Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Hipólito Unanue"

ABOG. Braulio Raúl Raez Vargas
FEDATARIO
Hospital Nacional Hipólito Unánue
11 MAR 2020

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

Nº 046 -2020-HNHU-DG

Resolución Directoral

Lima, 05 de Mar 20 de 2020

Visto el Expediente Nº 19-007831-001 conteniendo la Nota Informativa N° 781-2019-ULOG-HNHU solicitando la aprobación de la Directiva Administrativa del Procedimiento para la Administración, Control y Uso de Bienes Patrimoniales del Hospital Nacional Hipólito Unanue;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece en el numeral 72.2 del artículo 72 que, toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Ley Nº 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales;

Que, el artículo 11 del Reglamento de la Ley Nº 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, establece que la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Entidad y de los que se encuentran bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin, siendo la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad, el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 118 del precitado Reglamento;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 850-2016/MINSA, se aprobó el Documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, siendo de observancia obligatoria por los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;

Que, con Nota Informativa N° 781-2019-ULOG-HNHU, el Jefe de la Unidad de Logística, remite el Proyecto de Directiva Administrativa del Procedimiento para la Administración, Control y Uso de Bienes Patrimoniales del Hospital Nacional Hipólito Unanue para su aprobación;

Que, con Memorando Nº 003-2020-OPE/HNHU, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico informa que la Unidad de Organización, a través de la Nota Informativa N° 002-2020-UO-OPE/HNHU opina que el proyecto de Directiva cumple con lo establecido en la estructura de directivas administrativas y está listo para proseguir con el trámite de aprobación;

Que, el presente proyecto de Directiva Administrativa tiene por finalidad normar la administración y disposición de los bienes patrimoniales, ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales a cargo del personal asistencial y administrativo, así como establecer las responsabilidades de los directivos, funcionarios, personal que tenga asignados los bienes patrimoniales;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe Nº 063-2020-OAJ/HNHU;

Con el visado del Jefe del Área de Control Patrimonial, del Jefe de la Unidad de Logística, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y,

De acuerdo a las facultades establecidas en la Ley Nº 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial Nº 099-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa Nº 035-2020-DG-HNHU "Directiva Administrativa del Procedimiento para la Administración, Control y Uso de Bienes Patrimoniales del Hospital Nacional Hipólito Unanue", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución y por las razones expuestas en la parte considerativa.

Artículo 2.- Encargar al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, la difusión, seguimiento y monitoreo de la Directiva Administrativa del Procedimiento para la Administración, Control y Uso de Bienes Patrimoniales del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la Página Web del Hospital.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Unánue"

Dr. Luis W. MIRANDA MOLINA
DIRECTOR GENERAL (e)
CMP N°27423

LWMM/OACh/Marlene G.
Distribución
( ) OA
( ) OPE
( ) Of de Asesoría Jurídica
( ) Unidades Orgánicas
( ) OCI
( ) Archivo

ABOG. Braulio Raúl Raez Vargas
FEDATARIO
Hospital Nacional Hipolito Unánue

11 MAR 2020

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº .035.-2020-DG-HNHU

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de maquinarias, equipos, mobiliarios y otros considerados como activo fijo depreciables y no depreciables que constituyen el patrimonio del Hospital Nacional Hipólito Unanue, asignados a los funcionarios, jefes de departamentos y servicios, oficinas, áreas y demás unidades orgánicas.

II. FINALIDAD

a) Normar la administración y disposición de los bienes patrimoniales.
b) Ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales a cargo del personal asistencial y administrativo.
c) Establecer las responsabilidades de los directivos, funcionarios, personal asistencial y administrativo, que tengan asignados los bienes patrimoniales.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los servidores administrativos, asistenciales, nombrados y contratados bajo cualquier modalidad del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

