



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 110 -2017- DG-HVLH

Magdalena del Mar, 13 de Julio de 2017

**Visto;** el memorando N° 319-OL-HVLH-2017, emitido por el Jefe de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera.

### CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes estatales – SNBE, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA

Que, en atención a lo dispuesto por el artículo 11° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, es pertinente contar con un instructivo de procedimiento, que contenga en forma detallada las acciones que deben seguir las áreas usuarias responsables, para la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del Hospital Víctor Larco Herrera, que se encuentren bajo su administración;

Que, por Resolución N° 046-2015/SBN – La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los anexos 01 al 16, que forman parte integrante de la citada directiva, con la finalidad de adecuar los procedimientos de gestión del portafolio mobiliario estatal al actual marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales, optimizando su uso y valor, y en esa medida, deroga la directivas que regulen los diferentes procedimientos vinculados con la gestión de los bienes muebles estatales, actualizándolos y uniformizando su regulación en un solo cuerpo normativo;

Que, el inciso e) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera, aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, establece como objetivo funcional de la Oficina de Logística *"Establecer y mantener el Control Patrimonial de bienes muebles e inmuebles"*;

Que, mediante memorando N° 319-OL-HVLH-2017 de fecha 19 de Junio de 2017, el Jefe de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la propuesta de directiva denominada "Procedimientos de Gestión y Uso de los Bienes Muebles Estatales del Hospital Víctor Larco Herrera", para su evaluación y posterior aprobación;

Que, con Nota Informativa N° 099-2017-OEPE/HVLH, de fecha 26 de Junio del 2017, la Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, indica que después de haber evaluado la propuesta del documento denominado Directiva Administrativa "Procedimientos de Gestión y Uso de los Bienes Muebles Estatales del Hospital Víctor Larco Herrera", indica que éste, cumple con el literal d) del punto 6.1.4 Documento Técnico de las *"Normas para la elaboración de documentos normativos para el Ministerio de Salud"*; por lo que resulta necesario formalizar su aprobación, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Que, estando a lo informado por la Oficina de Logística;





Con el visto bueno de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Logística y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con las atribuciones señaladas en el literal c) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el Documento Denominado: **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 HVLH/MINSA/2017 - "PROCEDIMIENTOS DE GESTION Y USO DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA"**, el mismo que en documento adjunto a folios ochenta y cinco (85) incluidos diecinueve anexos, forman parte integrante de la presente resolución.



**Artículo 2º.-** La Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera", es responsable de la difusión e implementación del citado documento.

**Artículo 3º.-** Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.



**Artículo 4º.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera ([www.larcoherrera.gob.pe](http://www.larcoherrera.gob.pe)).

Regístrese y Comuníquese

Ministerio de Salud  
Hospital "Víctor Larco Herrera"

.....  
Med. Noemi Angélica Collado Guzman  
Directora General (e)  
C.M.P. 17783 R.N.E. 7718

NACG/MYCV.

**Distribución:**

- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Logística
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidades Orgánicas
- Archivo.



PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HVLH/MINSA/2017

“PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y USO DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES  
DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA”

1. FINALIDAD

Gestionar de manera eficiente los bienes muebles del Hospital Víctor Larco Herrera.

2. OBJETO

Regular los procedimientos de alta, baja adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del HVLH

3. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, normas reglamentarias y aquellas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SNBE, son de estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores públicos del Hospital Víctor Larco Herrera- HVLH.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Ley N° 29151, modificada por la Ley N° 30047), reglamento de la Ley del SNBE.
- 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.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, modificada por el Decreto Legislativo N° 1065.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 28716. Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificaciones, aprobadas con Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 013-2004-CF, Reglamento de la Ley N° 27995 y su modificatoria, aprobada por Decreto Supremo N° 164-2006.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.





- Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N°001-97-SBN-UG-CIMIV, Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N°026-2007/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2007/SBN, denominado "Procedimientos para la formulación y aprobación de directivas en la SBN".
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú(RNT) y su modificatoria, aprobada por Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, Reglamentode Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2012-SUNARP-SN.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27314, ley General deResiduos Sólidos.
- Directiva N° 003-2016/SBN, que regula los "Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes MueblesEstatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, aprobada por la Resolución N°027-2013/SBN.
- Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, publicado el 09 de Julio del 2015 en el Diario Oficial "ElPeruano".
- El MOF-HVLH, Manual de Organización y Funciones.
- El ROF-HVLH, Reglamento de Organización y Funciones.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PRINCIPIOS

5.1.1. Control

Ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales a cargo del personal administrativo y asistencial.

5.1.2. Responsabilidad

Establecer la responsabilidad de los directivos, funcionarios, personal asistencial y administrativo, que tengan asignados los bienes patrimoniales.

5.2. ABREVIATURAS



- CNBME : Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- DGPE : Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal de la SBN.
- DIGESA : Dirección General de Salud Ambiental.
- DNR : Dirección de Normas y Registro de la SBN.
- DIRESA : Dirección Regional de Salud Ambiental.
- EC.RS : Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos registrada ante DIRESA O DIGESA.
- EPS.RS : Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos registrada ante DIRESA O DIGESA.
- IT : Informe Técnico.
- HVLH : Hospital Víctor Larco Herrera
- NEA : Nota de Entrada al Almacén.



PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.
OCI	: Órgano de Control Institucional.
OEA	: Oficina Ejecutiva de Administración, o la que haga sus veces.
PECOSA	: Pedido Comprobante Salida
RAEE	: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
RNTP	: Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
SBN	: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SNBE	: Sistema Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	: Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal de la SBN.
SDRC	: Subdirección de Registro y Catastro de la SBN.
SDS	: Sub dirección de Supervisión de la SBN.
SINABIP	: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
UCP	: Unidad de Control Patrimonial

### 5.3. RESPONSABILIDAD.

#### 5.3.1. De la Oficina Ejecutiva de Administración.

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

#### 5.3.2. De la Oficina de Logística

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

#### 5.3.3. De la Unidad de Control Patrimonial

La UCP, unidad orgánica integrante de la Oficina de Logística, como Órgano de apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración es la unidad responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de Propiedad del HVLH y de los que se encuentren bajo su administración.

#### 5.3.4. Del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional en adelante (OCI) es responsable de Evaluar el Cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva, deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinará clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los usuarios.

#### 5.3.5. De las Unidades Orgánicas y personal

Todas las direcciones, oficinas, jefaturas administrativas y asistenciales y el personal del HVLH que tenga bienes asignados, son responsables de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

### 5.4. FALTAS Y SANCIONES

#### 5.4.1. Definición





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



Constituyen faltas y sanciones para el personal, los actos de comisión u omisión que se detallan a continuación:

- a. Aprovecharse del bien mueble patrimonial para uso no oficial ajeno a los de la entidad, sea a favor propio o de terceros.
- b. Dar un uso indebido al bien mueble patrimonial, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
- c. No informar a la UCP sobre el desplazamiento interno o externo de los bienes muebles patrimoniales.
- d. No informar oportunamente ni efectuar las denuncias correspondientes, sobre situaciones de robo, pérdida o destrucción como establece la presente Directiva.
- e. Cualquier otra acción que incida en perjuicio del bien mueble patrimonial.

La UCP, al tomar conocimiento de que un servidor ha cometido una omisión que ha traído como consecuencia el deterioro de un bien, hecho que haya sido calificado como falta grave, el Expediente Administrativo de dicha falta, será elevado a la OEA para su correspondiente evaluación, y si el caso amerita, será enviado a la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del HVLH.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. ALTA DE BIENES

#### 6.1.1. Definición

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

#### 6.1.2. De la Forma de Incorporación

El alta se realizará al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- a. Aceptación de donación de bienes;
- b. Saneamiento de bienes sobrantes,
- c. Saneamiento de vehículos;
- d. Reposición de bienes;
- e. Permuta de bienes;

#### 6.1.3. Alta Mediante Resolución

Se emitirá resolución de alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la entidad se produzca como consecuencia de:

- a. Fabricación de bienes; o,
- b. Reproducción de semovientes.

#### 6.1.4. Alta Automática





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



Se producirá el alta automática sin necesidad de resolución administrativa, cuando la incorporación esté determinada por:

- a. Disposición legal: o.
- b. Mandato judicial o arbitral.

#### 6.1.5. Plazo para Realizar la Incorporación

El alta del bien bajo los supuestos indicados en los numerales precedentes, se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta en los documentos previstos para cada procedimiento.

Cada acto de adquisición tiene su procedimiento específico desarrollado en el numeral 5.3 de la presente directiva.

#### 6.1.6. Incorporación Mediante Compras en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado

La adquisición de bienes mediante procedimiento de compra se ejecutará conforme a lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo de alta que deba ser evaluada por la UCP.

#### 6.1.7. Bienes Adquiridos por el HVLH para ser Entregados a Otras Entidades y Terceros Beneficiarios

No requerirán alta, aquellos bienes que son adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucional de la entidad. Las compras por encargo serán consideradas como adquisición de la entidad encargante.

#### 6.1.8. De la Donación de Bienes como Material de Enseñanza

Las entidades que reciban en donación bienes para ser empleados como material de enseñanza, no requerirán dar de alta a los mismos.

### 6.2. BAJA DE BIENES

#### 6.2.1. Definición

La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva, a su vez, la extracción contable de los mismos bienes la que se efectuará conforme a lo indicado en el numeral 6.2.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

#### 6.2.2. Causales

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- a. Estado de excedencia;
- b. Obsolescencia técnica;
- c. Mantenimiento o reparación onerosa.
- d. Reposición;
- e. Reembolso;
- f. Pérdida





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



- g. Hurto;
- h. Robo;
- i. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE:
- j. Estado de chatarra;
- k. Siniestro; y.
- l. Destrucción accidental.
- m. Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

Para cualquier otra causal de baja no tipificada, el HVLH presentará ante la SBN un Informe Técnico en adelante (IT), que sostiene la causal no prevista, a fin de que la SBN emita la opinión correspondiente.

Los bienes que se encuentran en calidad de RRAE aprobado por DS N° 001-2012-MINAM, estándetallados en las siguientes categorías:

- i. Grandes electrodomésticos,
- ii. Pequeños electrodomésticos
- iii. Equipos de informática y telecomunicaciones
- iv. Aparatos electrónicos
- v. Aparatos de alumbrado
- vi. Herramientas eléctricas y electrónicas
- vii. Aparatos médicos
- viii. Instrumentos de vigilancia y control.

Las definiciones y características de las causales descritas se encuentran desarrolladas en elGlosario de Términos.

Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción, deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

### 6.2.3. Procedimiento

La UCP identificará los bienes a dar de baja, y realizará la evaluación de los mismos, de resultarnecesario.

Posteriormente, elaborará el IT, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y loelevará a la OEA para su evaluación. La baja y donación de los RRAE, podrán ser evaluados en un mismo ITy aprobado en una sola Resolución.

De encontrarlo conforme la OEA del HVLH, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienesde los registros patrimoniales y contables de la entidad.

### 6.2.4. Plazo y Modalidades para Disponer Bienes Dados de Baja

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja la entidad deberáejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- a. Compraventa mediante subasta;
- b. Destrucción;
- c. Donación;
- d. Donación de bienes calificados como RAEE:





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



- e. Permuta
- f. Transferencia en retribución de servicios; y,
- g. Transferencia por dación en pago.

#### 6.2.5. Prohibición de Reutilizar los Bienes Dados de Baja

Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

#### 6.2.6. Bienes Dados de Baja que Sean de Utilidad al Sistema Educativo

Únicamente en caso los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la Ley N° 27995 y su Reglamento, se deberá notificar a la Unidad de Gestión Educativa Local en adelante UGEL de la jurisdicción, la resolución de baja de los mismos cuando concurran los siguientes supuestos:

- a. Los bienes puedan ser empleados o usados por la institución educativa, esto es, que ameriten ser dados de alta; y,
- b. Las instituciones educativas se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza de acuerdo al mapa que para tal efecto elabore el Instituto Nacional de Estadística e Informática -INEI.

#### 6.2.7. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento la OEA del HVLH será la responsable de remitir a la SBN en un plazo mayor a los diez (10) días hábiles con excepción del plazo máximo señalado en el numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento de la Ley N° 27995, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada; y,
- b. El IT.

Tratándose de vehículos que no hayan sido dados de baja por la causal de estado de chatarra, se adjuntará además:

- a. La Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular.
- b. El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE); y,
- c. Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.

### 6.3. ACTOS DE ADQUISICIÓN

#### 6.3.1. Aceptación de Donación de Bienes

##### 6.3.1.1. Definición

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor del HVLH entidad conformante del Sistema Nacional de Bienes Estatales en adelante SNBE. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



La donación incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas, así como por compromiso asumido en un contrato o conciliación extrajudicial, y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de propiedad a favor del HVLH.

También se podrá incluir la donación de bienes no patrimoniales que sean calificados como RRAE.

#### 6.3.1.2. Transferencia de Bienes por Disposición Normativa

En los casos en que el HVLH adquiera bienes para un tercero en mérito a una norma expresa, podrá entregarlos emitiendo una resolución que apruebe la transferencia de los mismos. Similar procedimiento se ejecutará cuando se tenga que entregar bienes en razón de una fusión por absorción de entidades.

#### 6.3.1.3. Valorización de los Bienes Aceptados en Donación

Las resoluciones de aceptación de la donación de bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación, en caso el HVLH reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la UCP realizará la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.

#### 6.3.1.4. Procedimiento de Aceptación de Donación Proveniente de un Particular

La oferta de donación de un bien a favor del HVLH deberá ser remitida por escrito a la OEA, comunicando la decisión de donar un bien de su propiedad a favor de la entidad y precisando las características que lo identifiquen.

En caso la donante sea una persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica así como la vigencia de poder del representante legal.

También presentará la documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En caso no cuente con dicha documentación, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario y ejerce la posesión.

La UCP del HVLH deberá emitir un IT pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará a la OEA, quien de considerarlo conforme, emitirá la resolución correspondiente aprobando:

- Aceptar la donación del bien; y,
- El alta del bien en el registro patrimonial y contable del HVLH.

#### 6.3.1.5. Donación Proveniente de otra Entidad

Cuando la donante sea otra entidad no será necesario el procedimiento indicado en el numeral precedente, bastará que la entidad donante emita la resolución de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que el HVLH realice el alta de los bienes donados.

