



MINISTERIO DE SALUD



N° 024 -2013/SIS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 31 ENE 2013

VISTO: La Nota Informativa N° 123-2012-SIS-OGAR-SGL/P, de la Especialista en Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Logística, el Memorando N° 022-2013-SIS/OGAR de la Oficina General de Administración de Recursos y Proveído N° 040-2013-SIS/OAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, se crea el Seguro Integral de Salud, como Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Salud, siendo calificado por Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, como Organismo Público Ejecutor;

Que, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 141-2006/SIS, se aprobó el "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Seguro Integral de Salud", donde especifica las pautas para los procesos de alta y baja de bienes patrimoniales del Seguro Integral de Salud.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 117-2007/SIS, se aprobó la Directiva N° 002-2007-SIS/J "Directiva para la Asignación en uso y control de bienes patrimoniales del Seguro Integral de Salud", con el objetivo de establecer los procedimientos para el control de los bienes patrimoniales de propiedad del Seguro Integral de Salud;

Que mediante la Nota Informativa N° 123-2012-SIS-OGAR-SGL/P, la Especialista de Control Patrimonial, propone la "Directiva que regula el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Seguro Integral de Salud", el cual dejaría sin efecto el Reglamento y Directiva citadas en los párrafos que preceden, por encontrarse desactualizados con relación a las normas legales vigentes;

Que resulta de interés institucional, contar con una normatividad específica interna y adecuada que establezca mecanismos de regulación para la asignación en uso y establecer los procesos para la administración y control de los bienes patrimoniales de propiedad y bajo la custodia del Seguro Integral de Salud;

Con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina General de Administración de Recursos y con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el numeral 11.8 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-SA



SE RESUELVE:



Artículo 1º.- Aprobar la "Directiva que regula el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Seguro Integral de Salud", y sus anexos que son parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2007-SIS/J, "Asignación en Uso y Control de Bienes Patrimoniales del Seguro Integral de Salud" y el Reglamento N° 002-2006-SIS/J, "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Seguro Integral De Salud"



Artículo 3º.- Disponer que la Secretaría General, en coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información, publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Seguro Integral de Salud.

Regístrese y comuníquese,

JULIO SEGUNDO ACOSTA POLO
Jefe del Seguro Integral de Salud (e)



**DIRECTIVA QUE REGULA EL REGISTRO Y
CONTROL DE LOS BIENES
PATRIMONIALES**

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

ENERO - 2013

“DIRECTIVA QUE REGULA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD”

I.- OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos, en el uso, custodia, cuidado y responsabilidad de los bienes muebles que tengan asignados el personal del Seguro Integral de Salud, en adelante SIS, cualquiera sea su nivel y/o régimen laboral.

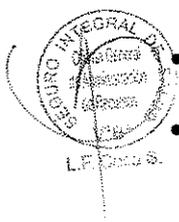
II.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas que permitan registrar y controlar adecuada y oportunamente los bienes patrimoniales de propiedad del Seguro Integral de Salud (SIS) y los bienes de terceros bajo la administración del SIS.

III.- BASE LEGAL

La presente Directiva tiene como base legal el contenido de los siguientes dispositivos:

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, que crea el Seguro Integral de Salud, como Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Salud, siendo calificado por Ley N° 29158 y Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, como Organismo Público Ejecutor.
- Decreto Supremo. N° 011-2011-SA “Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del SIS”
- Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, “Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”
- Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Modifica el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA – Modifica el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Resolución de Superintendencia N° 039-98/SBN “Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado”.
- Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN “Procedimientos para el Alta y Baja de los bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la SBN”
- Resolución N° 031-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN “Procedimientos para la donación de bienes del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado”.
- Resolución N° 158-97-SBN. que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-SBN-UG-CIMN que contiene las normas para su uso y aplicación.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DRN Aprueban “Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado”
- Resolución Jefatura N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.



- R.C. N° 458-2008-CG "Aprueban la Guía para la Implementación del Control Interno de las Entidades del Estado"
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2009/CG/CA "Ejercicio del Control preventivo por la Contraloría General de la Republica - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI"
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno"
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAN "Reglamento Nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos"
- Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"
- Directiva N° 005-2009/SBN denominada "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal", aprobada mediante la Resolución N° 147-2009/SBN por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- Resolución N° 110-2012/SBN Amplían plazo de vigencia de la Directiva N° 005-2009/SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal"
- Directiva N° 03-2009-SIS/OA "Procedimientos para baja y disposición final de los bienes fungibles del Seguro Integral de Salud", aprobada con la Resolución Jefatural N° 119-2009/SIS y sus modificatorias con las Resolución Jefatural N° 161-2009/SIS y Resolución Jefatural N° 169-2012/SIS.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su Modificatoria con la Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA.