IV. BASE LEGAL

a. Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificaciones.
b. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
c. Decreto Legislativo N° 276, que aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Publico.
d. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
e. Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
f. Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG·CIMN "Normas para la catalogación de Bienes Muebles del Estado", que norma su aplicación.
g. Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
h. Resolución N° 021-2002/SBN-GO, que aprueba la Directiva Nº 004-2002/SBN - Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
i. Resolución N° 031-2002/SBN-GO, que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN - Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado.
j. Resolución Nº 026-2007/SBN, que aprueba la Directiva Nº 003-2007/SBN, denominada "Procedimientos para la formulación y aprobación de directivas en la SBN".

k. Resolución Nº 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

V. DISPOSICIONES LEGALES

5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Patrimoniales de propiedad del Hospital Nacional Hipólito Unanue aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

5.2 La Oficina de Administración, adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el patrimonio institucional, la unidad de logística a través del área de control patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

5.3 La Oficina de Administración, jefes de oficinas, jefes de los departamentos, servicios, unidades, áreas, darán a conocer al personal de su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de esta institución.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

6.1.1. Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

6.1.2. 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 el trabajador, con conocimiento del jefe de la oficina o dirección, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, país, procedencia, fecha de fabricación, color, etc.), a la unidad de control patrimonial del HNHU.

6.1.3. Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, dentro de las instituciones del departamento o del HNHU por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.

6.1.4. El responsable del área control patrimonial proporcionará el orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales.

6.1.5. Corresponde al Jefe de servicio y el usuario de los bienes asignados informar por escrito al área de control patrimonial de la Unidad de Logística, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que ésta área inicie los respectivos procedimientos sobre el bien, asignándolo a otro usuario o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro, inoperatividad o pérdida.

6.1.6. Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la unidad de servicios generales y mantenimiento, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso. así como también es obligación de la unidad de mantenimiento y servicios generales comunicar al área usuaria sobre el estado situacional del bien, si éste no tuviese alternativa de ser reparado, o supere el coste de mantenimiento, se pondrá a disposición del área usuaria a través de un documento para que se solicite su baja o reemplazo del bien al área de control patrimonial, queda terminantemente prohibido que personal de los diversos talleres de la unidad de servicios generales disponga el destino de los bienes, retiro de accesorios, repuestos, para ser puestos a otros bienes) ingresados a reparación o que no tengan reparación.

6.1.7. La unidad de servicios generales y mantenimiento dispondrá que el personal de vigilancia y seguridad, proporcione mensualmente bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes y lo hará llegar a la Oficina de Administración, y este a su vez se remitirá al área de control patrimonial. dicha información permitirá al área de control patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado o no en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente inventario general físico.

6.1.8. Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del Hospital Nacional Hipólito Unanue, bienes que no son de propiedad de esta Institución, estos deberán ser registrados en el área de control patrimonial, al igual que su posterior salida.

6.2. DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

6.2.1. 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 según modelo, 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 al Jefe inmediato o la Oficina de Administración.

6.2.2. 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 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 inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe por escrito que deberá presentar a la Dirección General, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos. El área de control patrimonial de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga los informes efectuadas por el jefe de la unidad orgánica a la cual pertenecía el bien sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en el caso de bienes faltantes por**

ABOG. Braulio Raúl Raez Vargas
FEDATARIO
Hospital Nacional Hipolito Unanue
11 MAR 2020
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista
H.N.H.U.
V° B°
ABOG. OSCAR ANGULO CHAVEZ
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
MINISTERIO DE SALUD
AREA PATRIMONIO
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
Hospital Nacional Hipolito Unanue
V°B°
Sr. Juan Pito Huiza
Unidad de Logística
OFICINA DE ...

negligencia tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad económica y administrativa según sea el caso"

6.2.3. Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores del HNHU cualquiera 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 repuestos 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.

6.2.4. 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 del área de control patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Oficina de Administración, los bienes que son repuestos, serán ingresados por al área de almacén e incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo éstos ser reemplazados y dados de baja en base a lo dispuesto en la Directiva Nº 001-2015/SBN, aprobada por Resolución Nº 046-2015/SBN.

6.2.5. Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, el área de control patrimonial informará a la Oficina de Administración para que adopte las medidas pertinentes.