#### 6.3.1.6. Autoridad Competente para Aceptar Donación de Bienes Provenientes del Extranjero





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



Si los bienes donados provienen del exterior, la aceptación de la donación será aprobada por resolución ministerial del sector o del titular del HVLH o por el funcionario al que se delegue.

Si las entidades donatarias son gobiernos regionales o locales, la aceptación de donación se sujetará a lo estipulado en sus propias normas.

#### 6.3.1.7. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OEA de HVLH será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba la aceptación de donación de bienes y su alta; y,
- b. El IT.

#### 6.3.2. Reposición de Bienes

##### 6.3.2.1. Definición:

La adquisición de bienes mediante reposición implica la recepción por parte del HVLH de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

- a. Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado fehacientemente determinada.
- b. Siniestro en caso el bien se encuentre asegurado, la reposición estará a cargo de la compañía aseguradora; y,
- c. Vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor.

##### 6.3.2.2. Procedimiento

La UCP suscribirá el Acta de Entrega-Recepción y elaborará el IT precisando si el bien recibido por la entidad en atención a las circunstancias detalladas en el numeral anterior, cuenta con las características exigibles y lo elevará a la OEA para su evaluación. La OEA, de encontrar conforme el IT, emitirá la correspondiente resolución administrativa resolviendo:

- a. Aprobar la reposición del bien;
- b. Dar de alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable del HVLH.

##### 6.3.2.1. Entrega de Bien dado de Baja en Reposición

En los casos en que de acuerdo a las circunstancias, exista reposición de bienes aquellos dados de baja que sean recuperados, podrán ser entregados a quienes cumplan con reponerlos.

##### 6.3.2.4. Comunicación a la SBN





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



Concluido el procedimiento, la OEA del HVLH será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copias de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba la reposición y el alta detallando el bien y su valor;
- b. El IT; y,
- c. El Acta de Entrega.Recepción.

### 6.3.3. Fabricación de Bienes

#### 6.3.3.1. Condición Previa

En caso que en el HVLH se elaboren bienes, deben incorporarlos a su patrimonio siempre que los mismos están destinados a su uso.

#### 6.3.3.2. Procedimiento

Identificado los bienes fabricados la UCP elaborara un IT que sustente la incorporación de los mismos al patrimonio de la entidad con la valorización comercial correspondiente y lo elevará a la OEA para su evaluación.

La OEA, de encontrar conforme el IT emitirá la correspondiente resolución administrativa que apruebe el alta de los bienes fabricados, precisando el valor de los mismos.

#### 6.3.3.3. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OEA remitirá a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. La Resolución que aprueba el alta por fabricación, detallando el bien y su valor, y.
- b. El IT.

### 6.4. ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

#### 6.4.1. Afectación en Uso

##### 6.4.1.1. Definición

Este procedimiento permite que el HVLH entregue a título gratuito la posesión de bienes de su propiedad a otra entidad con el fin de ser destinados al uso o servicio público.

##### 6.4.1.2. Plazo

El HVLH puede conceder la afectación en uso por un plazo máximo de dos (02) años, el cual puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

Concluido el plazo máximo y siempre que la entidad afectaría siga requiriendo el bien afectado en uso, el HVLH puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.

##### 6.4.1.3. Procedimiento





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



Ante la solicitud proveniente de otra entidad la UCP del HVLH identificara el bien requerido y elaborara un IT sustentando la posibilidad o no de afectarlo en uso y lo elevaraa la OEA para su evaluación.

La OEA, de encontrar conforme el IT de afectación en uso, emitirá la correspondiente resolución administrativa que aprueba la afectación en uso del bien, precisando el plazo y la finalidad de la misma.

El Acta de Entrega,Recepción será. Suscrita por los responsables de las áreas de controlpatrimonial de ambas entidades.

Si la OEA del HVH desestima el pedido de afectación, comunicara al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

#### 6.4.1.4. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OEA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazono mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución de aprueba la afectación en uso;
- b. La solicitud de afectación en uso.
- c. El IT: y.
- d. El Acta de Entrega-Recepción.

#### 6.4.1.5. Causales de Extinción

La afectación en uso se extingue por las siguientes causales:

- a. Cumplimiento del plazo;
- b. Renuncia a la afectación;
- c. Destrucción, pérdida, robo o hurto del bien;
- d. Consolidación del derecho de propiedad del bien;
- e. Incumplimiento, variación de su finalidad o cese;
- f. Extinción de la entidad afectaría: y,
- g. Ceder los bienes a terceros.

#### 6.4.1.6. Resolución de Extinción de Afectación en Uso

De presentarse las causales contenidas en los literales c. d, e. f, y g del numeral precedente, la OEA del HVLH, previa verificación y sustentado en un IT elaborado por la UCP, emitirá la resolución que declare la extinción de la afectación en uso señalando lacausal y notificará a la entidad afectaría para la devolución del bien, la que se ejecutamediante la suscripción de un Acta de Entrega Recepción.

#### 6.4.2. Cesión en Uso

##### 6.4.2.1. Definición

Es el acto mediante el cual el HVLH de manera excepcional y debidamente justificada,traslada la posesión de bienes de su propiedad a título gratuito a favor de institucionesprivadas sin fines de lucro, para que sean destinados al cumplimiento de actividadesafines, con el interés público y desarrollo social.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



#### 6.4.2.2. Plazo

El HVLH concede en uso por un plazo máximo de un (01) año, el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

Concluido el plazo máximo y siempre que la institución privada cesionaria siga requiriendo el bien cedido en uso, el HVLH puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.

#### 6.4.2.3. Procedimiento

Ante la solicitud proveniente de una institución privada, la UCP identificará el bien requerido y elaborará un IT sustentando la posibilidad o no de cederlo en uso y lo elevará a la OEA para su evaluación.

La OEA, de encontrar conforme el IT de afectación en uso, emitirá la correspondiente resolución administrativa que aprueba la cesión en uso del bien, precisando el plazo y la finalidad de la misma.

El Acta de Entrega-Recepción será suscrita por el responsable de la UCP del HVLH y el representante legal de la institución privada cesionaria.

Si la OEA desestima el pedido de cesión, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

#### 6.4.2.4. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OEA de la HVLH será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución de apruebe la cesión en uso.
- b. La solicitud de cesión en uso.
- c. El IT; y.
- d. El Acta de Entrega-Recepción.

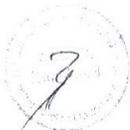
#### 6.4.2.5. Causales de Extinción

La cesión en uso se extingue por las siguientes causales:

- a. Cumplimiento del plazo.
- b. Renuncia a la cesión.
- c. Destrucción, pérdida, robo o hurto del bien.
- d. Consolidación del derecho de propiedad del bien.
- e. Incumplimiento variación de su finalidad o cese.
- f. Disolución de la institución privada cesionaria; y.
- g. Ceder los bienes a terceros.

#### 6.4.2.6. Resolución de Extinción de Cesión en Uso

De presentarse las causales contenidas en los literales c, d, e, f. y g del numeral precedente, la OEA del HVLH, previa verificación y sustentado en un IT elaborado por la





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



UCP emitirá la resolución que declare la extinción de la cesión en uso, señalando la causal y notificara a la entidad cesionaria para la devolución del bien, la que se ejecutara mediante la suscripción de un Acta de Entrega Recepción.

#### 6.4.3. Arrendamiento

##### 6.4.3.1. Definición

Es el acto por el cual la el HVLH puede ceder temporalmente, a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre y cuando ello no interfiera con sus objetivos institucionales y el Interés del Estado.

##### 6.4.3.2. Plazo

El arrendamiento tendrá un plazo máximo de un (01) año el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

##### 6.4.3.3. Valor Comercial de la Renta

La renta del arrendamiento será calculada a valor comercial.

##### 6.4.3.4. Arrendamiento Establecido en el Plan Tarifario del HVLH

El HVLH cuando haya previsto el arrendamiento o alquiler de bienes de su propiedad en su respectivo Plan Tarifario se registrará por el procedimiento establecido en él; caso contrario, será de aplicación el procedimiento específico detallado en el siguiente numeral.

##### 6.4.3.5. Procedimiento

Recibida una solicitud para arrendar bienes, la UCP deberá elaborar un IT que sustente la viabilidad o no de arrendar el bien requerido y lo elevará a la OEA para su evaluación, conjuntamente con el valor de la renta.

La OEA, de encontrar conforme el IT, emitirá la correspondiente resolución administrativa que apruebe el arrendamiento, y dispondrá que la UCP ejecute el mismo con la suscripción del correspondiente contrato de arrendamiento.

Si la OEA desestima el pedido de arrendamiento comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

##### 6.4.3.6. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OEA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- Acuerdo de Concejo que aprueba el arrendamiento.
- La solicitud de arrendamiento.
- El IT; y.
- El Contrato de Arrendamiento.

#### 6.5. ACTOS DE DISPOSICIÓN

##### 6.5.1. Donación





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



#### 6.5.1.1. Definición

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes del HVLH, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.

La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados.

#### 6.5.1.2. Procedimiento

La solicitud de donación se presentara a la entidad propietaria de los bienes, sustentandola necesidad de uso de los bienes y el beneficio que reportara al Estado, siempre que lasolicitante sea otra entidad. De ser una institución privada sin fines de lucro, la solicitante,deberá justificar la utilidad que dará al bien para el cumplimiento de sus fines.

Se adjuntará la siguiente documentación:

- a. Copia del documento nacional de identidad del titular de la entidad o representante legalde la institución privada según corresponda.
- b. La resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la solicitante sea unaentidad, o los poderes respectivos y su correspondiente Certificado de Vigencia emitidopor la SUNARP en caso se trate de una institución privada sin fines de lucro.

La UCP emitirá un IT, pronunciándose sobre la procedencia o no de ladonación y lo elevará a la OEA.

De encontrarlo conforme la OEA, emitirá la resolución que apruebe la donación de los bienes.

La Resolución que autorice actos de disposición de bienes muebles calificados comoRRAE, deberá ser comunicada a la OCI del HVLH, en un plazo no menor de tres (03)días hábiles previos al acto de entrega de la donación y/o acto de disposición con lafinalidad que participe como veedor, como lo indica el numeral 6.4.1 de la Directiva N°003-2013/SBN.

Si la OEA desestima el pedido de donación, comunicara al solicitante y procederá aarchivar el expediente administrativo generado.

#### 6.5.1.3. Aprobación de la Donación por el HVLH

La aprobación de donación de bienes de propiedad del HVLH, estará a cargo de losórganos que cuenten con tal atribución estipuladaen lasnormas vigentes.

#### 6.5.1.4. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OEA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazono mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. Resolución que aprueba la donación del bien.
- b. Solicitud de donación.
- c. El IT; y.
- d. El Acta de Entrega-Recepción.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



## 6.5.2. Compraventa por Subasta Pública

### 6.5.2.1. Definición

La compraventa por subasta pública es el acto que consiste en la adjudicación de bienes dados de baja al postor que haya ofrecido en acto público, la oferta que mejore el precibase del lote puesto a venta. Dicha venta esta exonerada del GV.

### 6.5.2.2. Condiciones Previas

La tasación de los bienes dados de baja deberá realizarse a valor comercial, el cual constituye el precio base.

La compraventa por subasta pública procede cuando el precio base de los bienes objeto de venta sea igual o mayor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Cuando se trate de vehículos se deberá emplear la Ficha Técnica del Vehículo de acuerdo al formato contenido en el **Anexo N° 05**. Cada vehículo que no sea calificado en estado de chatarra deberá ser considerado como un lote.

### 6.5.2.3. Prohibición de Fraccionamiento

Está prohibido el fraccionamiento de lotes así como la variación de precios de los lotes en venta luego de su aprobación.

### 6.5.2.4. Procedimiento

La UCP:

- Identificará los bienes a disponer y los ordenará en lotes.
- Realizará o gestionará la tasación de conformidad a lo establecido en el numeral 5.3.
- Elaborará el IT recomendando la disposición de los lotes mediante compra venta a través de subasta pública.
- Elaborará las Bases Administrativas (Subasta Pública), de conformidad al formato contenido en el **Anexo N° 06**, que regulen la subasta pública, la que contendrá un cronograma de actividades.
- Elevará todo lo actuado a la OEA para su evaluación.

De encontrarlo conforme, la OEA, emitirá la resolución que apruebe:

- La compra venta de los bienes por subasta pública, estableciendo fecha, hora y lugar.
- Las Bases Administrativas incluido el cronograma de actividades; y.
- La conformación de la Mesa Directiva.

## 6.5.3. Acto de Subasta Pública

### 6.5.3.1. Mesa Directiva





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



Para el acto de subasta pública se conformará la Mesa Directiva, la misma que estará integrada de la siguiente manera:

- a. Representante de la OEA, quien la presidirá
- b. Martillero Público, quien ejecutará el acto de subasta pública.
- c. Responsable de la UCP.

La Mesa Directiva será la encargada de organizar y dirigir la subasta pública así como velar por su normal desarrollo. El acto de remate, liquidación y otros aspectos vinculados será ejecutado por el Martillero Público. El Acta de Subasta y, de ser el caso el Acta de Abandono, serán suscritas por la Mesa Directiva.

#### 6.5.3.2. Martillero Público

La OEA seleccionará y contratará un Martillero Público para que ejecute la subasta, debiendo tener en consideración las siguientes condiciones:

- a. El Martillero Público debe acreditar estar debidamente habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.
- b. No debe haber dirigido más de dos (02) subastas para la misma entidad durante un mismo año.
- c. Los honorarios no deben exceder el 3% del monto recaudado incluyendo los impuestos de ley, no estando permitido ningún cobro adicional por cualquier otro concepto.

En caso de ausencia, renuncia o desistimiento del Martillero Público para participar en la subasta, el representante de la OEA, será quien presida la Mesa Directiva, dirigirá el acto público y elaborará el Acta de Subasta, dejando constancia en ésta de la situación ocurrida.

#### 6.5.3.3. Convocatoria

La convocatoria se realizará con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta pública, mediante publicación única en el Diario Oficial "El Peruano". También debe publicarse el acto en el portal electrónico del HVLH, desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público, quedando así autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de los lotes.

#### 6.5.3.4. Modalidades y Presentación de Ofertas

La subasta de bienes se realiza por cada lote otorgándose la buena pro al postor que realice la mejor oferta, siempre que la misma iguale o supere el precio base.