IV.- ALCANCE

La presente norma es de estricta aplicación y cumplimiento de todo el personal que labora en las dependencias que conforman la estructura del Seguro Integral de Salud, es decir en la Sede Central y Unidades Desconcentradas Regionales (UDR)

V.- DEFINICIONES GENERALES

5.1. Para los efectos de una mejor aplicación de esta Directiva, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica:

a) **BIEN.-** Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial, en este caso el bien se refiere a cuanto pueda constituir objetivo del patrimonio institucional.

b) **BIENES.-** Artículos, materiales, insumos, instrumentos de producción, maquinarias, equipos, repuestos, accesorios y otros elementos necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales.

c) **BIENES DE CAPITAL.-** Comprende los gastos en la adquisición, instalación y acondicionamiento de bienes duraderos que, por su naturaleza, durabilidad, valor unitario o destino, incrementan el patrimonio del Estado.

d) **BIENES PATRIMONIALES.-** Son todos aquellos elementos materiales que han sido adquiridos con recursos presupuestales asignados, propios, transferidos, donados o vinculados al SIS; es decir, el conjunto de elementos materiales adquiridos para la ejecución de las funciones encomendadas, el logro de sus



objetivos y el alcance de sus metas. Estos se caracterizan por ser verificables, cuantificables, medibles y/o pesables, entre otros.

e) BIENES ASIGNADOS.- Son los bienes patrimoniales que se le asigna a cada trabajador para el desempeño de sus funciones.

f) BIENES DEPRECIABLES.- Son los bienes patrimoniales recibidos por el SIS, a través de las modalidades establecidas, cuyo valor monetario, unitario o de conjunto, es igual o mayor al importe equivalente a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (U. I. T.) vigente al momento de la transacción. Además, son duraderos en condiciones normales de uso y objeto de depreciación.

g) BIENES NO DEPRECIABLES.- Son los bienes patrimoniales adquiridos por el SIS, a través de las modalidades establecidas, cuyo valor monetario unitario o de conjunto, es menor al importe equivalente a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (U. I. T.), vigente al momento de la transacción. No son susceptibles de valor monetario y depreciación.

h) DEPRECIACION.- Es la distribución del costo del activo fijo tangible a lo largo de su vida útil, pérdida o disminución paulatina del valor de un bien integrante del activo fijo, excluyendo terrenos debido al uso, a la acción del tiempo o la obsolescencia. Proceso mediante el cual se distribuye el valor de los bienes indicados en un número de períodos que se atribuye a su vida de uso.

Es pues, la pérdida paulatina del valor de los bienes de activo fijo que se produce en virtud de distintas causas, principalmente las siguientes:

- Desgaste por el uso;
- Deterioro o roturas de diverso origen;
- Envejecimiento por el tiempo;
- Defectos de construcción;
- Falta de una apropiada conservación en mayor o menor intensidad.

i) CONTROL PATRIMONIAL.- Es la aplicación de procedimientos técnico normativos orientados a establecer pautas para la custodia de todos los bienes que conforman el patrimonio del SIS, desde su adquisición hasta su baja o enajenación.

j) CARGO PERSONAL BIENES EN USO.- Son los formatos en los cuales se describen los bienes patrimoniales (bienes depreciables y bienes no depreciables) asignados por el SIS a sus trabajadores para el normal desempeño de sus funciones.

k) ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.- Es el documento formal que se suscribe entre dos personas naturales o jurídicas, a fin de acreditar la entrega – recepción detallada y valorizada de los bienes patrimoniales que, por disposición expresa de la autoridad competente, se transfieren entre ambas (transferencia interna, remesa de bienes, traspaso de bienes, donación, etc.). Esta se suscribirá en original y tantas copias como fueren necesarias.

l) BAJA DE BIENES.- Es el acto de rebajar física y contablemente los bienes patrimoniales que han sobrepasado su periodo de utilidad o que su mantenimiento o reparación resulta antieconómica u onerosa para el Estado, también los que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia de los usuarios o por causas fortuitas, e igualmente los que resultaren muertos por enfermedad, accidente o límite de edad (semovientes o cultivos permanentes).