6.2.6. 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 anexo acta de entrega - recepción de la Unidad de Personal de la Oficina de Administración, exigirá la presentación de la referida acta entrega – recepción, como parte de los documentos que se incluyen en el mencionado expediente administrativo de servicios.

6.2.7. El Órgano de Control Institucional del HNHU 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.

6.3. ORGANOS RESPONSABLES

6.3.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina 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.

6.3.2. UNIDAD DE LOGISTICA

La Unidad de Logística en coordinación con la Oficina de Administración, elabora, evalúa los procedimientos técnicos y administrativos que facilitan la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

6.3.3. AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

El Área de Control Patrimonial, de la Unidad de Logística, adscrita a la Oficina 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 HNHU y de los que se encuentren bajo su administración.

Las funciones, atribuciones y obligaciones del área de control patrimonial, se detallan a continuación:

6.3.3.1 ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ABOG. Braulio Raúl Raez Vargas FEDATARIO Hospital Nacional Hipolito Unánue 11 MAR 2020

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

a) **RECOPILAR** información registral del Patrimonio de la entidad.
b) **PROMOVER** procedimientos administrativos para los bienes de propiedad estatal del HNHU.
c) **REQUERIR** información para el saneamiento de los Bienes Patrimoniales del HNHU.
d) **TRAMITAR** las rectificaciones de la infraestructura (áreas y linderos de sus predios) del HNHU.

6.3.3.2 FUNCIONES DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR INCULO CHAVEZ OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE SALUD AREA DE PATRIMONIO HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

a) **IDENTIFICAR** y **CODIFICAR** los bienes patrimoniales.
b) **ELABORAR** el registro de los bienes muebles.
c) **COORDINAR** con las áreas usuarias y la oficina de administración del HNHU, las solicitudes de alta y baja de los bienes muebles.
d) **PARTICIPAR,** en el inventario físico de los bienes patrimoniales del HNHU.
e) **SUSCRIBIR** las actas de transferencia, incineración y/o destrucción de bienes muebles.
f) **VALORIZAR** y **TASAR** los bienes muebles de baja.

6.4. DE LOS PROCEDIMIENTOS

Hospital Nacional Hipolito Unanue V°B° Sr. Juan Tito Huaza Técnico de Archivo

6.4.1. INGRESO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE ACTIVO FIJO

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos bienes muebles descritos en el catálogo de bienes muebles del estado.
Los bienes ingresarán a la entidad a través del almacén general en las modalidades de adquisición, transferencia, donación, afectación en uso (préstamo), cesión, legación, etc. con la respectiva documentación correspondiente (orden de compra, nota de entrada, PECOSA, factura, guía remisión), en el caso de donación y transferencia con los documentos exigidos según normas legales, se registrarán como bienes muebles del activo fijo, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

a) Que sean propiedad de la entidad.
b) Que sean destinados para el uso de la entidad.
c) Que su vida útil sea mayor a un año. en condiciones normales de uso.
d) Que su valor monetario sea igual o mayor a un octavo (1/8) de la UIT.
e) Que esté sujeto a depreciación.
f) Que no sean objeto de venta.

Se registrarán como bienes no depreciables, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:
g) Que sean propiedad de la entidad.
h) Que sean destinados para el uso de la entidad.
i) Que no sean materia de depreciación.

6.5. ARCHIVO TECNICO PATRIMONIAL

Constituye la base para el control integral de los bienes patrimoniales, en el que se registran y archivan los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes patrimoniales, siendo responsable de su implementación la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

6.6. ASIGNACIÓN, RESPONSABILIDAD Y RECUPERACIÓN DE BIENES

6.6.1. ASIGNACIÓN

Todos los funcionarios, jefes de departamentos, servicios, oficinas, unidades y sub-unidades y otros servidores, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tienen bajo su responsabilidad bienes muebles deberán designar y asignar al servidor responsable para su control, buen uso, conservación y distribución mediante el formato denominado **"FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES" - ANEXO 01**, el mismo que será firmado por el jefe inmediato de la unidad orgánica y el usuario del bien o equipo, luego será derivado al Área de Control Patrimonial.

