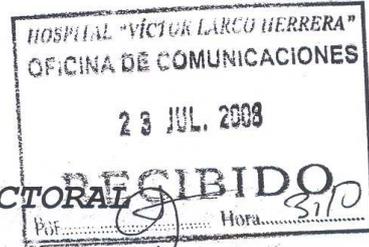


Oficina Comunicaciones

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General



RESOLUCION DIRECTORAL

N° 226/2008-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 21 de Julio del 2008

VISTO, el Memorando N° 1180-OEA-HVLH-2008 emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se establecen las normas que regulan el ámbito, organización atribuciones del proceso de modernización de la gestión del Estado;

Que, el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece los mecanismos y procedimientos mediante los cuales las Entidades Públicas realizan las acciones relativas a los actos de saneamiento, adquisición, disposición y administración de los bienes muebles de propiedad estatal;

Que, se hace necesario la aprobación de las Directiva que regule las medidas de seguridad y control de bienes patrimoniales del Hospital "Victor Larco Herrera", a fin de asignar responsabilidad y racionalidad a los trabajadores de la Institución, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, con los bienes asignados para el normal desempeño de sus funciones a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio del Hospital;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N° 007-2008/VIVIENDA;

Con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección de Logística, Economía y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones prevista en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-OEA-HVLH-2008 que regula el Procedimiento para Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales del Hospital "Victor Larco Herrera", el cual consta de seis (6) títulos, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la presente Resolución sea publicado en el Portal Institucional del Hospital con su respectiva Directiva.

Regístrese y comuníquese



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"
Dra. Cristina Eguiguren Li
Directora General
CMP. 17899 RNE. 8270

CAEL/MACR/AESG/msm.





DIRECTIVA N° 002-OEA-HVLH-2008

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

I. OBJETIVO:

Establecer Medidas de Seguridad y Control, asignar responsabilidad y racionalidad, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio del Hospital "Victor Larco Herrera".

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Decreto Legislativo N° 276.-Ley de Bases de la Carrera Administrativa de remuneraciones del Sector Publico
- Resolución Ministerial N° 115-2008/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa que establece el procedimiento para el Alta, Baja y Entrega de Bienes Muebles.
- Directiva N° 009-2002/SBN, Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles Dados de Baja por las Entidades Publicas y Para la Aceptación de la Donación de Bienes Muebles a Favor del Estado

III. ALCANCE:

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos Órganos que conforman el Hospital "Victor Larco Herrera"

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

- 4.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad del Hospital "Victor Larco Herrera", aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.
- 4.2 La Oficina Ejecutiva de Administración adoptará medidas de seguridad y control, asignar responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional, la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Unidad de Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.3 La Dirección General, Directores Generales y Funcionarios, darán a conocer al personal de la Dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia, y protección de los bienes patrimoniales del Hospital "Victor Larco Herrera"

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

5.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.-

- 5.1.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores del Hospital "Victor Larco Herrera".



La Unidad de Control Patrimonial, alcanzará un Inventario con la FICHA DE ASIGNACION DE BIENES en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador o servidor que presta sus servicios en el Hospital "Victor Larco Herrera", bajo cualquier modalidad nombrado, Contratado Servicios No Personales, Honorarios Profesionales, etc.

- 5.1.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por escrito por las jefaturas, a la Oficina Ejecutiva de Administración, con conocimiento a la Unidad de Control Patrimonial, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de ficha de Inventario, etc) y los motivos por el que se hace el desplazamiento.
- 5.1.3 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.
- 5.1.4 Se considera desplazamiento externo, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a una entidad fuera de la institución, para reparación/o mantenimiento, por garantía,
- 5.1.5 La Unidad de Control Patrimonial proporcionará los respectivos formatos: ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES para los bienes desplazados internamente; y el ACTA DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES para los bienes retirados fuera de la institución.
- 5.1.6 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Oficina Ejecutiva de Administración y este a su vez a la Unidad de Control Patrimonial, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta oficina asuma competencia sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.
- 5.1.7 Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Oficina de Logística la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.
- 5.1.8 La Dirección de la Oficina Servicios Generales y Mantenimiento dispondrá que el personal de Vigilancia y Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes obre en su archivo, y lo hará llegar a la Oficina Ejecutiva de Administración, y este a su vez se remitirá a la Unidad de Control Patrimonial. Dicha información permitirá a la Unidad de Control Patrimonial 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.
- 5.1.9 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del Hospital "Victor Larco Herrera", bienes que no son de propiedad de la Institución, estos deberán ser registrados en la Unidad de Control Patrimonial, al igual que su posterior salida, mediante el formato DECLARACION JURADA DE BIENES DE INGRESO TEMPORAL.