Las ofertas se presentarán por cada lote y se realizará por la modalidad de "sobre cerrado" y a viva voz, combinando ambas. El Martillero Público recaba los sobres en caso de que se presenten; solicita a los postores que realicen sus ofertas a viva voz de ser el caso; luego, procede a abrir los sobres, otorgando la buena pro al postor que haya realizado la oferta más alta entre las dos modalidades; finalmente, elabora el Acta de Subasta.

En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en sobre cerrado y aquel ofertado a viva voz, se procede a solicitar a ambas partes que formulen ofertas a viva voz tomándose





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



como base el último valor ofertado, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

#### 6.5.3.5. Cancelación del Precio y Hoja de Liquidación

La cancelación del precio de venta se hará conforme a lo estipulado en las Bases Administrativas, en la Oficina del Martillero Público, quien a su vez es el responsable de elaborar la Hoja de Liquidación, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo N° 07**.

Cuando la subasta pública fuera llevada a cabo por el representante de la OEA en la ausencia del Martillero Público, dicho representante es el responsable de recaudar el dinero de la venta y elaborar la correspondiente hoja de liquidación.

#### 6.5.3.6. Comprobante de Pago

La OEA con la información alcanzada por la Mesa Directiva, dispondrá emitir el respectivo comprobante de pago a los adjudicatarios con lo cual la UCP procede a hacer la entrega de los bienes suscribiendo para ello la correspondiente Acta de Entrega-Recepción con los adjudicatarios.

#### 6.5.3.7. Documentos para Bienes Inscribibles

Tratándose de bienes inscribibles, para la transferencia de propiedad de los mismos ante la SUNARP, la UCP debe entregar a los adjudicatarios la copia certificada de la siguiente documentación:

- a. Resolución que aprobó la baja de los bienes.
- b. Resolución que aprobó la subasta pública: y.
- c. Acta de Subasta.

#### 6.5.3.8. Lotes Desiertos y Lotes Abandonados

En el Acta de Subasta, serán declarados como:

- a. Lotes desiertos, aquellos respecto de los cuales no se presentó oferta alguna en el acto de subasta al cual fueron sometidos.
- b. Lotes abandonados:
  1. Aquellos que los adjudicatarios no cumplieron con cancelar el monto total por el cual se les adjudicó la buena pro dentro del plazo previsto en las Bases Administrativas, cualquiera fuese el motivo perdiendo así el dinero entregado en garantía en favor de la entidad, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo esta la administración de los bienes; y.
  2. Aquellos que habiendo el adjudicatario cumplido con cancelar el íntegro del precio, suscribiéndose incluso el Acta de Subasta, no fueron recogidos dentro del plazo previsto en las Bases Administrativas, pese al requerimiento para realizarlo.  
En este caso, se elaborará un Acta de Abandono, conforme al formato contenido en el **Anexo N° 08**.

#### 6.5.3.9. Disposición de los Lotes Desiertos y/o Abandonados





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



Los lotes declarados desiertos en una subasta pública podrán ser sometidos a una subasta restringida previo análisis favorable del costo-beneficio sustentado en un IT. No será necesario tal análisis en caso de que se trate de lotes declarados abandonados.

#### 6.5.3.10. Distribución de lo Recaudado

El Martillero Público, dentro de los cinco (05) días hábiles de realizada la subasta pública, debe remitir el monto total recaudado a la entidad, quien lo distribuirá de la siguiente manera:

- Del monto bruto deben deducirse los honorarios del Martillero Público.
- Del monto resultante deben deducirse los gastos administrativos por conceptos de publicación en el diario y tasación, debidamente sustentado con los comprobantes de pago.
- Del monto que resulta de deducir los pagos de los literales a) y b), se debe otorgar el 3% a la SBN. Que será depositada en su cuenta bancaria y el 97% restante constituirá recursos de la entidad.

#### 6.5.3.11. Comunicación a la SBN

La OEA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ejecutada la subasta pública copia de la siguiente documentación:

- El IT que incluya, de ser el caso, la Ficha Técnica del Vehículo.
- La Tasación.
- Acuerdo de Concejo que aprueba la subasta.
- Bases Administrativas.
- Contrato celebrado con el Martillero Público.
- Copia de la publicación realizada en el diario.
- Copia de la publicación realizada en el portal electrónico de la entidad.
- Acta de subasta.
- Hoja de liquidación.
- Comprobantes de pago emitidos por el HVLH debidamente cancelada por los adjudicatarios.
- Constancias de depósito bancario a favor del HVLH según sea el caso.
- Acta de Entrega-Recepción.
- Acta de Abandono de correspondencia.



#### 6.5.4. Compraventa por Subasta Restringida

##### 6.5.4.1. Definición

La compraventa por subasta restringida es el acto consistente en la adjudicación de bienes al postor que dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto a venta.

##### 6.5.4.2. Supuestos en los que se Realiza la Subasta Restringida

Esta compraventa procede cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- El valor de tasación comercial de los lotes de bienes objeto de la compraventa sea inferior a (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



- b. Se trate de lotes declarados desiertos en la subasta pública previa.
- c. Se trate de lotes declarados abandonados en la subasta pública previa.

#### 6.5.4.3. Precio base.

Es el que se determina con la valuación de los lotes a valor comercial.

El precio base de los lotes declarados abandonados en subasta pública previa, será el mismo de la indicada subasta.

Respecto de los lotes declarados desiertos en subasta pública previa, el precio base será el valor de la anterior subasta deducido en un 20%.

#### 6.5.4.4. Procedimiento

La UCP identificará los bienes a disponer, los ordenará en lotes y luego:

- a. Elaborará el IT, recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta restringida. Cuando corresponda contendrá el Acta de Subasta respectiva.
- b. Elaborará las Bases Administrativas (Subasta Restringida), de conformidad al formato contenido en el **Anexo N° 09**, que regulen la subasta restringida, la cual contendrá un cronograma de actividades.
- c. Elevará todo lo actuado a la OEA para su evaluación.
- d. De encontrarlo conforme, la OEA, emitirá la resolución que apruebe:
- e. La compraventa de los mismos por subasta restringida estableciendo fecha, hora y lugar; y.
- f. Las Bases Administrativas incluido el cronograma de actividades.

#### 6.5.5. Acto de Subasta Restringida

##### 6.5.5.1. Convocatoria

La OEA con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta restringida mediante carta, cursará invitación por lo menos a tres (03) postores para la presentación de sus propuestas.

La resolución con la relación valorizada de los lotes será publicada en el periódico mural del HVLH

Adicionalmente debe publicitarse el acto en el portal electrónico del HVLH, desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público, quedando así autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de los lotes.

##### 6.5.5.2. Modalidad y Presentación de Ofertas

El responsable de la UCP dirigirá la compraventa por subasta restringida.

Las ofertas se presentarán por cada lote y se realizará por la modalidad de sobre cerrado.

El responsable de la UCP recabará y abrirá los sobres, otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta, luego de lo cual elaborará el Acta de Subasta.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



En caso de producirse una igualdad, se procederá a solicitar que las partes empatadas formulen ofertas a viva voz tomándose como base el valor empatado resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

#### 6.5.5.3. Distribución de lo Recaudado

El representante de la OEA será el responsable de cautelar que la Oficina de Tesorería recaude el dinero, entregue el comprobante de pago a los adjudicatarios y elabore la liquidación correspondiente de los gastos.

Previo pago de gastos si los hubiera el monto total obtenido en la subasta restringida constituye recursos propios de la entidad.

#### 6.5.5.4. De los Lotes Abandonados o Desiertos en Subasta Restringida

Pueden realizarse sucesivas subastas restringidas siempre que el análisis costo beneficio así lo recomiende. Cada nueva subasta implica la deducción del precio base en un 20% del precio base de la inmediata anterior.

Si el análisis costo beneficio recomendase no realizar una nueva subasta restringida la entidad queda facultada para disponer de los lotes bajo cualquiera de los otros actos de disposición regulados en la Directiva N° 001-2015/SBN.

#### 6.5.5.5. Supletoriedad

Las situaciones no contempladas en el acto de subasta restringida se regularán supletoriamente por lo establecido para la subasta pública, en lo que le resulte aplicable.

#### 6.5.5.6. Comunicación a la SBN

La OEA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ejecutada la subasta restringida, copia de la siguiente documentación:

- a. El IT que incluya de ser el caso la Ficha Técnica del Vehículo.
- b. La Tasación.
- c. Acuerdo de Concejo que aprueba la venta.
- d. Bases Administrativas.
- e. Copia de la publicación realizada en el periódico mural.
- f. Copia de la publicación en el portal electrónico de la MPCP.
- g. Acta de subasta.
- h. Hoja de liquidación.
- i. Comprobantes de pago emitidos por la MPCP, debidamente cancelados por los adjudicatarios.
- j. Constancias de depósito bancario a favor de la MPCP.
- k. Acta de Entrega-Recepción.
- l. Acta de Abandono de corresponder.

#### 6.5.6. Compraventa de chatarra





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



Los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra deben disponerse mediante subasta ya sea pública o restringida.

Además, de las reglas establecidas en dichos procedimientos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Si el IT que elabore la de UCP debe indicar que los bienes se encuentran en calidad de chatarra y que su disposición se ejecutará sin derecho de inscripción registral, situación que también deben ser considerados en la resolución que autorice su compraventa.
- b. En caso de bienes sobrantes, que se encuentren en condición de chatarra, al IT debe adjuntarse una declaración jurada elaborada por la UCP y refrendada por la OEA, donde se sustente la posesión de los bienes por un periodo mayor a dos (02) años.
- c. En cuanto a los vehículos que se encuentren en los Estados Financieros del HVLH, que tengan la calidad de chatarra y que no se hayan inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular, no será necesario regularizar el tracto sucesivo para su baja y venta, la transferencia se realizará sin derecho de inscripción registral.
- d. En caso de que los bienes se encuentren inscritos en los Registros Públicos a favor del HVLH, una vez ejecutada su venta, esta debe gestionar su baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante la Oficina Registral correspondiente.
- e. Si los bienes se encuentran inscritos a nombre de otras entidades no será necesario regularizar el tracto sucesivo. El HVLH en su calidad de gestora de la venta debe solicitar al titular registral que gestione la baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante el Registro correspondiente, o el otorgamiento de un poder especial que le permita realizar dicho trámite directamente. En el supuesto que la entidad titular ya no exista o se niegue a conceder el poder señalado, la entidad que realizó la subasta debe poner este hecho en conocimiento de la SUNARP.

#### 6.5.7. Subasta Efectuada por la SBN en Merito a Convenio

##### 6.5.7.1. Cuestiones Previas

La SBN, facultativamente y en casos excepcionales, podrá recepcionar los bienes dados de baja por la MPCP, para disponerlos mediante subasta.

En caso de que la SBN acepte realizar la subasta por encargo, la UCP debe cumplir con remitirle toda la documentación sustentatoria de la baja de los bienes.

##### 6.5.7.2. Procedimiento

En caso de subasta ejecutada por la SBN, debe seguirse los procedimientos de subasta pública o subasta restringida establecidos en la Directiva N° 001-2015/SBN.

Previo deducción de los gastos de transferencia, operativos y administrativos, el monto resultante se distribuirá de la siguiente manera:

- a. 50% a favor del Tesoro Público
- b. 50% serán recursos propios de la SBN.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



#### 6.5.8. Permuta de Bienes

##### 6.5.8.1. Definición

La permuta de bienes del HVLH permite intercambiar bienes dados de baja con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales.

Este intercambio tiene por finalidad que las entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes.

##### 6.5.8.2. Impedimentos

El HVLH no podrá permutar cuando el valor comercial de su bien supere en 10% el valor comercial del bien ofrecido por instituciones privadas o personas naturales.

De existir un bien de mayor valor de propiedad de una Institución privada o persona natural, la permuta procederá si ellos renuncian a dicha diferencia de valor.

En caso de permuta con otra entidad pública es irrelevante la diferencia del valor.

No es procedente la permuta de bienes por suministros, ni bienes por servicios.

##### 6.5.8.3. Procedimiento de Permuta entre Entidades

Recibida la solicitud para permutar bienes, la UCP elaborará un IT que sustente la procedencia o viabilidad de la permuta requerida y lo elevará a la OEA para evaluación.

La OEA de encontrar conforme el IT, emitirá la correspondiente resolución que:

- a. Apruebe la permuta; y,
- b. Apruebe el alta del bien recibido,

La entidad solicitante procederá a dar de alta el bien recibido en mérito a la misma resolución que aprueba la permuta.

El acto se ejecuta con la suscripción del Acta de Entrega - Recepción entre los responsables de las áreas de control patrimonial de ambas entidades.

##### 6.5.8.4. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OEA, será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días, copia de la siguiente documentación:

- a. El Acuerdo de Concejo que aprueba la permuta y el alta, detallando los bienes permutados y sus valores,
- b. El IT; y,
- c. El Acta de Entrega-Recepción.

##### 6.5.9. Procedimiento de Permuta con Particulares

Recibida la solicitud para permutar bienes, la UCP elaborará un IT que sustente la procedencia o viabilidad de la permuta requerida y lo elevará a la OEA para evaluación, conjuntamente con la tasación a valor comercial de los bienes materia de permuta.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



La OEA de encontrar conforme el IT, emitirá la correspondiente resolución que:

- a. Apruebe la permuta: y,
- b. Apruebe el alta del bien recibido.

El acto se ejecuta con la suscripción del Acta de Entrega- Recepción entre el responsable de la UCP y el representante legal en caso de que se trate de una institución privada o con el propietario del bien, si es persona natural.

#### 6.5.9.1. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OEA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo mayor a los diez (10) días, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que apruebe la permuta y el alta detallando los bienes permutados y sus valores.
- b. El IT; y,
- c. El Acta de Entrega-Recepción.

#### 6.5.10. Destrucción de Bienes

##### 6.5.10.1. Definición

Es el acto de disposición que consiste en desechar o eliminar, previa autorización contenida en una resolución aquellos bienes que se encuentran en estado avanzado de deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de recuperación, y respecto de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.

No están comprendidos en este procedimiento los bienes RAEE, ni otros bienes cuya disposición final cuente con normatividad especial.

##### 6.5.10.2. Procedimiento

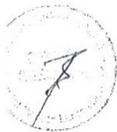
La UCP elaborará el IT, indicando el estado de conservación de los bienes propuestos y sustentando la imposibilidad de realizar sobre ellos cualquiera de los actos de disposición contemplados en la Directiva N° 001-2015/SBN.

Asimismo, el IT deberá indicar la necesidad de comunicar a los organismos sanitarios correspondientes, en caso de bienes que ameriten tratativa especial.