6.6.2. DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD

a) El personal a quien se le asignó el bien es responsable económico y Administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que trabaja.
b) En el caso del personal contratado, así como practicantes, estarán sujetos a la aplicabilidad del código civil o penal. según sea el caso.
c) Los bienes muebles de uso común se asignan a la jefatura inmediata

6.6.3. CAMBIO, ROTACIÓN DEL PERSONAL

Toda entrega de cargo por cese de funciones, rotación, etc. de los funcionarios y/o jefes de Departamentos, servicios, oficinas, unidades, sub-unidades u otras unidades orgánicas, deberá ser entregado, el inventario físico patrimonial de los bienes asignado al Jefe inmediato o a quien haga sus veces, lo cual indique para tal efecto la correspondiente acta de entrega – recepción del bien, debiendo ser constatado por el personal de la unidad de control patrimonial. Este inventario será entregado al servidor que asume la jefatura entrante, para su verificación y conformidad.

6.7. DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O SALIDA DE BIENES MUEBLES

Todo desplazamiento interno de bienes muebles deberá ser informado por el usuario en forma escrita al Área de Control Patrimonial, contando con la autorización previa de su jefe inmediato superior e indicando al detalle las características técnicas de cada uno de los bienes.

Se considera desplazamiento interno al traslado de un bien a otro ambiente, sea de forma temporal o definitiva, dentro del HNHU. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones del HNHU.

El Área de Control Patrimonial proporcionará el orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales, en el caso de salida de bienes muebles de propiedad del HNHU por reparación, cambios o reposición por garantía.

El área de control patrimonial Proyectara la respectiva Acta de autorización de salida de bienes y muebles.

ABOG. Braulio Raúl Raez Vargas
FEDATARIO
Hospital Nacional Hipólito Unánue
11 MAR 2020

6.8. DE LA PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCIÓN DE BIENES ASIGNADOS EN USO

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

6.8.1. ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES

El alta de bienes muebles consiste en la incorporación física y contable al patrimonio del HNHU, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa.

Constituyen causales de alta de bienes muebles.

a) Saneamiento de bienes muebles.
b) Permuta.
c) Donación.
d) Reposición.
e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
f) Cualquier otra causal.

Aquellos bienes muebles que no cuenten con documentación sustentatorios, deben ser valorizados mediante tasación, para proceder al alta respectiva.

El Área de Control Patrimonial evaluará la documentación sustentatorios y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a dar de alta, proponiendo a la Oficina de Administración, para su aprobación a través de su respectiva Resolución Administrativa.

En el caso de bienes muebles registrables, tal como vehículos adquiridos por el HNHU, deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

6.8.2. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

La baja consiste en la extracción contable de bienes muebles de propiedad del HNHU, la que se autoriza mediante resolución administrativa, señalando causal que originó dicha baja.

La baja de bienes muebles procede por las siguientes causales.

a) Estado de excedencia.
b) Obsolescencia técnica.
c) Mantenimiento o reparación onerosa.
d) Perdida, robo sustracción
e) Destrucción o siniestro
f) Reembolso o reposición
g) Cualquier otra causal, previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica

El Área de Control Patrimonial evaluará la documentación sustentatorios y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a ser dados de baja, alcanzando la propuesta a la oficina ejecutiva de administración, para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Para dar de baja a vehículos se requiere copia del certificado de identificación vehicular expedido por Dirección de Prevención y Robo de Vehículos, copia del certificado de gravamen expedido por el registro de propiedad vehicular de la SUNARP y la tarjeta de propiedad del vehículo.

6.9. DE LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Constituyen actos de disposición de los bienes muebles dados de baja:

a) Subasta pública o restringida.
b) Donación.
c) Transferencia.
d) Permuta.
e) Destrucción.

Constituyen actos de administración:

a) Afectación en uso.
b) Cesión en uso.
c) Arrendamiento.

