

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 165-2016-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 26 de Mayo de 2016

Visto; la Nota Informativa N° 223-2016/OSGYM-HVLH, emitida por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Salud, diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar y/o reformular, los objetivos estratégicos de mediano plazo;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados al Hospital, siendo entre ellos, administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, asimismo, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Víctor Larco Herrera tiene entre sus objetivos funcionales el control de bienes materiales y de las instalaciones de la Institución, así como también el control interno previo, simultáneo y posterior;

Que, con el objetivo de establecer los procedimientos para la incautación de bienes y/o aperturas de estantes, escritorios, casilleros asignados a los trabajadores en el caso de una posible sustracción y/o tenencia irregular de bienes, insumos u otros de dudosa procedencia dentro de la institución; la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, ha elaborado la "Guía de Procedimiento de incautación de Bienes Y/o Aperturas de Estantes, Escritorios, Casilleros, Asignados a Trabajadores" del Hospital Víctor Larco Herrera;

Que, el citado documento ha sido revisado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, como órgano asesor en aspectos normativos, emitiendo opinión favorable a través de la Nota Informativa N° 099-OEPE-HVLH-2016, por la cual solicita su aprobación mediante acto resolutivo; por lo que es pertinente proceder a su aprobación con la resolución correspondiente;

Estando a lo informado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y;

Con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera", y;

De conformidad con lo previsto en el numeral c) del artículo 11° 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: "GUIA DE PROCEDIMIENTO DE INCAUTACION DE BIENES Y/O APERTURAS DE ESTANTES, CASILLEROS, ASIGNADOS A TRABAJADORES" del Hospital "Víctor Larco Herrera", el mismo que en documento adjunto a folios diez (10) incluido cuatro (4) anexos, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La Oficina de Generales y Mantenimiento del Hospital "Víctor Larco Herrera", dará cumplimiento a la presente Resolución.

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

Artículo 4º.- Dispóngase a la Oficina de Comunicaciones, publicar el referido Documento Técnico en el portal de internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y Comuníquese



[Faint signature and stamp area]

GEVC/MYRV.

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Comunicaciones
- Unidades Orgánicas
- Archivo.



HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA

I. **TÍTULO:**

GUÍA DE PROCEDIMIENTO DE INCAUTACIÓN DE BIENES Y/O APERTURAS DE ESTANTES, ESCRITORIOS, CASILLEROS, ASIGNADOS A TRABAJADORES.

II. **FINALIDAD:**

Garantizar en los casos que exista denuncia y/o sospecha de tenencia de bienes, incautación bienes, insumos u otros de procedencia dudosa del hospital Víctor Larco Herrera, se ejecuten los procedimientos señalados en la presente Guía con la finalidad de salvaguardar el patrimonio de la institución.

III. **OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos para la incautación de bienes y/o aperturas de estantes, escritorios, casilleros asignados a los trabajadores en caso de la posible sustracción y/o tenencia irregular de bienes, insumos u otros de dudosa procedencia dentro de la institución, se encuentran incluidos todos los trabajadores, bajo cualquier modalidad de contratación laboral.

IV. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

La presente Guía Técnica es de aplicación en todos los Órganos y Unidades Orgánicas y Funcionales del Hospital Víctor Larco Herrera.

Tiene la finalidad de garantizar el buen uso del patrimonio de la Institución y de esta manera se logre ejecutar los procedimientos señalados en la misma.

V. **CONSIDERACIONES GENERALES:**

De acuerdo a los antecedentes y en razón de las recomendaciones emitidas por la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del HVLH en su Informe N°001-CPPAD-HVLH-2009, recomienda se establezca la presente Guía para los casos de investigaciones sobre una posible sustracción de bienes, Incautación de dudosa procedencia y tenencia irregular; esto implica a todos los trabajadores , bajo cualquier modalidad de contratación laboral del Hospital Víctor Larco Herrera, regulando el procedimiento a seguirse ante los hechos de



sustracción y el destino de los bienes incautados por la comisión de estos actos.

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Procedimiento de Incautación de bienes, Insumos u otros de dudosa Procedencia.