La OEA evalúa el IT, y, de encontrarlo conforme emite la resolución aprobatoria de la destrucción. La resolución debe consignar, además de la relación detallada de los bienes, el lugar, modalidad, fecha y hora del acto.

La UCP llevará a cabo el acto programado, a cuya culminación se debe elaborar el Acta de Destrucción donde se deje constancia de lo ocurrido, documento que será suscrito por el responsable de la UCP, el representante de la OEA y los otros asistentes que hay designado el HVLH.

##### 6.5.10.3. Comunicación a la SBN





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



La OEA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ejecutado el acto de destrucción, copia de la siguiente documentación:

- a. La Resolución que aprueba la destrucción.
- b. EIIT; y.
- c. El Acta de Destrucción.

#### 6.5.11. Transferencia por Dación en Pago

##### 6.5.11.1. Definición

Es el acto de disposición de bienes dados de baja por el cual el HVLH puede transferir lapropiedad de sus bienes a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales, por dación en pago por cualquier deuda.

##### 6.5.11.2. Condiciones Previas

Para que proceda la disposición de bienes por dación en pago deben concurrir las siguientes condiciones:

- a. La existencia de una deuda exigible pendiente de pago por parte del HVLH.
- b. Un acuerdo posterior a la generación de la deuda, entre la entidad deudora y el acreedor respecto del pago total de la deuda o parte de ella mediante la transferencia en propiedad de bienes de la primera en favor de la segunda.
- c. El HVLH cuente con bienes dados de baja que puedan ser empleados para la dación en pago.

##### 6.5.11.3. Procedimiento

###### La UCP, a solicitud de la OEA

- a. Identificará los bienes dados de baja que puedan ser empleados para una dación en pago.
- b. Realizará la tasación comercial de los mismos.
- c. Elaborará el IT, indicando el estado de conservación de los bienes propuestos precisando el valor de los mismos.
- d. Elevará todo lo actuado a la OEA.

La OEA evalúa el IT y, de encontrarlo conforme emitirá la resolución aprobando la relación de bienes que será empleados en la dación de pago

Suscrito el Contrato de Dación en Pago, se procederá a suscribir el Acta de Entrega-Recepción.

Si la dación en pago se realiza a favor de otra entidad, esta última dará de alta los bienes recibidos en mérito al referido contrato y la correspondiente Acta de Entrega-Recepción.

##### 6.5.11.4. Comunicación a la SBN

La OEA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles de ejecutada la dación en pago copia de la siguiente documentación:





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



- a. La Resolución que aprueba la relación de bienes empleados en la dación en pago;
- b. El IT;
- c. El Contrato de Dación en Pago; y.
- d. El Acta de Entrega-Recepción.

#### 6.5.12. Transferencia en Retribución de Servicios

##### 6.5.12.1. Definición

Es el acto de disposición de bienes dados de baja por el cual el HVLH podrá transferir la propiedad de estos bienes a favor de otra entidad, de instituciones privadas o particulares, en contraprestación por servicios recibidos, al haber sido previamente pactados.

Esta contratación no deberá contravenir la normatividad de Contrataciones del Estado.

##### 6.5.12.2. Condiciones previas

Para que proceda la disposición de bienes mediante transferencia en retribución de servicios deben concurrir las siguientes condiciones:

- a. La existencia de un acuerdo previo, entre el HVLH y el acreedor, donde se precise el pago total de la deuda o parte de ella.
- b. El HVLH cuente con bienes dados de baja que puedan ser empleados para la retribución por servicios.

##### 6.5.12.3. Procedimiento

La UCP, a solicitud de la OEA:

- a. Identificará los bienes dados de baja que serán empleados en la transferencia en retribución de servicios previamente pactada.
- b. Realizará la tasación comercial de los mismos.
- c. Elaborará el IT, indicando el estado de conservación de los bienes propuestos, precisando el valor de los mismos.
- d. Elevará todo lo actuado a la OEA.

La OEA evalúa el IT y, de encontrarlo conforme, emitirá la resolución aprobando la relación de bienes que serán empleados en la transferencia de retribución de servicio.

Si la transferencia en retribución de servicios se realiza a favor de otra entidad, esta última dará de alta los bienes recibidos en mérito al referido contrato y la correspondiente Acta de Entrega-Recepción.

##### 6.5.12.4. Comunicación a la SBN

La OEA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ejecutada la transferencia en retribución de servicios, copia de la siguiente documentación:





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



- a. La Resolución que aprueba la relación de bienes empleados en la transferencia en retribución de servicios.
- b. EIIT.
- c. El Contrato de Transferencia en Retribución de Servicios; y.
- d. El Acta de Entrega-Recepción.

## 6.6. ACTOS DE SUPERVISIÓN

### 6.6.1. Del Acervo Documentario

La UCP deberá conservar documentos que sustenten los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.

### 6.6.2. Inspecciones Técnicas Inopinadas

La SBN efectuará inspecciones periódicas de manera inopinada al HVLH como entidad conformante del SNBE, aplicando la técnica del muestreo, para supervisar los bienes que forman parte de portafolio mobiliario, acceder a los registros, documentos e información respecto de los distintos actos de gestión y determinar la existencia de infracciones en su ejecución.

El supervisor de la SBN se presentará ante el director de la OEA del HVLH, mostrando sus credenciales a fin que se le permita acceso a la información sobre los bienes que se supervisarán, el responsable de la UCP está obligado a dar las facilidades y medios que se requiera para la ejecución de esta acción, por lo que deberá mostrar la documentación necesaria o proporcionar copia simple de ser el caso.

### 6.6.3. Supervisión de Inventario

De igual manera, la SBN supervisará la presencia física de los bienes según muestra obtenida del último inventario remitido a la SBN, debiendo estar debidamente sustentados los actos de gestión realizados sobre los bienes, de conformidad con la Directiva N° 001-2015/SBN.

La SBN realiza la supervisión de bienes del HVLH, en base a la verificación de una muestra tomada del último inventario remitido.

La Sub Dirección de Supervisión en adelante SDS, realiza las coordinaciones previas con la UCP del HVLH, a fin que se brinde las facilidades de acceso a los ambientes de la entidad, para verificar físicamente los bienes, incidiendo en:

- a. Comprobación de la presencia física del bien
- b. Ubicación del bien
- c. Estado de conservación del bien
- d. Condiciones de utilización del bien
- e. Condiciones de seguridad y custodia del bien
- f. Servidores civiles a cargo del bien.

### 6.6.4. Del Acta de Supervisión





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



Realizada la supervisión, se levantará el Acta de Supervisión, conforme al formato contenido en el **Anexo N° 10**, de la presente Directiva en donde se dejará constancia del proceso realizado y las observaciones de ser el caso, este documento será suscrito por el responsable de la UCP del HVLH y el supervisor de la SBN.

#### 6.6.5. Subsanación de Observaciones

Efectuada la supervisión y en el caso que el HVLH no haya cumplido con las disposiciones de la Directiva N° 001-2015/SBN, el supervisor en base al Acta de Supervisión elaborará el Informe de Supervisión, el cual notificará al HVLH otorgándole un plazo para que cumpla con proporcionar los documentos.

La SBN podrá solicitar al HVLH que informe sobre la determinación de responsabilidades de los servidores civiles que hayan ocasionado que los bienes se encuentren en condición de faltantes, por parte de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del HVLH; así como sobre el inicio de las acciones administrativas y legales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento de las normas emitidas en la Directiva N° 001-2015/SBN.

La SBN comunicará al HVLH y a la Contraloría General de la República, que no hayan cumplido con el levantamiento de las observaciones sobre los bienes materia de supervisión, para las acciones correctivas y sanciones respectivas, bajo responsabilidad del Titular del HVLH.

#### 6.6.6. Diferencias de Inventario

El HVLH deberá agotar la posibilidad de eliminar o reducir las diferencias entre los registros Patrimonial y Contable de bienes faltantes y sobrantes.

Las diferencias que existan deberán estar sujetas a evaluaciones y revisiones a fin de determinar las razones por las que deben subsistir o proceder a su corrección o ajustes, de ser el caso.

Si en el proceso de verificación se determina la existencia de faltantes y se comprueba que su origen es desconocido deberá considerarse si califican para aplicar el procedimiento de saneamiento de los mismos.

#### 6.7. ACTOS DE REGISTRO

##### 6.7.1. Catalogación

##### 6.7.1.1. De la Aprobación y Actualización del catálogo

La SBN como ente rector formula, aprueba y actualiza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales (en adelante CNBME), el cual contiene los tipos de bienes referenciales que pueden ser materia de incorporación al patrimonio estatal.

La actualización del catálogo se realizará de manera anual, y contendrá todos los nuevos códigos de tipos de bienes asignados a petición del HVLH en su calidad de ente que conforma el SNBE.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



Este catálogo será actualizado en base a las propuestas que realicen las entidades que integran el SNBE, para la incorporación de los bienes a su inventario patrimonial institucional, así como para la remisión de información a la SBN.

#### 6.7.1.2. Incorporación de Nuevo Tipo de Bien

En caso de que el bien a incorporar en el patrimonio no se encuentre descrito en el referido catálogo, el responsable de la UCP, podrá solicitar la inclusión del tipo de bien en el CNBME, para lo cual deberá llenar la Ficha de incorporación de Nuevos Tipos de Bienes Muebles al CNBME del Estado, según el formato contenido en el **Anexo N° 11**.

La SBN evaluará la propuesta y de corresponder generará la denominación y código correspondiente al tipo de bien a fin de que, el responsable de la UCP pueda registrar en su patrimonio, lo cual será comunicado a la entidad solicitante.

Si el bien al que se pretende asignar código ya se encuentra descrito en el CNBME, será comunicada tal situación. En caso el bien propuesto por el HVLH no sea materia de codificación en el catálogo, la SBN denegará la solicitud.

#### 6.7.1.3. Exclusión de Tipo de Bien

La SBN aprueba la exclusión de tipos de bienes del CNBME, mediante resolución de la SBN.

La UCP es competente para actualizar el registro patrimonial.

#### 6.7.1.4. Codificación.

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del HVLH tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará.

El código patrimonial está dividido en:

- Grupo Genérico (2 dígitos)
- Clase (2 dígitos).
- Denominación o Tipo de Bien (4 dígitos) que se muestran en el CNBME, a los que el HVLH incluye
- Número correlativo (4 dígitos), generados por el Módulo Muebles del SINABIP, al momento de realizar el registro.



En los documentos que sustente el HVLH los distintos actos de adquisición, administración; así como los procedimientos de alta y baja de bienes, se debe individualizar el bien, señalando, además, los 12 dígitos de su código patrimonial, caso contrario carecerán de validez.



Los bienes adquiridos en conjunto deben ser codificados individualmente, de conformidad con el CNBME.



PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



El código patrimonial asignado a cada bien mueble es único y permanente. Este Código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro del HVLH.

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien mueble en forma obligatoria: el nombre o siglas del HVLH y los 12 dígitos del código patrimonial.

Adicionalmente, se pueden incluir otras características relevantes para identificar al bien mueble como: nombres, cuenta contable, código interno, etc. según sea conveniente, yasea en la misma etiqueta o en otra.

La UCP es la responsable de mantener debidamente identificados los bienes. En caso de que el símbolo material sufra algún daño o deterioro, el servidor civil que tiene asignado el bien, comunicará el hecho inmediatamente a la UCP para su reemplazo o generar un nuevo símbolo material de identificación (etiqueta).

### **6.7.2. Registro en el Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales en adelante (SINABIP).**

#### **6.7.2.1. Definición**

El registro de los bienes estatales consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la UCP en coordinación con la Oficina de Logística y la Oficina de Economía, con el fin de registrar adecuada y oportunamente, los bienes adquiridos por el HVLH.

El registro se realizará en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características del bien, documentos fuentes, valores (marca, modelo, tipo, color, número de serie, etc.) y referencias relativas al ingreso de los bienes.

La UCP, deberá verificar la integridad del bien, registrarlo y asignarle el correspondiente código patrimonial y usuario responsable a quien se le asignará en uso.

El registro de los bienes estará acorde con el CNBME y el Módulo Muebles del SINABIP.

#### **6.7.2.2. Eliminación del Registro de un Bien Erróneamente Registrado**

Para el sustento de la exclusión o eliminación de los registros patrimonial y contable respecto a bienes mal registrados, el responsable de la UCP elaborará el IT en coordinación con la Oficina de Economía y lo elevará a la OEA, quien de encontrarlo conforme lo aprobará mediante resolución.

Dicho IT será parte de los anexos del Informe Final de Inventario que se remitirá a la SBN.

El HVLH deberá solicitar a la SBN autorización para editar las modificaciones en el Módulo Muebles del SINABIP, con sustento en la precitada resolución.

#### **6.7.2.3. Recodificación de Bienes**

El HVLH deberá sustentar mediante IT la recodificación de sus bienes y solicitar a la SBN la autorización para editar las respectivas modificaciones en el **Módulo Muebles del SINABIP**.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



### 6.7.3. Inventario

#### 6.7.3.1. Definición

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta el HVLH a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación valorizada de los bienes.

#### 6.7.3.2. Bienes Susceptibles de ser Inventariados

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad del HVLH.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el CNBME.

#### 6.7.3.3. Bienes no Inventariables

No son bienes materia de inventario por parte del SNBE:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico - quirúrgico a excepción de los descritos en el CNBME.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- Los animales menores (conejos, cuyes, Pavos, patos, etc.) e insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte del HVLH; y.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

#### 6.7.3.4. Comisión de Inventario

La OEA, mediante resolución, constituirá la Comisión de inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario del HVLH, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- a. Oficina Ejecutiva de Administración (presidente).
- b. Oficina de Contabilidad (integrante).
- c. Oficina de Logística (integrante).





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



La Comisión de Inventario del HVLH, para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la OEA la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.

La Comisión de Inventario del HVLH es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal del HVLH o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio- Contable.

La Comisión de Inventario determina los resultados del inventario de Bienes, comunicando a la OEA, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio- Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

La UCP participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de inventario del HVLH.
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo.
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrido o en forma Selectiva, según sea el caso.
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado.
- Elaborar y suscribir:
  - El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el **Anexo N° 12**.
  - El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el **Anexo N° 13**; y.
  - El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el **Anexo N° 14**.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de contabilidad y de la UCP,
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc,
- Remitir a la OEA, el informe final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.
- Las demás que le asigne la OEA.

