



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 770 - 2014-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 03 de octubre de 2014

Vistos; el Memorando N° 520-OL-HVLH-2014 y la Nota Informativa N°193-OEPE-HVLH-2014;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado;

Que, el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece los mecanismos y procedimientos de los actos adquisición, disposición, administración, supervisión y registro de los bienes muebles de propiedad estatal;

Que, es necesario la actualización y aprobación de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Administración y Control de Bienes Muebles del Hospital Víctor Larco Herrera", cuya finalidad es normar la administración y disposición de los bienes muebles que aseguren el control permanente de los mismos estableciendo responsabilidades en los funcionarios y personal del hospital que tenga asignados bienes muebles de la institución; por lo que se deberá emitir el acto resolutivo correspondiente;

Estando a lo informado por la Oficina de Logística; y,

Con el visto bueno de la Jefa de la Oficina de Logística, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, y del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del HVLH;

De conformidad con lo previsto en el literal 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 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 011-2014-HVLH - "DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer a la Oficina de Administración, su difusión y monitoreo de la resolución en todas las dependencias de la estructura orgánica del HVLH.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto toda norma que se oponga al presente acto resolutivo.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la "Directiva de Evaluación del Desempeño de la Gestión de la Dirección General del Hospital Víctor Larco Herrera", en la página web de la institución.

Regístrese y comuníquese

Ministerio De Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"

Med. Cristina Eguiguren Li
Directora General
C.M.P. 17899 R.N.F. 8270

CAEL/MYRV.

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidades Orgánicas
- Archivo



DIRECTIVA N° 011 2014-HVLH
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL
HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

1.- Finalidad

Normar la administración y disposición de los bienes muebles del Hospital Víctor Larco Herrera-HVLH, que aseguren el control permanente de los mismos estableciendo responsabilidades en los funcionarios y personal del Hospital que tengas asignadas bienes muebles de la Institución.

2.- Objetivos

Establecer las normas y procedimientos de obligatorio que permitan registrar controlar, cautelar y fiscalizar los bienes muebles que se encuentran en poder del Hospital Víctor Larco Herrera bajo cualquier modalidad, garantizando el fiel cumplimiento de la normativa vigente.

3.- Ámbito de aplicación

La presente directiva es de aplicación inmediata y obligatoria por todo el personal que presta servicios en el Hospital Víctor Larco Herrera, independientemente del régimen contractual que los vincula con la Entidad.

4.- Base legal

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva tienen el marco legal siguiente:

- a) Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA que aprueba normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- e) Resolución N° 158-97-SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus modificaciones.
- f) Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para la Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la SBN" y sus modificaciones.
- g) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG (Aprueban Normas de Control)
- h) Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG (Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Instituciones del Estado)
- i) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones (LPAG).
- j) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública (CEFP).
- k) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



5.- Disposiciones generales

- a) La Unidad Funcional de Control Patrimonial velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- b) Todo bien mueble que ingrese al HVLH, cualquiera fuese la procedencia de su adquisición, será a través del Almacén Central del HVLH.
- c) Los bienes deberán ser inscritos en el patrimonio institucional del HVLH, por la Unidad Funcional de Control Patrimonial.
- d) Todo bien que se incorpore al patrimonio institucional del HVLH, deberá ser etiquetado y registrado en el Inventario Físico Institucional, cualquiera fuese la procedencia de su adquisición.
- e) La Superintendencia de Bienes Estatales es el Ente Rector, encargado de llevar el registro, control y administración de los bienes que comprenden el patrimonio estatal.
- f) Los casos no previstos en la presente, serán resueltos por la Unidad Funcional de Control Patrimonial, en armonía con las normas legales pertinentes.

6.- Disposiciones específicas: Normas y Procedimientos

6.1.- Del Registro y su Actualización

6.1.1 Es obligatorio registrar y actualizar en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) la información respecto de los bienes muebles de propiedad del HVLH, que de acuerdo a su naturaleza y especificaciones se encuentran contempladas en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME) establecido en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN). El registro se hará en forma cronológica anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes, de acuerdo a las normas dictadas por la SBN.

6.1.2 Se registran como bienes del activo fijo, aquellos que reúnan las siguiente condiciones:

- Que su vida útil sea mayor a un año en condiciones normales de uso.
- Que su valor monetario sea igual o mayor a un 1/8 de la UIT.
- Que esté sujeto a depreciación.
- Que sea destinado para el uso de la Institución.
- Que no sea objeto de venta.