El Área de Control Patrimonial emitirá el informe técnico que sustentará el **acto de disposición o acto de administración** a realizarse, el mismo que se elevará a la Oficina de Administración, quien, de encontrarlo conforme, emitirá la resolución administrativa aprobatoria, dentro de los plazos establecidos en el reglamento de la ley.

Emitida la resolución, el Área de Control Patrimonial ejecutará las acciones necesarias para proceder con el **acto de disposición o administración**, según los plazos establecidos en el reglamento de la ley, lo que se formalizará mediante la suscripción del **acta de entrega-recepción**, en la que se indicará finalidad, plazo y contraprestación según corresponda.

6.10. DONACIÓN MOBILIARIA

6.10.1. DONACIÓN MOBILIARIA A FAVOR DEL HNHU

La donación de bienes muebles a favor del HNHU implica la transferencia voluntaria de la propiedad de dichos bienes a título gratuito por parte de una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas las resoluciones de aceptación de donación de bienes muebles deberán especificar el valor de los bienes recibidos en donación.

Procedimiento

La oferta de donación a favor del HNHU deberá ser remitida por escrito, el mismo que, de considerarlo procedente deberá admitirla a trámite, iniciando el respectivo expediente administrativo.

ABOG. Braulio Raúl Raez Vargas
FEDATARIO
Hospital Nacional Hipólito Unánue
11 MAR 2020
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

El expediente administrativo deberá contener la siguiente documentación:

a) La ***oferta escrita del donante*** comunicando al HNHU la decisión de donar un bien mueble de su propiedad y precisando sus características técnicas: ubicación, valor y forma de adquisición, así como la documentación con la que acredite su identidad o personería jurídica

b) La ***documentación con la que se acredite la propiedad del bien***. En el caso que no se cuente con dicha documentación, el donante podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión.

El Área de Control Patrimonial emitirá un informe técnico pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de la donación, el que formará parte del expediente administrativo elevado a la Oficina de Administración, para la emisión de la respectiva Resolución Administrativa de aceptación de donación.

c) Emitida la resolución que acepta la donación, el donante y el donatario procederán a la suscripción del acta de entrega-recepción, la que deberá especificar las características y el valor de los bienes muebles.

d) Los bienes muebles recibidos en donación serán dados de alta por el **Hospital Nacional Hipólito Unanue** en mérito a la resolución administrativa que acepta dicha donación.

6.10.2. DONACIÓN MOBILIARIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA A FAVOR DE CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES

Los bienes muebles dados de baja de propiedad del HNHU y que puedan ser útiles para el sistema educativo, se destinarán a los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza, de acuerdo a un orden de prelación establecida, en concordancia con el mapa de extrema pobreza, elaborado por el INEI, según lo dispuesto en la Ley N° 27995 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°013-2004-EF.

Procedimiento

El Hospital Nacional Hipólito Unanue remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN la Resolución de baja de bienes muebles dentro del plazo establecido a partir de la emisión de dicha resolución, de preferencia se beneficiarán a los centros educativos situados en el mismo ámbito geográfico. El Hospital Nacional Hipólito Unanue, deberá comunicar a los centros educativos beneficiarios dentro de los (30) días hábiles computados a partir de la recepción de la resolución de baja, caso contrario, vencido el plazo el HNHU queda liberado para que directamente designe al centro educativo beneficiario con la respectiva transferencia mobiliaria. La resolución de transferencia será transcrita al centro educativo beneficiario, el Hospital Nacional Hipólito Unanue y la Dirección de Salud correspondiente, asimismo a la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su emisión.

6.10.3. DONACIÓN MOBILIARIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA A FAVOR DE ENTIDADES PRIVADAS

La donación de bienes muebles dados de baja de propiedad del HNHU a favor de otras entidades estatales o privadas, está regulado por la Directiva Nº 009-2002/SBN aprobada por la Resolución Nº 031-2002/SBN, en tanto no se oponga a lo dispuesto en la Ley la solicitud de donación se presentará ante el HNHU, como propietario de los bienes muebles dados de baja, adjuntando los siguientes documentos:

a) Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad privada solicitante.
b) Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al Estado.
c) Los poderes respectivos y sus correspondientes certificados de vigencia, en el caso del o de los representantes de la entidad privada.

