (la) Sr./ Sra. identificado con DNI (cargo en control patrimonial), y por la otra parte el (la) Sr./ Sra. identificado con DNI servidor(a) de (unidad organizacional) del HONADOMANI – SB, con la finalidad de efectuar la Entrega – Recepción de (cantidad en letras) (.....) (cantidad en números) (denominación del(los) bien(es) entregado(s), en calidad de **Reposición** de un bien patrimonial similar, cuyo acto se realiza bajo los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO. – Mediante el presente documento se formaliza la entrega de (cantidad en letras) (.....) (cantidad en números) (denominación del(los) bien(es) entregado(s) / repuesto(s), por parte del (de la) Sr./ Sra. cuyas características técnicas se detallan en el cuadro siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN	ESTADO	VALOR DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR
----	-------------	--------	-------------------------	-------	--------	------	-------	-------

SEGUNDO. – El (la) Sr./ Sra. hace entrega del bien, de propiedad del HONADOMANI "San Bartolomé", que se detalla en el acápite PRIMERO del presente documento en calidad de **Reposición**, el mismo que fue objeto de (describir circunstancias).

N°	DESCRIPCIÓN	ESTADO	VALOR EN LIBROS	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR
----	-------------	--------	--------------------	-------	--------	------	-------	-------

TERCERO. – Las características técnicas y el valor del bien(es) se detallan en el acápite PRIMERO del presente documento se consignan en (Comprobante de Pago) N° de fecha .../.../..., que se adjunta, siendo el valor de y .../100 (S/.) soles.

Encontrándose ambas partes de acuerdo y al no existir observación alguna a las condiciones y términos señalados en el presente documento y en razón de conformidad y validación, se concretiza el acto de **ENTREGA / RECEPCIÓN**; y en prueba de conformidad, se suscriben tres (3) ejemplares del mismo tenor de la presente Acta y aun sólo efecto; a los días del mes de de 202...; efectuado en el local del HONADOMANI sito en

ANEXO 5

Formato N° 05 Ficha Técnica de Vehículo



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San
Bartolomé"

Oficina Ejecutiva de
Control Patrimonial

FICHA TECNICA DE VEHICULOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN

CODIGO PATRIMONIAL DENOMINACION
MARCA MODELO PLACA
SERIE MOTOR CHASIS
COLOR

B. DESCRIPCIÓN

AÑO DE FABRICACION LONGITUD ANCHO ALTURA
CATEGORIA - CLASE PESO BRUTO VERSION
POTENCIA MOTOR PESO NETO N° RUEDAS
COMBUSTIBLE CARGA UTIL N° DE EJES
CARROCERIA N° PASAJEROS N° ASIENTOS
CIINDRADA N° PUERTAS N° CIINDROS
ESTADO DE CONSERVACIÓN ☐ B ☐ M ☐ R ☐ O RECORRIDO EN KM

C. DATOS GENERALES

USUARIO RESPONSABLE AREA Y/O OFICINA
UBICACIÓN DOCUMENTO DE ADQUISICION
FICHA DE ADQUISICION VALOR EN LIBROS VIDA UTIL

Usuario Responsable
Nombres y Apellidos:
DNI:

Tecnico especialista en transporte / Mecánico
Nombres y Apellidos:
DNI:

Equipo de Control Patrimonial
Nombres y Apellidos:
DNI:



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1100 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964