6.1.3 Se registran como bienes no depreciables, aquellos que reúnan las siguientes condiciones:

- Que su vida útil sea mayor a un año en condiciones normales de uso.
- Que su valor monetario sea igual o menor a un 1/8 de la UIT.
- Que no sea materia de depreciación.
- Que sea destinado para el uso de la Institución.
- Que no sea objeto de venta.



6.2.- De la Alta de Bienes

6.1.4 Alta es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Entidad.
El alta se da por: permuta, donación, reposición, dación en pago, saneamiento y cualquier otra causal no tipificada previa opinión favorable de la SBN. La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de Alta.

6.1.5 El valor de los bienes al momento de efectuar su alta será:

- Para los bienes adquiridos mediante compra se requiere copia de la factura y, cuando el bien es reposición de otro, extraviado, dañado o robado, se requiere el documento que acredite la reposición del bien y la factura o comprobante de pago original a nombre del HVLH.
- Para los bienes adjudicados el valor que se señale en la factura correspondiente y para los recibidos en dación o en pago conforme a lo establecido en la Resolución respectiva.

En ambos casos se requiere del Informe Técnico de la Unidad Funcional de Control Patrimonial que acredite la propiedad a favor del HVLH y el acta de entrega-recepción mediante el cual se haga la entrega formal del bien al HVLH.

- Para los bienes recibidos en donación el valor que se asignará para su alta será el valor descrito en la resolución de donación que para tal efecto se celebre, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Los bienes muebles sin documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder a la alta, de conformidad con lo regulado en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 126-2007-Vivienda.
- Los vehículos y otros bienes inscribibles adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registral a nombre del HVLH. No son materia de inscripción ante el Registro de Propiedad Vehicular (SUNARP) los vehículos automotores no registrados que se encuentren en condición de chatarra.

6.3.- Del Inventario

El inventario anual se efectuará bajo responsabilidad de la Oficina de Administración, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su presentación, debiendo ser remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales, entre los meses de enero y marzo de cada año, se efectivizará conforme a la norma.

6.4.- Del Archivo Técnico Patrimonial

La base para el control integral de los bienes institucionales está constituida por el Archivo Técnico Patrimonial, que contiene los documentos fuente que sustentan los actos de adquisición, actos de



disposición y actos de administración de los bienes muebles, siendo responsable de su implementación y control la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

6.5.- Órgano Responsable

La Oficina de Administración en su calidad de Órgano de Apoyo, a través de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, es la responsable de la planificación, supervisión y disposición de los bienes muebles de propiedad del HVLH y de los que se encuentren bajo su administración. Las funciones de la Oficina de Administración se encuentran establecidas en el artículo 10 del Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

7.- Mecánica operativa

7.1.- De la Baja de Bienes

- 7.1.1. La Baja de los bienes consiste en: La extracción física y contable de bienes muebles del HVLH. La Unidad Funcional de Control Patrimonial evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a ser dados de baja, proponiéndolos a la Oficina de Administración para su aprobación vía Resolución con indicación expresa de las causales que la originaron.
- 7.1.2. Para dar de baja vehículos y otros bienes muebles inscribibles, se requiere copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, copia del Certificado de Gravamen expedido por la Oficina registral correspondiente y de la Tarjeta de Propiedad Vehicular.
- 7.1.3. La baja de bienes muebles puede producirse por las siguientes causales: estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento, reparación onerosa, pérdida, robo o sustracción, destrucción o siniestro, reembolso o reposición, cualquier otra causal previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).

7.2.- De la Asignación de Bienes

- 7.2.1. Es responsabilidad de cada trabajador los bienes patrimoniales que se asignen en uso para el desempeño de sus funciones, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, detallándose en forma pormenorizada en un formato impreso denominado **"Cargo personal por asignación de bienes patrimoniales"** (Anexo 1).
- 7.2.2. La asignación de bienes en uso comprende los bienes del Activo Fijo y bienes No Depreciables, es decir, todos los bienes que están considerados dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y serán registrados y controlados por la Unidad Funcional de Control Patrimonial; en cuanto a los auxiliares no comprendidos dentro del catálogo, estos bienes serán controlados por los responsables de las dependencias.