1. Cuando exista denuncia de manera verbal o escrita y/o la sospecha de tenencia de bienes, insumos u otros de procedencia dudosa dentro del Hospital Víctor Larco Herrera, se deberá proceder a la apertura de los estantes, escritorios y casilleros asignados al trabajador implicado. Desde el inicio del procedimiento deberá estar acompañado de su jefe inmediato, un (01) personal de mantenimiento, un (01) personal de vigilancia y un (1) personal de comunicaciones, quienes levantarán el acta respectiva detallando los hechos ocurridos durante el procedimiento.

De encontrarse a un usuario en posesión de bienes y/o insumos de propiedad de nuestra entidad manteniéndola en posesión de manera irregular, o presentando a nuestra entidad documentos de procedencia dudosa o sospechosa de adulteración o falsificación, el jefe inmediato de la unidad orgánica afectada solicitará la presencia del personal o agente de seguridad para que en virtud de sus funciones y de acuerdo a lo establecido en el artículo 206º de la Ley N°29372 "Ley de arresto ciudadano en caso de flagrancia", conduzca al implicado a la dependencia policial más cercana.

2. De verificarse la tenencia de bienes, insumos u otros de procedencia dudosa o ilegal, el agente de seguridad asignado procederá en virtud a sus funciones y de acuerdo a lo establecido en el artículo 260º de la Ley N°29372 "Ley de arresto ciudadano en caso de flagrancia"; en esta circunstancia se deberá conducir al implicado a la dependencia policial más cercana.
3. En virtud a la norma legal señalada, el arrestado y los bienes incautados que constituyan el cuerpo del delito serán entregados a la dependencia PNP más cercana.
4. La autoridad policial, finalmente, redactada el acta donde se haga constar la entrega de los bienes, insumos u otros, así como el detalle de las demás circunstancias de la intervención.
5. Culminado el proceso investigatorio, la entidad deberá solicitar la devolución de los bienes a la Policía Nacional del Perú, el mismo que estará acompañado por una acta de entrega suscrito entre la policía y un representante del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera.



6. Posteriormente, al ser devueltos los bienes por la PNP, el área de Control Patrimonial procederá con la verificación del usuario a quien estuvo asignado dicho bien y efectuará la entrega/devolución a la correspondiente Área Usuaria.

Procedimiento de Incautación de Bienes por tenencia Irregular.

Los bienes de Activo Fijo, son asignados a los usuarios a través de documentos emitidos por el Área de Control Patrimonial, así cada usuario se hace responsable por los bienes que se les asigna. Otros bienes de poco valor o perecibles como alimentos no son controlados por el Área de Control Patrimonial, algunos de ellos están bajo custodia del Almacén y otros son entregados a los trabajadores para el completo cumplimiento de sus funciones como; engrampadoras, perforadores, pinturas, clavos, maderas y otros.

1. Cuando exista la denuncia de manera verbal o escrita y/o sospecha de tenencia irregular de un bien y/o material asignado específicamente a un usuario, se deberá proceder con la apertura de estantes, escritorios y casilleros asignados al trabajador implicado quien deberá estar acompañado de su jefe inmediato, un (01) personal de mantenimiento, un (01) personal de vigilancia y un (1) personal de comunicaciones , quienes levantarán el acta respectiva detallando los hechos ocurridos durante el procedimiento.
2. De verificarse la tenencia irregular de bienes o materiales del hospital en casilleros, escritorios, estantes del implicado a quien no le fue asignado dicho bien, estos deberán ser incautados y registrados en el Acta de Incautación comunicando al área de Control, Patrimonial sobre los hechos ocurridos respecto a los bienes incautados para su posterior esclarecimiento.
3. El personal de Control Patrimonial, deberá verificar a que Área, Servicio u Oficina fue asignado el bien, para lo cual se deberá solicitar dicha información al almacén central (verificando las Órdenes de Compra y Pecosas correspondientes).
4. Luego de haber verificado el origen y/o a quien le corresponda la responsabilidad del bien o material incautado se procederá a devolverlo al Área correspondiente, sin perjuicio del proceso investigador contra la persona que tuvo en posesión irregular del bien.