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

5.2 DE LA PERDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

- 5.2.1 Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán **REPUESTOS** por estos, con bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de treinta días calendarios, contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o fuerza mayor, en caso contrario se remitirá el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos de su competencia.
- 5.2.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física, de los bienes patrimoniales asignados a su uso, éste siempre debe tener presente que: **"EN CASO DE SUSTRACCIÓN DE ALGUNO DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO, LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL BIEN PROCEDERÁ A EFECTUAR LA RESPECTIVA E INMEDIATA DENUNCIA POLICIAL Y ADJUNTARÁ COPIA DE LA MISMA AL INFORME POR ESCRITO QUE DEBERÁ PRESENTAR A LA A LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CON COPIA A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL, DENTRO DE LAS 24 HORAS DE SUCEDIDOS LOS HECHOS, LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL DE INMEDIATO ORGANIZARÁ UN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO QUE CONTENGA LAS INVESTIGACIONES EFECTUADAS POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECÍA EL BIEN SUSTRÁIDO, TRAMITANDO LA COPIA CERTIFICADA DE LA DENUNCIA POLICIAL RESPECTIVA Y EN EL CASO DE BIENES FALTANTES POR NEGLIGENCIA TRAMITARÁ LOS ANTECEDENTES CORRESPONDIENTES A LA OFICINA DE PERSONAL O LA QUE HAGA SUS VECES, A EFECTOS QUE SE PROMUEVA EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD PECUNIARIA Y ADMINISTRATIVA SEGÚN SEA EL CASO".**
- 5.2.3 Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores de Hospital "Víctor Larco Herrera" cualesquiera sea su modalidad, su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán **REPARADOS** por éstos, con fondos de su propio peculio. La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.
- 5.2.4 La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante una Acta de Entrega – Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la Unidad de Control



Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración.

Los bienes que son repuestos, serán ingresados por el Almacén Central e incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja de conformidad con la "Resolución Ministerial N° 115-2008/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa que establece el procedimiento para el Alta, Baja y Entrega de Bienes Muebles" y la "Directiva N° 009-2002/SBN, Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles Dados de Baja por las Entidades Publicas y Para la Aceptación de la Donación de Bienes Muebles a Favor del Estado", expidiéndose para ello la correspondiente Resolución de conformidad con la normatividad vigente, a través del Comité de Gestión Patrimonial.

- 5.2.5 Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, la Unidad de Control Patrimonial informará a la Oficina Ejecutiva de Administración para que adopte las medidas pertinentes.
- 5.2.6 En caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega del cargo mediante un Acta de Entrega - Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo. La Unidad de Control Patrimonial tomará las providencias del caso comunicando a la Oficina de Personal, que en resguardo de la propiedad fiscal, los beneficios sociales a que tuviera derecho el trabajador se realice luego de la presentación del Acta de Entrega - Recepción.
- 5.2.7 El Órgano de Control Institucional del Hospital "Victor Larco Herrera", 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 DEL CONTROL, USO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHICULOS DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA".-

- 5.3.1 Los vehículos de propiedad del Hospital "Victor Larco Herrera", constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias del Hospital "Victor Larco Herrera". La persona responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su licencia de conducir vigente, tarjeta de propiedad del vehículo, credencial del Hospital "Victor Larco Herrera", tarjeta y calcomanía del seguro SOAT.
- 5.3.2 La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de impedir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines Institucionales.
- 5.3.3 El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o pérdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (Cinturón de seguridad, seguro de timón y



- puertas, de aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.)
- 5.3.4 El personal que tenga en uso un vehículo deberá informar a la Dirección de la Oficina Servicios Generales y Mantenimiento, de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación, por intermedio de la Oficina de Logística.
 - 5.3.5 Los vehículos una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en la cochera del Hospital "Victor Larco Herrera" dispuesta por la entidad.
 - 5.3.6 Los vehículos de propiedad del Hospital "Victor Larco Herrera" deberán llevar pintado, en un lugar visible, el logotipo y el nombre del Hospital "Victor Larco Herrera" por autorización expresa del Titular de la Entidad y, en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación.
 - 5.3.7 Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la Institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del chofer, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de 07 días calendarios.
 - 5.3.8 Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al chofer del vehículo, debiendo pagar dentro de las 24 horas de producida la infracción, el Hospital "Victor Larco Herrera" por intermedio de la Dirección de la Oficina Servicios Generales y Mantenimiento solicitara mensualmente o trimestralmente a la entidad correspondiente, el record de infracciones cometidas por dichas Unidades, las que serán de Responsabilidad del Chofer.

VI. RESPONSABLES

- 6.1 Todas las Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2 La Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Victor Larco Herrera", a través de la Unidad de Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.3 Todo lo no previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente que regula los bienes de Propiedad del Estado.
- 6.4 El Órgano de Control Institucional es responsable de Evaluar el Cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.5 La presente Directiva debe ser Publicada en la Pagina Web del Hospital "Victor Larco Herrera"

Magdalena del Mar, julio 2008