- 7.2.3 Los bienes de uso común se asignan al jefe inmediato, y los bienes que por razones de espacio se encuentren en ambientes comunes (pasadizos, patios, escaleras, etc.) y no sea posible destinarlos a un trabajador se asignaran al Director o Jefe según corresponda.
- 7.2.4 Todo trabajador al ausentarse de su centro de labores, por vacaciones, licencia, desplazamiento o cese, deberá entregar a su superior inmediato o a quien este designe los bienes que le hubieren sido asignados, la correspondiente Acta de Entrega-Recepción de Cargo, la que será suscrita por los participantes y por el encargado de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.
- 7.2.5 Si en la verificación física se determinaran faltantes y luego de agotadas las investigaciones no se hallaran los bienes, la responsabilidad será del trabajador que lo tenía en uso, quien repondrá el bien de igual o similar característica y valor, caso contrario abonará su valor de acuerdo al precio de mercado. La omisión de lo dispuesto en el presente ítem será de responsabilidad del inmediato superior del trabajador.
- 7.2.6 Corresponde al usuario de los bienes asignados, a través del superior inmediato, informar por escrito sobre los bienes que ya no sean requeridos a fin de que la Unidad Funcional de Control Patrimonial asuma la competencia sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.

7.3.- Desplazamiento Interno y/o externo de Bienes

- 7.3.1 Todo desplazamiento interno y/o externo de bienes muebles será informado por el usuario en forma escrita por la Unidad Funcional de Control Patrimonial, contando con la autorización previa de su superior inmediato e indicando las características técnicas del bien.
- 7.3.2 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien de un área o lugar, a otro sitio dentro de la misma sede, así sea en forma temporal, para lo cual la Oficina de Administración a través de la Unidad Funcional de Control Patrimonial proporcionará el formato: **"Transferencia Interna de Bienes" (Anexo 2)**. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones del HVLH, por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento para lo cual la Oficina de Administración a través de la Unidad Funcional de Control Patrimonial proporcionará el formato: **"Permiso para Salida de Bienes" (Anexo 3)**.
- 7.3.3 La Oficina de Administración dispondrá que el personal de vigilancia y seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salida de bienes que mantenga en su archivo con la finalidad de conciliar la información existente en la Unidad Funcional de Control Patrimonial.



7.4.- De la pérdida, robo, sustracción y destrucción de bienes asignados

- 7.4.1 La sustracción, pérdida y siniestro, por causas fortuitas, será informada por escrito por el usuario a través de su superior inmediato adjuntando la denuncia policial y el informe que sustente el hecho acaecido, dentro de las 24 horas de conocido el evento. La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordinará con la Empresa aseguradora de los bienes muebles siniestrados, a fin de solicitar la reposición.
- 7.4.2 Los bienes perdidos, sustraídos o destruidos por descuido del trabajador que los hubiere tenido en uso o custodia, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, serán repuestos por el usuario que lo tuvo a su cargo, por bienes de características similares o mejores, previa presentación de un escrito dirigido a la Oficina de Administración, adjuntando copia de la denuncia policial presentada dentro de las 24 horas de conocimiento del hecho.
- 7.4.3 Dicha reposición se hará en un plazo máximo de 15 días calendario, debiendo realizarse mediante Acta de Entrega-recepción, a la Unidad Funcional de Control Patrimonial. Si transcurrido el plazo el usuario responsable no cumple con la reposición del bien, la Unidad Funcional de Control Patrimonial comunicará este hecho a la Oficina de Administración para que dicho órgano adopte las medidas que el caso amerite.
- 7.4.4 En los dos casos anteriores, los bienes repuestos serán incorporados al patrimonio de la institución como Alta de Bienes debiendo formularse la Resolución de Alta de Bienes por la Oficina Ejecutiva de Administración y las respectivas Notas de Entrada a Almacén -NEA, los bienes reemplazados deberán ser dados de baja.

7.- Responsabilidades

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los directivos de las Oficinas, Departamentos y Servicios, así como, todo el personal que presta servicios en el Hospital Víctor Larco Herrera, independientemente del régimen contractual que los vincula con esta Entidad.

La Oficina Ejecutiva de Administración será la encargada de difundir la presente Directiva a las Oficinas, Departamentos y Servicios.

8.- Anexos

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

Anexo 1: Asignación Personal de bienes patrimoniales.

Anexo 2: Transferencia Interna de Bienes.

Anexo 3: Permiso para Salida de Bienes.