VII. RECOMENDACIONES:

- La presente Guía una vez aprobada entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.
- Es aplicable para todos los trabajadores, bajo cualquier modalidad de contratación laboral de todas las Oficinas y Unidades Orgánicas y Funcionales del Hospital Víctor Larco Herrera.
- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, dará cumplimiento a la presente.
- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; a través del servicio de vigilancia y seguridad tiene la responsabilidad directa de cumplir y aplicar la presente.
- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; tiene la responsabilidad de organizar, planificar y disponer todas las acciones, recursos humanos y materiales para el cumplimiento de la presente.

VIII ANEXOS:

Forman parte de la presente Guía los anexos que a continuación se indican:

Anexo N°1: Formato de Procedimiento de Verificación sobre Sustracción de Bienes en Caso de Investigaciones.

Anexo N°2: Formato de Registro de bienes en caso de Incautación. (Por bienes, Insumos u otras de dudosa procedencia y/o por tenencia irregular).

Anexo N°3: Flujograma del Procedimiento de Bienes, insumos u otros de Dudosa procedencia.

Anexo N°4: Flujograma de Procedimiento de Incautación de Bienes por tenencia irregular.

IX. BIBLIOGRAFIA:

- Manual de Procedimientos de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, aprobado con R.D.N°211-2010-DG-HVLH.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA- Norma para la elaboración de documentos normativos.
- Ley N° 29372- Arresto Ciudadano.





Anexo N° 01

FORMATO PARA PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE SUSTRACCION DE BIENES EN CASO DE INVESTIGACIONES

1. FORMA DE COMUNICACIÓN DEL PRESUNTO HECHO¹:

[Empty rounded rectangular box for communication method]

2. LUGAR DONDE SUCEDIERON LOS HECHOS²:

[Empty rounded rectangular box for location]

DESCRIPCION DE LOS HECHOS³:

[Large empty rounded rectangular box for description of events]

4. FECHA Y HORA:

[Empty rounded rectangular box for date and time]



¹ Se deberá indicar a la persona que comunicó los supuestos hechos que llevaron al inicio del procedimiento de investigación, narrando un breve resumen de los acontecimientos.

² Indicar la Oficina, Departamento o Área donde sucedieron los hechos.

³ Detallar los hechos descritos durante el procedimiento de verificación.



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud Hospital Víctor Larrea Herrera

5. IDENTIFICACION DE(L) (LOS) IMPLICADOS⁴:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	AREA A LA QUE PERTENECE

6. IDENTIFICACION DEL PERSONAL QUE ACOMPAÑA DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE INCAUTACION⁵:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	AREA A LA QUE PERTENECE

7. ANEXOS⁶:

NOMBRE	
FIRMA	

NOMBRE	
FIRMA	

NOMBRE	
FIRMA	

NOMBRE	
FIRMA	



⁴ Señalar nombres y apellidos de (l) (los) trabajadores implicados

⁵ Señalar nombres y apellidos de (l) (los) trabajadores que acompañan en el procedimiento.

⁶ Indicar los anexos que adjunta.

ACTA DE REGISTRO DE BIENES EN CASO DE INCAUTACION

1. LUGAR DONDE SUCEDIERON LOS HECHOS:

2. DESCRIPCION DE LOS HECHOS¹:

3. FECHA Y HORA:

4. IDENTIFICACION DE(L) (LOS) IMPLICADOS²:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	AREA A LA QUE PERTENECE



¹ Describir los hechos materia del procedimiento de investigación.
² Señalar nombres y apellidos de (l) (los) trabajadores implicados.

5. DESCRIPCIÓN DE(L) (LOS) BIEN(ES) INCAUTADOS³:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O ESTADO DE CONSERVACION

6. IDENTIFICACION DEL PERSONAL QUE ACOMPAÑA DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE INCAUTACION⁴:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	AREA A LA QUE PERTENECE

7. ANEXOS:

NOMBRE	
FIRMA	

NOMBRE	
FIRMA	

NOMBRE	
FIRMA	

NOMBRE	
FIRMA	



³ Señalar la Descripción de (l) (los) bienes incautados.

⁴ Señalar nombres y apellidos de (l) (los) trabajadores que acompañan en el procedimiento.