#### 6.7.3.5. Contratación de Terceros





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



El HVLH podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios.

La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio- Contable.

#### 6.7.3.6. Toma de Inventario al Barrer

La toma del Inventario físico, se efectúa al barrer, para lo cual el HVLH debe tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos. Según el organigrama del HVLH, para determinarlos ambientes físicos donde existan bienes.
- Contar con la relación del personal que labora en el HVLH, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el **Anexo N° 04**.
- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas del HVLH la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores públicos.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial, conforme al formato contenido en el **Anexo N° 15**, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- Elaborar el acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según sea el caso.

#### 6.7.3.7. Verificación Física

La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario:

- El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, Etc.,) que permita su control.
- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.
- Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, años, edad, raza, etc.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



- Estado de conservación, consignándose: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M =Malo, X = RAEE. Y=Chatarra, según corresponda.
- Condiciones de seguridad.

#### 6.7.3.8. Etiquetado

Para la colocación de la etiqueta de identificación se procederá del modo siguiente:

- Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o carainterna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas,modulares sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En lasuperficie interior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeñoscomo celulares en el compartimento de la batería. Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda dela cabina del vehículo.
- Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placasméticas.
- Semovientes: Aretes.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipode trabajo solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradosdentro del ambiente dónde se encuentran asignados.

#### 6.7.3.9. Conciliación Patrimonio-Contable

La Comisión de Inventario, la UCP y la Oficina de Economía efectúan laConciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos delinventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Economía debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso entre otros.

La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Economía y la UCP, elaborará el Acta deConciliación Patrimonio-Contable según formato contenido en el **Anexo N° 13**,determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

#### 6.7.3.10. Informe Final de Inventario

Concluida la conciliación patrimonio-contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar ypresentar a la OEA para su refrendo, El Informe Final de Inventario suscrito por todos susintegrantes, de conformidad con el formato contenido en el **Anexo N° 14**.

#### 6.7.3.11. Procesamiento de Información

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la OEA, el Informe Final delinventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, ésta los remitirá a la UCP y a la Oficina de Economía, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable del HVLH.

La UCP entregara al servidor público la relación de los bienes que tiene asignados enuso a través de la Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles, conforme al formato





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



contenido en el **Anexo N° 04**, que será suscrita por el servidor representante de la UCP, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.

En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Para el caso de bienes faltantes, la UCP requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor público dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.

Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o esta sea insuficiente, la UCP recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la OEA, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas que hubiere lugar.

Así mismo, de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, la UCP remite los antecedentes respectivos a la OEA quien a su vez remitirá el expediente a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del HVLH, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.

Respecto a los bienes sobrantes, la UCP solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes a la alta de éstos, de corresponder.

#### 6.7.3.12. Comunicación a la SBN

El HVLH debe remitir a la SBN bajo responsabilidad de la OEA entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación; el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La SBN comunicará a la Contraloría General de la República, la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en el párrafo anterior.

### 6.8. ASIGNACION DE BIENES

#### 6.8.1. Asignación en Uso de Bienes al Personal

Consiste en la entrega formal de bienes muebles patrimoniales a los servidores y/o funcionarios del HVLH para el desempeño de sus funciones.

##### 6.8.1.1. De la Asignación de Bienes Muebles

La UCP, alcanzará un Inventario con la Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el **Anexo N° 04**, el mismo que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado como: marca, modelo, tipo, color serie, etc. Y para el caso de vehículos, los datos contenidos en la tarjeta de propiedad.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



La ficha de asignación de bienes, formara parte del expediente administrativo patrimonial, y será llenado por triplicado por la UCP.

#### 6.8.1.2. Responsabilidad y Uso Adecuado de los Bienes Patrimoniales.

Serán de responsabilidad de cada trabajador o servidor que presta sus servicios en el HVLH, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado.

Es deber de todo trabajador o servidor, proteger y conservar los bienes del estado, debiendo utilizar los que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales fueron específicamente destinados.

Cada servidor es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrear responsabilidad.

#### 6.8.1.3. Del Desplazamiento.

Todo desplazamiento interno y/o externo, temporal o definitivo del bien, este deberá ser informado bajo responsabilidad por el servidor, a la OEA, con conocimiento a la Oficina de Logística y UCP, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, numero de fecha de Inventario, etc) y los motivos por el que se hace el desplazamiento.

#### 6.8.1.4. Desplazamiento Interno.

Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente dentro de las instalaciones del HVLH, por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento, debiendo informar a la OEA, con conocimiento a la Oficina de Logística y UCP, quien proporcionará el respectivo formato Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales, de conformidad con el formato contenido en el **Anexo N° 17**

#### 6.8.1.5. Desplazamiento Externo.

Se considera desplazamiento externo, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a una entidad fuera de la institución, para reparación, mantenimiento o por garantía, debiendo informar a la OEA, con conocimiento a la Oficina de Logística y UCP, quien proporcionará la Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales, de conformidad con el formato contenido en el **Anexo N° 17**.

La Jefatura de la Oficina Servicios Generales y Mantenimiento (OSGYM) dispondrá que el personal de Vigilancia y Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes que obre en su archivo, y lo hará llegar a la UCP, y este a su vez remitirá una copia a la Oficina de Logística. Dicha información permitirá a la UCP conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



#### 6.8.1.6. Necesidad de Reparación y/o Mantenimiento de los Bienes Asignados en Uso.

Es responsabilidad del servidor responsable jefe de la Unidad Orgánica usuario comunicar oportunamente a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Oficina de Estadística e Informática la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso según sea el caso. Así como también es obligación de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento comunicar al área usuario sobre el estado situacional del bien, si este no tuviese alternativa de ser reparado o supere el costo de mantenimiento, se pondrá a disposición del área usuaria a través de un Informe y/o Orden de Trabajo documento para que solicite su baja o remplazo por reposición del bien

#### 6.8.1.7. De los Bienes que ya no Serán Utilizados.

El servidor responsable jefe de la Unidad Orgánica, le corresponde informar por escrito a la OEA, con conocimiento de la Oficina de Logística y UCP, de los bienes que ya no sean utilizados, con el correspondiente Informe de baja y/o Orden de Trabajo elaborado por la Unidad Mantenimiento y Transportes de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por el área de Soporte Técnico de la Oficina de Estadística e Informática según sea el caso, quien deberá indicar y/o recomendar su baja y remplazo por reposición, con ello la UCP retirara los bienes empleando el formato Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 17, a fin de que esta oficina asuma competencia sobre el bien, procesando la baja definitiva, se requieren ser dados de baja por los siguientes motivos:

- Por el estado de conservación en que se encuentran y cuyo mantenimiento o reparación resulta onerosa para la HVLH.
- Por obsolescencia técnica de los bienes muebles.
- Por estado de excedencia; y/o.
- Demás causales de baja (en que resulte aplicable), establecidos en los numerales 5.2.2 de la presente Directiva.

Queda terminantemente prohibido que el personal de los diversos talleres de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y de la Oficina de Estadística e Informática disponga del destino de los bienes (canibalizar, retiro de accesorios, repuestos, desmantelar con la pretensión de reparar bienes semejantes).

#### 6.8.1.8. Obligaciones de los Usuarios

Todos los jefes de las Unidades Orgánicas del HVLH, están obligados a velar por el cumplimiento de la asignación de bienes muebles patrimoniales de ámbito funcional al personal que integra la estera de responsabilidad. En tal virtud sus obligaciones son:

- Elaborar el Cuadro de Asignación de bienes Patrimonial individual del personal a su cargo.
- Firmar o visar todo documento relacionado con la asignación de bienes o incidencias, según se requiera.
- Verificar la actualización de los Expedientes Patrimoniales de su área.
- Recibir todos los bienes desplazados a su área.
- Verificar periódicamente la existencia, ubicación, seguridad del bien, el estado, y la utilización de los bienes patrimoniales asignados y remitir mensualmente el Cuadro de Asignación de bienes actualizados a la UCP.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



- f. Dar cumplimiento a todo desplazamiento interno y externo de bienes muebles, autorizado por la UCP y/o su jefe inmediato superior.
- g. Definir los aspectos relativos a la custodia, seguridad y verificación de los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, de manera que estos sean utilizados correctamente y para los fines del HVLH.
- h. Velar porque el original de toda la documentación consiguiente al Expediente Patrimonial se remita oportunamente a la UCP.
- i. Cuidar que todos los bienes tengan la Etiqueta Patrimonial completa y legible, solicitando su colocación e inmediato reemplazo en caso de deterioro.

#### 6.8.1.9. Del Ingreso Temporal de Bienes Mueble al HVLH

Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del HVLH, bienes que no son de propiedad de la Institución, estos deberán ser registrados en la UCP, al igual que su posterior salida, mediante el formato Declaración Jurada de Bienes de Ingreso Temporal, de conformidad con el formato contenido en el **Anexo N°19**.

El Personal de Vigilancia y Seguridad asignadas en cada una de las puertas de la institución exigirán su cumplimiento

#### 6.8.2. Procedimiento en Caso de Pérdida, Robo, Sustracción, Destrucción y Reposición de Bienes Muebles Asignados.

##### 6.8.2.1. De la Pérdida, Robo, Sustracción, Destrucción de Asignación de Bienes Muebles.

Es responsabilidad del jefe de la Unidad Orgánica, en su condición de servidor encargado de los bienes patrimoniales asignados en uso, en caso de pérdida, hurto o robo de alguno de ellos, remitir una comunicación dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido los hechos, al jefe inmediato superior y a la OEA, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Informe de ocurrencias elaborado por el personal responsable sobre el incidente sufrido al bien mueble.
- b. Informe del jefe del área usuaria, indicando si existió o no negligencia en el caso, deslindando responsabilidad correspondiente,
- c. Denuncia policial certificada a nombre del HVLH, la cual deberá ser gestionada por el personal responsable del uso y custodia del bien conjuntamente con un representante de la UCP dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente. La misma que incluirá los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, serie, dimensiones, y tratándose de un bien móvil, incluirá los datos de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo,
- d. Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) del personal responsable,
- e. Copia de la Carpeta Patrimonial.
- f. Cuando el incidente de pérdida, hurto, robo o sustracción se produzca en las instalaciones del HVLH, la OEA solicitará a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGYM), o a la empresa de vigilancia y seguridad el Informe correspondiente, La OEA remitirá a la UCP, copia del Expediente Administrativo, indicando las acciones a seguir, tales como:
  - Reposición a través de la póliza de seguro, siempre que el tipo de siniestro este considerado en la póliza y cuyo valor esté por encima del deducible.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



- Recuperación a través de la empresa que preste seguridad en el HVLH de existir negligencia en la prestación del servicio.
- Reposición de bienes que resulten perdidos, robados o sustraídos por descuido o negligencia del personal responsable.

#### 6.8.2.2. Reposición de Bienes Muebles Patrimoniales al HVLH

Los procedimientos generales de reposición de bienes muebles patrimoniales al HVLH, se encuentran regulados en los ACTOS DE ADQUISICION, numeral 5.3.2 de la presente Directiva.

#### 6.8.2.3. Procedimientos a Considerar en la Reposición de Bienes Muebles al HVLH.

Los bienes que resulten perdidos, robados, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del personal que los hubiera tenido en uso, atendiendo a lo señalado por la OEA del HVLH, serán repuestos por estos con bienes de modelo, tipo y características similares. Dicha reposición se realizará en un plazo de quince (15) días calendario, debiendo ser entregados a la UCP, mediante Acta de Entrega y Recepción, quien elaborará el informe técnico legal dirigido a la OEA, comunicando los bienes que han sido repuestos para su incorporación al patrimonio institucional, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja mediante resolución, de conformidad con la normatividad vigente.

En caso no existan bienes similares a los perdidos, robados, sustraídos o destruidos, el Personal responsable debe pagar en efectivo el valor actualizado del bien, en el mismo plazo indicado en el párrafo precedente, previa opinión favorable de la UCP, y autorización escrita de la OEA. Dicho importe pagado, será ingresado a la Oficina de Tesorería del HVLH.

#### 6.8.2.4. Cese, Rotación o Renuncia del Servidor con Bienes Asignados en Uso.

El servidor público con bienes asignados en uso, cuando sea desplazado en cualquiera de sus modalidades, se acoja al descanso físico vacacional, se le conceda alguna licencia, sea notificado con resolución que le imponga sanción disciplinaria de suspensión, finalización del contrato y/o cese temporal o definitivo, deberán entregar a su jefe inmediato o a quien se designe, el inventario Físico Patrimonial de los bienes que se le hubieran asignado en su unidad orgánica, formulándose para tal efecto la correspondiente Acta de Entrega y Recepción de Cargo, de conformidad con el formato contenido en el **Anexo N° 18**, debiendo ser constatado por el personal de la UCP. Este inventario será entregado al servidor que asume el cargo entrante, para su verificación y conformidad.

### 6.9. ACTOS DE DOCUMENTACION PREVIA DE GESTION PATRIMONIAL

#### 6.9.1. Informe Técnico- IT

Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes la UCP elaborará y suscribirá el IT conforme al formato denominado Formato de Informe Técnico, contenido en el **Anexo N° 03**, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para la institución el procedimiento propuesto.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



La UCP también tiene a su cargo la evaluación del estado situacional de los bienes de la entidad.

### 6.9.2. Tasación

Cuando resulte exigible la valorización de bienes, esta se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, en adelante (RNTP) y los resultados obtenidos deben estar consignados en el Informe de Tasación, el mismo que debe ser elaborado y suscrito por la UCP y refrendado por la OEA.

En caso la naturaleza del bien lo requiera o de no contar con profesionales o personal técnico calificado con conocimientos en tasaciones. Las entidades podrán contratar los servicios de un perito tasador.

La tasación se realizará a valor comercial y tendrá una vigencia de 08 (ocho) meses desde su elaboración.

### 6.9.3. Opinión Favorable

Si la circunstancia para el alta de un bien no se encuentra regulada en el numeral 5.1.2 de la presente directiva, Se requerirá opinión favorable a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) del HVLH, con la cual se procederá al alta, para ello se elaborara un IT, sustentando tal pedido.

Cuando la causal para la baja de un bien no se encuentra regulada en el numeral 5.2.2 de la presente directiva se requerirá opinión favorable a la SBN, para ello se elaborara un IT sustentando tal pedido. Con la opinión favorable de la SBN recién procederá la baja de dicho bien.