Recibida la solicitud con la referida documentación, el Área de Control Patrimonial deberá evaluarla, calificarla, emitiendo un informe técnico dirigido a la Oficina de Administración.

El Área de control patrimonial del HNHU, en el caso de que la calificación de la dirección ejecutiva de administración sea positiva, comunicara a la entidad solicitante la admisión de su solicitud. Si la calificación es negativa, se comunicará la denegatoria archivándose su solicitud.

La Oficina de Administración, emitirá la resolución por la que sea probará la donación, dentro de los quince (15) días de recibido el informe técnico.

Emitida la resolución que aprueba la donación, el jefe del Área de Control Patrimonial del hospital y el representante de la entidad donataria suscribirán un acta de entrega-recepción, con el anexo que incluye todos los bienes muebles donados.

La resolución administrativa que aprueba la donación será transcrita a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de su emisión.

6.10.4. DESTRUCCIÓN

Constituye la eliminación de residuos sólidos de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentren deteriorados y no llenen posibilidad de uso o recuperación.

6.10.5. AFECTACIÓN EN USO

Los bienes muebles de propiedad del HNHU pueden afectarse en uso, a título gratuito a favor de otras entidades, por un plazo de dos (2) años, renovable por única vez.

La entidad pública afectaría está obligada a devolver los bienes afectados al vencimiento del plazo de la afectación sin más deterioro que el de su uso ordinario.

El Hospital Nacional Hipólito Unanue podrá solicitar la devolución de los bienes antes del vencimiento del plazo en los casos siguientes:

a. Cuando lo necesiten para la consecución de sus fines
b. Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien de continuar éste en poder de la entidad pública afectaría.
c. Cuando no estén siendo utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fueron afectados.

ABOG. Braulio Raúl Raez Vargas FEDATARIO Hospital Nacional Hipólito Unánue 11 MAR 2020

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

6.10.6. CESIÓN EN USO

Los bienes muebles de propiedad del HNHU, excepcionalmente y debidamente justificada, puede entregarse a título gratuito a favor de particulares sin fines de lucro para ser destinado al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social, por un plazo de un (01) año, renovable por única vez.

6.11. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Consiste en regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles del HNHU que se encuentran en la condición de sobrantes faltantes en el patrimonio, a fin de proceder con dar de alta o la baja, respectivamente.

Para proceder con el saneamiento los bienes muebles sobrantes, constituye condición previa.

a) Que, se encuentre por lo menos dos (02) años en posesión del HNHU.
b) Que, no se cuente con documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio del HNHU o no exista documentación sobre el origen de los bienes.

Para proceder con el saneamiento los bienes muebles faltantes, constituye condición previa:

a) Que, no se cuente con documentación suficiente que sustente la baja de los bienes muebles.

b) Que, se encuentren en poder de otra entidad pública, privada o persona natural, según documentación que así lo acredite fehacientemente y cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad a favor del poseedor.
c) De igual modo, regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el registro de propiedad vehicular, según el procedimiento establecido en la Resolución Nº 026-2007/SBN publicado el 14 junio 2007, cuya vigencia es de dos (02) años desde su fecha de publicación.

VII. SANCIONES

7.1 OBLIGACIÓN DE IMPONER SANCIONES

El Hospital Nacional Hipólito Unanue está obligado a imponer sanciones a los funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitidas en la presente directiva, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional y la Superintendencia de Bienes Nacionales en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

7.2 APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones recomendadas por el Órgano de Control Institucional y la Superintendencia de Bienes Nacionales, se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice el Hospital Nacional Hipólito Unanue sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio del Estado.

7.3 EXTENSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores del Estado, cualquiera que sea su categoría y modalidad de contrato, que incumplan lo estipulado en la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, serán responsable administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al patrimonio mobiliario e Inmobiliario del Estado.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA
Los casos no previstos en la presente Directiva serán atendidos a través de la Oficina de Administración.

SEGUNDA
La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.