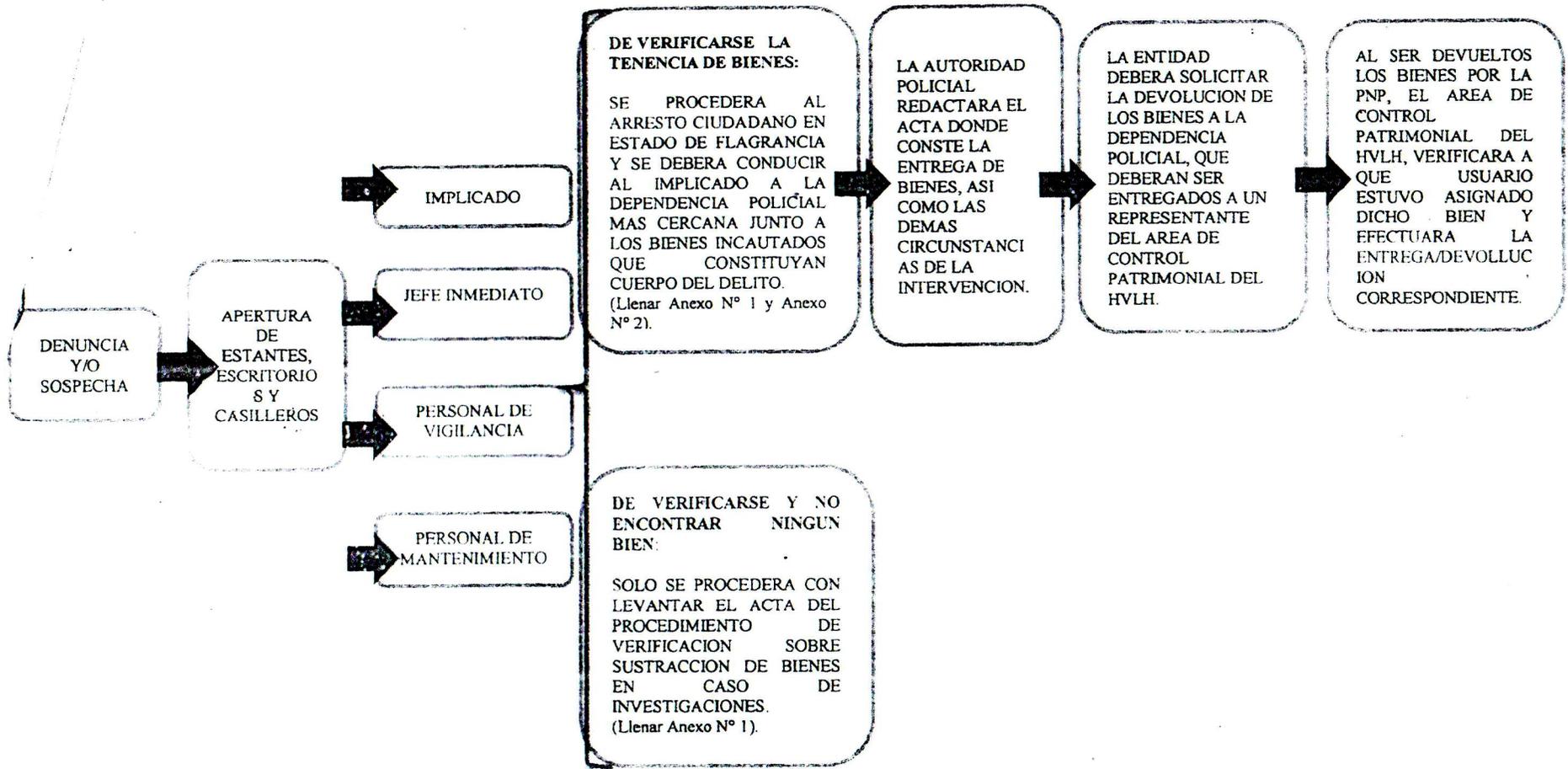
PERU

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera

ANEXO N° 3

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION SOBRE SUSTRACCION DE BIENES





ANEXO N° 4

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE INCAUTACION DE BIENES TENENCIA IRREGULAR.