### 6.9.4. Autoridad Competente para Aprobar el Acto Administrativo

Los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes: así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes serán aprobados mediante resolución administrativa emitida por la OEA del HVLH, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente administrativo.

Los actos de disposición que se realicen en el marco de la Ley N° 27995 y su Reglamento, serán aprobados mediante Resolución del Titular de la Entidad.

### 6.10. DISPOSICIONES PARA SANEAMIENTO DE BIENES FALTANTES Y SOBANTES.

Regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de la entidad que se encuentran en condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en su patrimonio, será de acuerdo con la normatividad que regula el ente rector.

En ese contexto, los bienes faltantes y los bienes sobrantes del HVLH, pueden ser regularizados en el patrimonio de la entidad, aplicando los siguientes procedimientos de saneamiento





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



### 6.10.1. Saneamiento de Bienes Faltantes

#### 6.10.1.1. Definición

El saneamiento de bienes faltantes es una herramienta legal de característica residual y excepcional, orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes mediante la base de los mismos.

#### 6.10.1.2. Condiciones Previas

Procederá la baja de bienes faltantes mediante saneamiento cuando concurren las siguientes Condiciones:

- a. No se cuente con documentación suficiente para sustentar la baja de bienes vía el procedimiento normado en el numeral 5.2.3 (de la presente Directiva); o,
- b. No sea posible recuperar el bien que, de acuerdo a documentación fehaciente, se encuentra en posesión de otra entidad, institución privada o persona natural o tampoco sea posible transferir en favor de dichos poseedores.

#### 6.10.1.3. Procedimiento

La UCP emitirá un IT, donde sustente la falta de bienes del patrimonio de la institución y los probables eventos que hayan causado tal situación. Lo elevará a la OEA, quien de considerarlo conforme emitirá la resolución correspondiente aprobando el saneamiento de los bienes faltantes y disponiendo la baja de los mismos.

#### 6.10.1.4. Obligación de Informar al Interior de la Entidad

Sin perjuicio del procedimiento de baja por saneamiento, la OEA debe comunicar a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del HVLH para los fines del caso, respecto de los bienes faltantes.

#### 6.10.1.5. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OEA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba el saneamiento de los bienes faltantes y disponga la baja de los mismos; y,
- b. EIIT.

### 6.10.2. Saneamiento de Bienes Sobrantes

#### 6.10.2.1. Definición

El saneamiento de bienes sobrantes es un mecanismo legal de característica residual y excepcional orientada a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición, mediante el alta de los mismos.

#### 6.10.2.2. Condición Previa





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



Para que proceda el saneamiento, los bienes sobrantes deben encontrarse por lo menos dos (02) años en posesión del HVLH acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable de la UCP y refrendada por la OEA.

#### 6.10.2.3. Procedimiento

La UCP elaborará el IT, procederá a notificar por escrito al propietario de los bienes sobrantes y estime el tiempo de permanencia de los mismos en la entidad y lo elevará a la OEA para su evaluación.

La OEA, de encontrar conforme el IT, procederá a notificar por escrito al propietario de los bienes sobrantes, en caso que su domicilio sea conocido y cierto, caso contrario, dispondrá la publicación de la relación detallada de los bienes objeto de saneamiento, durante un plazo de diez (10) días hábiles, en un lugar visible del HVLH y, adicionalmente en el portal electrónico del HVLH, de ser el caso.

Transcurrido dicho plazo y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento de bienes, la UCP:

- a. Elaborará el Acta de Saneamiento, conforme al formato contenido en el **Anexo N°16**
- b. Valorizará los bienes sobrantes; y.
- c. Elaborará el proyecto de resolución de saneamiento, incluyendo el detalle de los bienes.

Elevará el expediente administrativo a la OEA, quien, de encontrarlo conforme emitirá la correspondiente resolución administrativa que disponga:

- a. El saneamiento de los bienes; y.
- b. El alta en el registro patrimonial y contable.

#### 6.10.2.4. Oposición

La persona natural jurídica u otra entidad que se considere (en el derecho de propiedad sobre los bienes materia de saneamiento, podrá oponerse al procedimiento presentando un escrito en un plazo de diez (10) días hábiles después de efectuada la notificación o publicación, según sea el caso, argumentando su derecho reclamado debidamente acreditado.

La UCP elaborará un IT que contendrá a evaluación de la documentación presentada, el mismo que será elevado a la OEA.

De ser procedente lo solicitado por el opositor, la OEA dispondrá la entrega del bien dentro del plazo de quince (15) días hábiles de recibido el IT, debiendo suscribirse un Acta de Entrega - Recepción entre el responsable de la UCP y el opositor o su representante.

#### 6.10.2.5. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OEA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor de los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



- a. La resolución que aprueba el saneamiento y alta de bienes.
- b. EIIT.
- c. La notificación de ser el caso; y.
- d. El Acta de Saneamiento.

En caso de que haya procedido la oposición, remitirá:

- a. EIIT.
- b. La notificación de ser el caso; y.
- c. El Acta de Entrega - Recepción.

### 6.10.3. Saneamiento de Vehículos

#### 6.10.3.1. Condiciones Previas

Para el caso de saneamiento de vehículos inscritos, el HVLH deberá contar con:

- a. La Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular.
- b. El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE); y.
- c. Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación aprobado.

Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, la UCP solicitará al Registro de Propiedad Vehicular la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado.

Si el vehículo que se pretende sanear tiene gravámenes u órdenes de captura y, luego de haber agotado las gestiones la UCP no puede levantarlas o cancelarlas, la OEA informará a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, para que sea puesto a disposición de cualquiera de ellos según sea el caso, lo que se deberá hacer efectivo mediante un Acta de Entrega - Recepción suscrita por la UCP y la entidad receptora.

Los vehículos que hayan sido incorporados al patrimonio del HVLH sin la documentación sustentatoria, deberán ser excluidos del registro patrimonial y ser considerados como sobrantes.

Para el saneamiento de vehículos también es de aplicación la misma condición contenida en el literal b) del numeral 2 sobre saneamiento de bienes sobrantes de la presente directiva.



#### 6.10.3.2. Procedimiento

La UCP elaborará:

- a. El IT que sustente la posesión de los vehículos sobrantes y estime el tiempo de permanencia de los mismos en el HVLH.
- b. La Ficha Técnica del Vehículo que acredite la condición en que se encuentren los mismos, conforme al formato contenido en el **Anexo N°05**.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



Luego elevará el expediente administrativo a la OEA, quien de encontrarlo conforme procederá a notificarpor escrito al propietario registral del vehículo objeto de saneamiento, siempre que su domicilio seaconocido y cierto.

En caso de que no cuente con domicilio conocido, se dispondrá publicar por única vez en el Diario OficialEl Peruano, a fin de que quien se considere afectado en sus derechos pueda oponerse en el plazo de diez(10) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación o publicación, según sea el caso.

Dicho aviso debe contener la Placa Única Nacional de Rodaje y las características del vehículo materia de saneamiento, el lugar donde se muestra al público y el nombre del titular registral.

Transcurrido dicho plazo y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento, la UCP:

- a. Elaborará el Acta de Saneamiento
- b. Valorizará el vehículo; y.
- c. Elaborará el proyecto de resolución de saneamiento y alta.

Elevará el expediente administrativo a la OEA, quien de encontrar conforme los documentos emitirá lacorrespondiente resolución administrativa que disponga:

- a. El saneamiento del vehículo; y.
- b. El alta en el registro patrimonial y contable.

#### 6.10.3.3. Inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular

Para la inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular se remitirá los documentos que exija el Reglámendode Inscripciones del Registro de inscripción Vehicular.

#### 6.10.3.4. Oposición

De existir oposición al procedimiento de saneamiento de vehículos, este se realizará de acuerdo a loestipulado en el literal d) del numeral 2 de la presente disposición, en lo que fuera pertinente.

#### 6.10.3.5. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OEA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez(10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. La Resolución que aprueba el saneamiento y alta de vehículos.
- b. EIIT.
- c. La notificación o publicación en el diario; y.
- d. El Acta de Saneamiento.

En caso de que haya procedido la oposición, remitirá:

- a. EIIT.
- b. La notificación o publicación en el diario; y.
- c. El Acta de Entrega-Recepción.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



## 7. DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** La SBN podrá promover el desarrollo del procedimiento de compraventa mediante subasta electrónica para optimizar la gestión de bienes muebles estatales.

**Segunda.-** Para los bienes que no se encuentren contemplados en el CNBME, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, entre otros, se podrá aplicar, de manera supletoria, los actos de disposición contenidos en la presente directiva, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos.

**Tercera.-** La Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal de la SBN (DGPE) a través de la Sub dirección de Supervisión de la SBN (SDS) y Sub dirección de Supervisión de la SBN (SDAPE), así como la Dirección de Normas y Registro de la SBN (DNR) a través de la Subdirección de Registro y Catastro de la SBN (SDRC), son responsables decautelar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

**Cuarta.-** La Directiva N° 003-2013/SBN sobre Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes mueblesestatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, aprobada mediante Resolución N° 027-2013/SBN, continúa vigente.

## 8. ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de Términos

Anexo N° 02: Abreviaturas

Anexo N° 03: Formato de Informe Técnico

Apéndice A - Formato de Ficha de Descripción de los Bienes

Apéndice B - Formato de Ficha de Descripción de los Bienes para Compraventa

Anexo N° 04: Ficha de Asignación en Uso de bienes Muebles

Anexo N° 05: Ficha Técnica de Vehículo

Anexo N° 06: Bases Administrativas (Subasta Pública)

Apéndice A - Lote de Bienes Muebles a Subastar

Apéndice B – Declaración Jurada

Apéndice C – Oferta: Modalidad de Sobre Cerrado

Anexo N° 07: Hoja de Liquidación

Anexo N° 08: Acta de Abandono

Anexo N° 09: Bases Administrativas (Subasta Restringida)

Apéndice A - Lote de Bienes Muebles a Subastar

Apéndice B – Declaración Jurada

Apéndice C – Oferta: Modalidad de Sobre Cerrado

Anexo N° 10: Acta de Supervisión

Anexo N° 11: Ficha de Incorporación de nuevos tipos de bienes de CNBM Estado

Anexo N° 12: Acta de Inicio de Toma de Inventario

Anexo N° 13: Acta de Conciliación Patrimonio – Contable del Inventario

Anexo N° 14: Informe Final de Inventario

Anexo N° 15: Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial

Anexo N° 16: Acta de Saneamiento

Anexo N° 17: Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales.

Anexo N° 18: Acta de Entrega y Recepción de Cargo

Anexo N° 19: Declaración Jurada de Bienes de Ingreso Temporal





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



## ANEXO N°01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes definiciones:

**Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario:** Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la MPCP, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13.

**Acta de Saneamiento:** Acta donde se consigna la constatación de las publicaciones realizadas en lomo al saneamiento legal de los bienes, así como la no presentación de oposición alguna por parte de terceros declarándolos en abandono y recomendando la emisión de la resolución administrativa de saneamiento, conforme al formato contenido en el Anexo N° 16.

**Actos de Administración:** Son aquellos que se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado a favor de entidades públicas o instituciones privadas. Estos actos no otorgan al beneficiario el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto de los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido. Además, los bienes no ameritan ser dados de baja por parte de la entidad otorgante, ni ser incorporados en el patrimonio por parte de la entidad favorecida.

**Actos de Adquisición:** Son aquellos que implican que las entidades que conforman el SNBE alcancen la propiedad de los bienes a su favor.

**Actos de Disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.

**Actos de Registro:** Son aquellos por los cuales se incorporan bienes en el SINABIP, en mérito a los documentos que correspondan a la naturaleza de los actos que los generen.

**Actos de Supervisión:** Son aquellos que la SBN realiza sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen en éstos, así como respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecutan las entidades que conforman el SNBE.

**Bienes catalogables:** Aquellos bienes que sin estar incluidos en el CNBME, son susceptibles de ser ingresados al mismo.

**Bienes catalogados:** Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el CNBME.

**Bienes faltantes:** Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.

**Bienes no catalogables:** Aquellos que debido a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el CNBME, tales como accesorios, repuestos, suministros software, armas entre otros.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



**Bienes sobrantes:** Aquellos bienes que sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:

- a. No se conoce sus propietarios;
- b. No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial;
- c. No han sido reclamados por sus propietarios;
- d. No se conoce su origen; o.
- e. Proviengan de entidades fusionadas liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.

**Bienes abandonados:** Aquellos bienes que han sido declarados de esa manera mediante Acta de Saneamiento durante el procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes.

**Comisión de Inventario:** Un colegiado designado por la OEA para la toma de inventario físico de la entidad conformado por un representante de la OEA quien lo preside; un representante de la oficina de economía y un representante de la oficina de logística.

**Dstrucción accidental:** Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.

**Entidades:** Entidades Públicas que conforman el SNBE, descritas en el artículo 8° de la Ley y las denominadas unidades ejecutoras que define el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

**Estado de Chatarra:** Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que lo impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

**Estado de excedencia:** Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

**Institución Privada:** Persona jurídica de derecho privado independientemente de su modalidad de constitución.

**Hurto:** Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.

**Lote:** Puede tratarse de un bien o un conjunto de bienes que son agrupados para su venta mediante subasta. Los criterios para agruparlos deben ser objetivos: naturaleza, estado de conservación, tipo de material, etc.

**Mantenimiento o reparación onerosa:** Causal de baja que califica cuando 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 encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



**Operadores de RAEE:** EPS-RS o EC-RC registradas ante DIRESA o DIGESA Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE.

**Pérdida:** Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

**RAEE:** Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

**Reembolso:** Causal de baja que se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.

**Reposición:** Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

**Robo:** Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.

**Unidad de Control Patrimonial:** Unidad orgánica responsable del control patrimonial o la que haga sus veces y mantener actualizado los registros patrimoniales.

**Servidor Civil:** Es el servidor definido en el literal i) del artículo V del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**Siniestro:** Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien a causa de un incendio o fenómeno de naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



## ANEXO 02

### ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

CNBME	:	Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
DGPE	:	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal de la SBN.
DIGESA	:	Dirección General de Salud Ambiental.
DNR	:	Dirección de Normas y Registro de la SBN.
DIRESA	:	Dirección Regional de Salud Ambiental.
EC.RS	:	Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos registrada ante DIRESA O DIGESA.
EPS.RS	:	Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos registrada ante DIRESA O DIGESA.
IT	:	Informe Técnico.
HVLH	:	Hospital Víctor Larco Herrera
NEA	:	Nota de Entrada al Almacén.
OAJ	:	Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.
OCI	:	Órgano de Control Institucional.
OEA	:	Oficina Ejecutiva de Administración, o la que haga sus veces.
PECOSA	:	Pedido Comprobante Salida
RAEE	:	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
RNTP	:	Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
SBN	:	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SNBE	:	Sistema Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal de la SBN.
SDRC	:	Subdirección de Registro y Catastro de la SBN.
SDS	:	Sub dirección de Supervisión de la SBN.
SINABIP	:	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
UCP	:	Unidad de Control Patrimonial.





PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



ANEXO Nº 3

FORMATO DE INFORME TÉCNICO (1)

INFORME TÉCNICO Nº \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

ACTO O PROCEDIMIENTO:

Marcar con "X"

ALTA		
ACTOS DE ADQUISICION	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
	Reproducción de semovientes	
ACTOS DE ADMINISTRACION	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Perdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE	
	Estado de chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato legal	
ACTO DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación de pago	
Transferencia por retribución de		





PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



	servicios	
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

**I. DATOS GENERALES**

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

**II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

Marcar con "X"

1		
2		
3		
4		
5		

**III. BASE LEGAL (2)**

**IV. ANTECEDENTES (3)**

**V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)**

**VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)**

**VII. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

**VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)**





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"

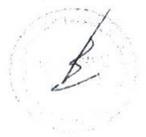


-----  
Responsable de la UCP

**NOTAS:**

1. En el formato y apéndices se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.
2. Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
3. Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
4. Adjuntar el APENDICE A o APENDICE B, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes muebles utilizan ambos apéndices. Deser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
5. Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
6. Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.





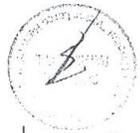
APÉNDICE A

FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	CODIGO PATRIMONIAL (3 BN)	MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSION	ESTADO CONSERVACION	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (3)	CAUSAL BAJA	CAUSAL ALTA	(5) LOTO DE DISPOSICION PROPUUESTO	(4) VALOR TASCION (5/)	(4) USUACION DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMANENCIA
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															

- (1) EN CASO DE BIENES ADQUIRIDOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TECNICA DE BIENES ANEXO N° 51
- (2) EN CASO DE BIENES ADQUIRIDOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TECNICA DE BIENES ANEXO N° 51
- (3) PARA PROCEDIMIENTO DE BAJA SEGUN LEY N° 27981 SU REG. AMENTO
- (4) PARA SANFAMENTO DE BIENES INVENTARIADOS

Responsable de la UOP



**PERÚ**

**MINISTERIO DE SALUD**

**HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"**



APÉNDICE B

**FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BIENES PARA COMPRAVENTA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN PATRIMONIAL (BBN)	DETALLE TÉCNICO (1) (2)				DIMENSIONES	ERIALUM CONSERVACION	CANTIDAD CONTABLE	VALOR LARCO (8)	N° LOTE
		MARCA	MODELO	COLOR	SERIE					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

(1) EN CASO DE VEHICULOS, ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TECNICA DE VEHICULO (ANEXO N° 5)

**RESUMEN**  
CANTIDAD DE BIENES PARA COMPRAVENTA

PRECIO BASE DE LA COMPRAVENTA

Responsable de la UCP




PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



ANEXO Nº 4

FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

ENTIDAD

FECHA

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

UBICACION:

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

Item	DESCRIPCIÓN DEL BIEN							ESTADO	
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR		SERIE DIMENSION
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Usuario Responsable

Responsable de la UCP



PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



ANEXO Nº 5

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO		
ENTIDAD	CATEGORÍA	COLOR
DENOMINACIÓN	Nº DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	Nº DE EJE	TRANSMISIÓN
CARROCERÍA	Nº DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	Nº DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>		
Cilindros		
Carburador/carter		
Distribuidor/bomba de inyección		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
<b>2. SISTEMA DE FRENO</b>		
Bomba de freno		
Zapata y tambores		
Discos y pastillas		
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN</b>		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de agua		
<b>4. SISTEMA ELÉCTRICO</b>		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteros		
Direccionales delanteros		
Luces posteriores,		
Direccionales posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de luces (faros, cableados)		
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN</b>		
Caja de cambio		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencia trasero		
Diferencial delantero (4x4)		
<b>6. SISTEMA DE DIRECCIÓN</b>		
Volante		
Caña de dirección		
Cremallera		
Rotula		
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>		
Amortiguadores		
Barra de torsión		
Barra estabilizadora		
Llantas		





PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



ANEXO N° 06

FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS  
COMPRVENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES  
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta pública de [os bienes muebles dados de baja, en virtud a lo dispuesto por la Directiva N° .....OEA-HVLH/MINSA.

II. BASE LEGAL

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Decreto Supremo No007-2008-VMENDA, Reglamento de la Ley No29151.  
Directiva N° 001-2015/SBN.  
Directiva N° .....-OL-OEA-HLH/MINSA

III. CONVOCATORIA

Venta de Bases Administrativas \_\_\_\_\_  
Precio \_\_\_\_\_  
Exhibición de los lotes \_\_\_\_\_  
Local \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_

IV. ACTO DE SUBASTA

La compraventa por subasta pública se realizará:  
Día \_\_\_\_\_  
Hora \_\_\_\_\_  
Local \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_



V. RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes muebles objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A "Lotes bienes muebles a subastarse"



VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La compraventa por subasta pública se realizará "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad de "A VIVA VOZ Y SOBRE CERRADO".

VII. DE LOS PARTICIPANTES





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



- 7.1. Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases administrativas de manera directa o a través de un representante, pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base adquirida, previa presentación de la boleta de venta o factura, según corresponda, emitida por la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora.
- 7.2. Las personas naturales se identificarán con su DNI. Las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal, el cual deberá presentar el respectivo Certificado de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP.
- 7.3. Están prohibidos de participar como postores en la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios y servidores públicos a que hace referencia el artículo 220 de la Ley N° 29151 y los artículos 1366° y 1367° del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368° del Código Civil.
- 7.4. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 7.5. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada conforme al modelo contenido en el Apéndice B "Declaración Jurada".
- 7.6. Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de subasta serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

#### VIII. COMPRAVENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOTES DE BIENES

- 8.1. Las ofertas son individuales por cada lote. Está prohibido fraccionar los lotes.
- 8.2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público. De ocurrir ello se suspenderá temporal o definitivamente la subasta, y, de ser el caso, el retiro de aquellas personas que ocasionen o participen en el desorden.
- 8.3. Las ofertas y el pago por los lotes se realizarán en nuevos Soles.
- 8.4. Las ofertas que se realicen bajo la modalidad de "sobre cerrado" deberán presentarse conforme al rótulo señalado en el Apéndice C "Oferta: Modalidad de Sobre Cerrado", conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, número de lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo, y el número de boleta de venta o factura con la que fue adquirida las bases.
- 8.5. El acto de subasta se inicia cuando el Martillo Público solicita las ofertas en "sobrecerrado", las que deberán guardar las formalidades descritas en el numeral precedente y adjuntando como garantía un mínimo del 20% de la





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



suma ofertada. Las ofertas que no cumplan dicho requisito serán inválidas. Luego se solicitará las ofertas "a viva voz" con todos los postores, incluyendo a los postores que presentaron su "sobrecerrado". El postor debe expresar de manera indubitable el monto a ofertar, caso contrario no será tomada en cuenta su oferta.

- 8.6. Terminada las ofertas "a viva voz" se procederá a abrir los sobres, resultando adjudicatario el postor que haya ofertado el monto más alto entre las dos modalidades. Si resultara ganador quien ofertó "a viva voz" deberá abonar en efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado.
- 8.7. En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en "sobre cerrado" y el monto ofertado "a viva voz", se procederá a solicitar a ambas partes que oferten "a viva voz", tomándose como base el valor de la oferta del empate, resultando adjudicatario el postor que oferte el monto más alto.
- 8.8. En el supuesto que se otorgue la buena pro a una oferta contenida en "sobre cerrado", no será necesario abonar el 20% del valor ofertado, toda vez que la garantía se encuentra en el sobre presentado.
- 8.9. Los "sobres cerrados" que no obtuvieran la buena pro serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.
- 8.10. El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la oficina del Martillo Público ubicada en..... (o en la Oficina de Tesorería del HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA" de ser el caso) quien entregará el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (03) días de concluida la subasta, siendo el último día el..... hasta las..... horas.
- 8.11. El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta la administración del lote.
- 8.12. La entidad organizadora se reserva del derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de compraventa. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.



#### IX. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES

- 9.1. El adjudicatario solicitará a la OEA de la entidad o la que haga sus veces el comprobante de pago respectivo. Luego requerirá a la UCP que proceda a la entrega de los lotes de bienes muebles adjudicados a su favor, suscribiéndose la respectiva Acta de Entrega-Recepción.



PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



- 9.2. La entrega de los lotes adjudicados se realizará los días..... (Indicar la fecha exacta y el horario de atención), previa presentación de la copia del comprobante de pago debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.
- 9.3. Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del lote y no lo haya recogido en la fecha señalada, la entidad deberá notificarlo para que recoja el lote en un plazo improrrogable de cinco (05) días, bajo apercibimiento de ser declarado abandonado.
- 9.4. Transcurrido el plazo señalado, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.

#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. El Martillero Público que ejecute la venta está prohibido de realizar cualquier cobro adicional por cualquier concepto que no esté estipulado en las presentes bases.
- 10.2. Cualquier reclamo que desee formular el adjudicatario en relación a la subasta, lo realizará ante la entidad organizadora hasta antes de la entrega del lote adjudicado.
- 10.3. Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.
- 10.4. La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó de baja, la que aprobó la compraventa, el Acta de Subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los bienes muebles.
- 10.5. De conformidad con la legislación tributaria vigente, la transferencia de bienes usados no está gravada con el Impuesto General a las Ventas (IGV).
- 10.6. Los aspectos no contemplados en las presentes bases, se regirán por la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales.







PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



APÉNDICE B

DECLARACIÓN JURADA

Quiensuscribe....., Identificado con DNI N°....., **DECLARO BAJO**

**JURAMENTO** no encontrarme Comprendido directa ni indirectamente o por persona interpuesta dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en el artículo 22° de la Ley N° 29151 ni en los artículos 1366° y 1367 del Código Civil que me impidan participar en la presente subasta y adquirir bienes estatales a nombre propio(o a nombre de mi representada..... con RUC N°....., de la cual soy representante legal según el Certificado de Vigencia de Poder que adjunto (encaso la adquisición la realice una persona jurídica).

..... de..... de 20.....

-----  
Firma y huella digital

Nombres y apellidos: .....

DNI N° .....

.....  
**LEY 29151**

**ARTÍCULO 22°.-** Los funcionarios y servidores públicos, así como toda persona que presta servicios en las entidades de la administración pública bajo cualquier régimen laboral o contractual, no pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta, respecto de los bienes de propiedad de la entidad pública a la que pertenecen, de los confiados a su administración o custodia ni de los que para ser transferidos requieren de su intervención. Dichas prohibiciones se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas antes señaladas, así como a las personas jurídicas en las que todas las personas antes referidas tengan una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, antes de adquirirse el derecho real.

Estas prohibiciones rigen hasta seis (6) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien en sus cargos respectivos.

Los actos administrativos y contratos que se suscriban, contraviniendo lo dispuesto en el presente artículo, son nulos de pleno derecho sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



APÉNDICE C

OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO

Número de lote :.....

Nombre / Razón Social :.....

N° De Boleta de adquisición de bases administrativas :.....

Valor Ofertado (S/.) :.....

Monto de Garantía en Nuevos Soles  
(Dinero en efectivo a incluir en el sobre) :.....

-----  
Firma del postor o representante  
DNI N°.....

....., de..... de 20.....





PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



ANEXO N° 07

HOJA DE LIQUIDACIÓN  
COMPRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA  
(Resolución N° 046-2015/SBN - Directiva N° 001-2015/SBN)

ENTIDAD ORGANIZADORA:  
FECHA DE LA SUBASTA PÚBLICA:  
RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LA SUBASTA

CONCEPTO		CANTIDAD
<b>1. MONTO EXPECTATIVO</b>		
1.1	LOTES SUBASTADOS (PRECIO BASE)	
1.2	LOTES DECLARADOS DESIERTOS	
1.3	TOTAL(U + 1.2) 0.00	
<b>2. INGRESOS</b>		
2.1	LOTES INTEGRAMENTE PAGADOS O CANCELADOS	
2.2	LOTES ABANDONADOS (GARANTIA DEJADA POR LOS POSTORES)	
2.3	TOTAL DE INGRESOS (2.1 + 2.2) 0.00	
<b>3. DISTRIBUCION DE LOS INGRESOS</b>		
3.1	HONORARIOS DEL MARTILLERO PUBLICO (*) MAXIM03%	
3.2	GASTO POR LA Publicación EN EL DIARIO OFICIAL "EL PERUANO"	
3.3	GASTO POR EL SERVICIO DE TASACION	
3.4	SUB TOTAL (2.3 - 3.1 - 3.2 - 3.3)	
3.5	SBN 3%	
3.6	ENTIDAD ORGANIZADORA 97%	

(\*) El porcentaje a incluirse será el consignado en el Contrato de Prestación de Servicios respectivos

.....de..... de 20.....

.....  
**Firma y Sello del Martillero Público**  
(o representante de la OEA cuando corresponda)





PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



ANEXO N° 08

ACTA DE ABANDONO

En las instalaciones del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, ubicadas en la Av. Pérez Aranibar N° 600, del distrito de Magdalena del Mar, provincia de Lima y Departamento de Lima, siendo las.....horas del día.....de.....de 20....., Se reunieron los siguientes miembros de la Mesa Directiva, conformada mediante Resolución N°....., para conducir el proceso de compra venta por subasta Pública N°.....- 20.....

\_\_\_\_\_(Presidente)  
\_\_\_\_\_(Miembro)  
\_\_\_\_\_(Miembro)

Luego de verificar que el adjudicatario (nombre del adjudicatario) del Lote N°.....No ha cumplido con recoger (o cancelar de ser el caso), dentro del plazo estipulado en las Bases Administrativas, resulta aplicable lo señalado en el numeral 6.5.3.8 de la Directiva N° 001-2015/SBN; en consecuencia declárese **ABANDONO** el Lote N°..... Dejándose sin efecto la adjudicación del mismo y disponiendo que la administración de dicho lote sea asumida nuevamente por la UCP de la entidad.

.....  
**Presidente**

.....  
**Miembro**

.....  
**Miembro**





PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



ANEXO N° 09

FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA RESTRINGIDA

COMPRAVENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES MUEBLES  
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta restringida de [os bienes muebles dados de baja, en virtud a lo dispuesto por la Directiva N' .....OEA-HVLH/MINSA.

II. BASE LEGAL

Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Decreto Supremo No007-2008-VMENDA, Reglamento de la Ley No29151.  
Directiva N° 001-2015/SBN.  
Directiva N° .....-OL-OEA-HLH/MINSA

III. CONVOCATORIA

Venta de Bases Administrativas \_\_\_\_\_  
Precio \_\_\_\_\_  
Exhibición de los lotes \_\_\_\_\_  
Local \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_

IV. ACTO DE SUBASTA

La compraventa por subasta restringida se realizará:  
Día \_\_\_\_\_  
Hora \_\_\_\_\_  
Local \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_

V. RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes muebles objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A "Lotes bienes muebles a subastarse"

VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La compraventa por subasta restringida se realizará "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad de "SOBRE CERRADO".

VII. DE LOS PARTICIPANTES

7.1. Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases administrativas de manera directa o a través de un representante, pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



- adquirida, previa presentación de la boleta de venta o factura, según corresponda, emitida por la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora.
- 7.2. Las personas naturales se identificarán con su DNI. Las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal, el cual deberá presentar el respectivo Certificado de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP.
  - 7.3. Están prohibidos de participar como postores en la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios y servidores públicos a que hace referencia el artículo 220 de la Ley N° 29151 y los artículos 1366° y 1367° del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368° del Código Civil.
  - 7.4. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
  - 7.5. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada conforme al modelo contenido en el Apéndice B "Declaración Jurada".
  - 7.6. Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de subasta serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

#### VIII. COMPRAVENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOTES DE BIENES

- 8.1. Las ofertas son individuales por cada lote. Está prohibido fraccionar los lotes.
- 8.2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público. De ocurrir ello se suspenderá temporal o definitivamente la subasta, y, de ser el caso, el retiro de aquellas personas que ocasionen o participen en el desorden.
- 8.3. Las ofertas y el pago por los lotes se realizarán en nuevos Soles.
- 8.4. Las ofertas que se realicen bajo la modalidad de "sobre cerrado" por cada lote, la misma que deberá presentarse conforme al rótulo señalado en el Apéndice C "Oferta: Modalidad de Sobre Cerrado", conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de Identidad, número de lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo, y el número de boleta de venia o factura con la que fue adquiridas bases.
- 8.5. El acto de subasta se inicia cuando el responsable de UCP solicita que los postores presenten sus sobres.
- 8.6. Se otorga la buena pro al postor que haya ofertado el monto más alto quien deberá abonar en efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



- 8.7. En caso de producirse igualdad entre el dos o más ofertas, se procederá a solicitar a ambas partes que mejoren su oferta mediante la modalidad de "a viva voz", tomándose como base el valor de la oferta del empate, resultando adjudicatario el postor que oferte el monto más alto.
- 8.8. Los "sobres cerrados" que no obtuvieran la buena pro serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.
- 8.9. El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la Oficina de Tesorería del HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA", quien entregará el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (03) días de concluida la subasta, siendo el último día el..... hasta las..... horas.
- 8.10. El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta la administración del lote.
- 8.11. La entidad organizadora se reserva del derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de compraventa. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

#### IX. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES

- 9.1. El adjudicatario solicitará a la Oficina de Tesorería o a la que haga sus veces el comprobante de pago respectivo. Luego requerirá a la UCP que proceda a la entrega de los lotes de bienes muebles adjudicados a su favor, suscribiéndose la respectiva Acta de Entrega-Recepción.
- 9.2. La entrega de los lotes adjudicados se realizará los días..... (Indicar la fecha exacta y el horario de atención), previa presentación de la copia del Comprobante de pago debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.
- 9.3. Transcurrido el plazo señalado y de no ser recogido el lote, será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.

#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. Cualquier reclamo que desee formular el adjudicatario en relación a la subasta, lo realizará ante la entidad organizadora hasta antes de la entrega del lote adjudicado.
- 10.2. Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



- 10.3. La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó de baja, la que aprobó la compraventa, el Acta de Subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los bienes muebles.
- 10.4. De conformidad con la legislación tributaria vigente, la transferencia de bienes usados no está gravada con el Impuesto General a las Ventas (IGV).
- 10.5. Los aspectos no contemplados en las presentes bases, se regirá por la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales.







PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



APÉNDICE B

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe....., Identificado con DNI N°....., **DECLARO BAJO**

**JURAMENTO** no encontrarme Comprendido directa ni indirectamente o por persona interpuesta dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en el artículo 22° de la Ley N° 29151 ni en los artículos 1366° y 1367 del Código Civil que me impidan participar en la presente subasta y adquirir bienes estatales a nombre propio (o a nombre de mi representada..... con RUC N°....., de la cual soy representante legal según el Certificado de Vigencia de Poder que adjunto (en caso la adquisición la realice una persona jurídica).

..... De..... Del 20.....

-----  
Firma y huella digital

Nombres y apellidos: .....

DNI N° .....

.....  
**LEY 29151**

**ARTÍCULO 22°.-** Los funcionarios y servidores públicos, así como toda persona que presta servicios en las entidades de la administración pública bajo cualquier régimen laboral o contractual, no pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta, respecto de los bienes de propiedad de la entidad pública a la que pertenecen, de los confiados a su administración o custodia ni de los que para ser transferidos requieren de su intervención. Dichas prohibiciones se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas antes señaladas, así como a las personas jurídicas en las que todas las personas antes referidas tengan una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, antes de adquirirse el derecho real.

Estas prohibiciones rigen hasta seis (6) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien en sus cargos respectivos.

Los actos administrativos y contratos que se suscriban, contraviniendo lo dispuesto en el presente artículo, son nulos de pleno derecho sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



APÉNDICE C

OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO

Número de lote : .....

Nombre / Razón Social : .....

N° De Boleta de adquisición de bases administrativas : .....

Valor Ofertado (S/.) : .....

Monto de Garantía en Nuevos Soles  
(Dinero en efectivo a incluir en el sobre) : .....

-----  
Firma del postor o representante  
DNI N° .....

....., de ..... de 20.....





PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



ANEXO N° 10

ACTA DE SUPERVISIÓN

En las instalaciones del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, ubicado en la Av. Pérez Aranibar N° 600, del Distrito de Magdalena Del Mar, provincia de Lima y Departamento de Lima, siendo las Horas.....del día .....de ..... de 20.....se reunieron las siguientes personas:

- 1, (nombre del servidor) identificado con DNI N°..... (Representante de la entidad.....)
- 2. (nombre del supervisor), identificado con DNI N°..... (Supervisor de la SBN).....)

La reunión tuvo por finalidad proceder con la supervisión que comprende la verificación física y el estado de conservación de los bienes muebles, así como la verificación de los procedimientos y la garantía de la aplicación de las normas vigentes.

Habiéndose realizado la supervisión se concluye lo siguiente.

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....  
Responsable de la SGCP

.....  
Supervisor de la SBN





PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



ANEXO N° 11

FICHA DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS TIPOS DE BIENES AL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

ENTIDAD SOLICITANTE  
FECHA DE PROPUESTA

- 1. NOMBRE DEL BIEN:
- 2. VALOR DE ADQUISICIÓN DEL BIEN HISTÓRICO ACTUALIZADO NETO TASADO S/. ..... AÑO.....
- 3. TIEMPO DE VIDA ÚTIL DEL BIEN (EN AÑOS) .....
- 4. ANOTACIONES  
EXPLICAR FUNCIÓN, TRABAJO O USUS QUE DESEMPEÑA EL BIEN

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y SUS PARTES PRINCIPALES

DETALLE TÉCNICO DEL BIEN

MARCA .....  
 MODELO .....  
 TIPO .....  
 MATERIAL DE FABRICACIÓN .....  
 MEDIDAS (en metros) .....  
 OTROS (defina) .....

5. PROPUESTA DE INCLUSIÓN EN EL CNBME

GRUPO GENÉRICO .....  
 CLASE .....  
 TIPO .....

6. OBSERVACIONES





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



7. ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS (vistas de frente y perfil o de frente y horizontal.  
según se muestre mejor el bien)





ANEXO N° 12

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, ubicada en la Av. PérezAranibar N° 600, del distrito de Magdalena Del Mar. Provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las..... Horas del día.....de.....de 20....., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20...., designados mediante Resolución N°.....:

- .....(Presidente)
- .....(Miembro)
- .....(Miembro)

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario 20....., y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

**ACUERDOS:**

(Indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entregade la información, comunicación a las distintas unidades orgánicas, etc.)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos que se levanta la sesión, siendo las.....Horas del mismo día, procediéndose los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

.....  
Presidente

.....  
Miembro

.....  
Miembro





**ANEXO 13**  
**FORMATO DE ACTADE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE**  
**FORMATO DE ACTADE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE**

En las instalaciones de Hospital "Víctor Larco Herrera", ubicada en la Av. Perez Arambar No 600, del distrito de Magdalena Del Mar, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las..... Horas del día..... de..... de 20..... se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20..... designados mediante Resolución No..... conjuntamente con los representantes de la Oficina de Economía y la Unidad de Control Patrimonial (UCP).

..... (Presidente)  
 ..... (Miembro)  
 ..... (Miembro)

..... Responsable de la Oficina de Economía  
 ..... Responsable de la Unidad de Control Patrimonial

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestario 20..... conforme se detalla a continuación.

CUENTAS		Valor Adquisición contable	Depreciación Acumulada contable	Valor Neto Contable al 31/12/20...	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31/12/20...	Diferencia Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
9105.01	Bienes en préstamo y/o cedidos en uso								
9105.02	Bienes en custodia								
9105.03	Bienes no depreciables								
9105.0301	Maquinaria y equipo no depreciable								
9105.0302	Equipo de transporte no depreciable								
9105.0303	Muebles y enseres no depreciable								
9105.04	Bienes monetizables								
1503	Vehículos, maquinarias y otros								
1503.01	Vehículos								
1503.0101	Para transporte terrestre								
1503.0201	Para oficina								
1503.020101	Maquinaria y equipos de oficina								
1503.020102	Mobiliario de oficina								
1503.0202	Para instalaciones educativas								
1503.020201	Maquinarias y equipos educativos								
1503.020202	Mobiliario educativo								
1503.0203	Equipos informáticos y de comunicaciones								
1503.020301	Equipos computacionales y periféricos								
1503.020302	Equipos de comunicaciones para redes								
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones								
1503.0204	Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
1503.020401	Mobiliario								
1503.020402	Equipo								





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"



ANEXO N° 14

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores.

II. BASE LEGAL

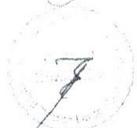
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151.  
Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales",  
Resolución N° 158.97/SBN, que aprobó el 'Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado' y Directiva que norma su aplicación.  
Resolución N° 003.2012/SBN.DNR, que aprobó el compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación, coordinaciones previas, etc.).
- Toma de inventario (fase de campo, levantamiento de información, etiquetado, etc.).
- Trabajo de gabinete (ingreso al software, dignación, migración de información, etc.).
- Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que nose encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en procesos de disposición, etc.).
- Infamación contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes).
- Valuación de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos).
- Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio- Contable.
- Otras actividades no señaladas (etiquetado', fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes en uso de la entidad.
- Relación de bienes que no se encuentran en uso de la entidad
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- Relación de bienes prestados por otras entidades.





PERÚ

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR  
LARCO HERRERA"

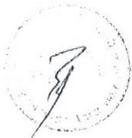


- Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, hurtados, etc.).
- Relación de bienes sobrantes.
- Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- Relación de bienes dados desde baja y en proceso de disposición.
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME.
- Relación de servidores responsables del inventario.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

.....  
Presidente

.....  
Miembro

.....  
Miembro







PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



ANEXO N°16

ACTA DE SANEAMIENTO

En las instalaciones del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, ubicado en la Av. PérezAranibar N° 600, del distrito de Magdalena Del Mar, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las .....Horas del día.....de.....del 20....., se reunieron los siguientesmiembros de la unidad orgánica responsable del control patrimonial designados mediante Resolución N° .....

.....  
.....  
.....

En el presente procedimiento de saneamiento, luego de haber constatado que se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo alo establecido en el literal c) y 12) del numeral 2 de la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° 001.2015/SBN y que no se hapresentado oposición alguna; se declara en ABANDONO los bienes detallados en el listado adjunto y se recomienda a la Oficina Ejecutiva de Administración emita la resolución administrativa aprobando el SANEAMIENTO de los mismos; así como su ALTA al patrimonio de laentidad.

-----  
Responsable de la UCP

-----  
Miembro UCP





PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



ANEXO N° 17

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

N°	DÍA	MES	AÑO

EMISOR	:	ÁREA	:
LOCAL	:	OFICINA	:

RECEPTOR	:	ÁREA	:
LOCAL	:	OFICINA	:

AUTORIZA	:	OBSERVACIÓN	:
FECHA	:		:

Código	Descripción	Estado	Detalle técnico



Autorizado por	Entregado por	Recibido por	Procesado por

*F*



PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



ANEXO N° 18

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1. LUGAR Y FECHA:.....  
(Lugar) (Fecha)  
(Hora)

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA: Programa.....  
Sub-Programa.....  
Dependencia.....

3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA:  
Número de Plaza: .....Código: .....  
Denominación:.....Grado y Sub Grado: .....  
Función: .....

4. DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

4.1 .....  
(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombres)

4.2 Situación de los trabajos encomendados(Incluir trabajos pendientes, si los hubiera).  
.....  
.....

4.3 Relación de Expedientes y/o Documentos:  
.....  
.....

4.4 Relación de útiles de escritorio  
.....  
.....

4.5 Relación de Mobiliario, Enseres y Equipos de Oficina  
.....  
.....

5. DATOS DEL TRABAJADOR O FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO:

.....  
(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombres)





PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



6. OBSERVACIONES:

6.1 Del Trabajador que entrega el cargo:

.....  
.....

6.2 Del Trabajador que recibe el cargo:

.....  
.....

.....  
(TAP. Que Entrega el Cargo)

.....  
(TAP. Que Recibe el Cargo)