II) ALTA DE BIENES.- El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, dentro de los 30 días de recibidos con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

m) DETERIORO.- Mal estado de conservación de un bien patrimonial como consecuencia del propio uso o un descuido en el manejo del mismo, hecho que afecta su funcionamiento.

n) RECEPCION DE DONACIÓN.- Acto administrativo a través del cual una persona natural o jurídica, nacional o internacional, entrega sin costo alguno al SIS un determinado bien o bienes. La aceptación de la donación de bienes se formalizará, según provenga de personas nacionales o extranjeras, o de la Cooperación Técnica Internacional, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.

ñ) DONACIÓN A FAVOR DE TERCEROS: Acto administrativo a través del cual el SIS entrega a una persona jurídica privada o estatal a nivel nacional sin costo alguno.

o) INVENTARIO.- Es la descripción, previo contaje, medición, pesado y/u otros, según corresponda, de los bienes que cuenta el SIS. Es pues el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar todos los bienes depreciables y no depreciables con que cuenta el SIS, a una determinada fecha, con el fin de verificar 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.

p) REGISTROS PATRIMONIALES.- Son los documentos oficiales en los cuales se consignan y controlan cada uno de los bienes patrimoniales del SIS, diseñados especialmente para este fin.

q) BIENES AUXILIARES.- Son aquellos bienes que como consecuencia del material de fácil deterioro y/o destrucción, utilizado en su fabricación, tengan una limitada duración en condiciones normales de uso.

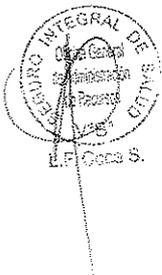
VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SUB GERENCIA DE LOGISTICA - CONTROL PATRIMONIAL

a) La Oficina General de Administración de Recursos a través de la Sub Gerencia de Logística - Control Patrimonial, adoptará medidas de control, asignará responsabilidades y racionalidades para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional y de aquellos bienes bajo su custodia.

VII.- USO OBLIGATORIO DE LOS FORMATOS DE CONTROL

7.1. La actualización, asignación, devolución y/o desplazamiento de los bienes muebles, así como la formulación de los requerimientos y solicitudes relacionados a dichos actos, se realizará mediante el uso de los Formatos de Control que forman parte de la siguiente Directiva:



- Anexo 1 - Cargo Personal Bienes En Uso
- Anexo 2 - Acta de Desplazamiento
- Anexo 3 - Orden de Salida de Bienes
- Anexo 4 - Control de Ingreso - Salida de Bienes Privados
- Anexo 5 - Formato de Inventario Vehicular

7.2. En la Sede Central, la Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial, elaborará los formatos mencionados de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva y tramitará la suscripción de los mismos, encargándose de mantener un archivo técnico en forma cronológica y correlativa.

7.3. En las UDR, el personal encargado del manejo y control de los bienes patrimoniales es el Administrador – Contable, Representante/ Administrador – Contable o Personal encargado de las funciones del Administrador Contable; quien según corresponda elaborará y tramitará la suscripción de los Formatos del Control y manejará un archivo técnico en forma cronológica y correlativa. Del mismo modo, remitirá a la Sub Gerencia de Logística - Control Patrimonial los Formatos que se generen debidamente suscritos, dentro de las 72 horas de su emisión; con el objeto de que se actualice el Registro Patrimonial a nivel nacional.

7.4. Cada Formato de Control tendrá su numeración correlativa, tanto en la Sede Central como en las UDR, por tipo de formato. Corresponde a la Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial en la Sede Central y al Administrador – Contable, Representante/ Administrador – Contable o Personal encargado de las funciones del Administrador Contable en las UDR, mantener el archivo técnico cronológico de los Formatos de Control

VIII.- ASIGNACION Y CUIDADO DE LOS BIENES

8.1. La asignación en uso de los bienes muebles destinados al personal del SIS para el desempeño de sus funciones y responsabilidades le corresponde al Jefe inmediato quien coordinará (vía correo o Memorando) con la Sub Gerencia de Logística y Especialista de Control Patrimonial, las actualizaciones, cambios y posibles contingencias en la Sede Central y al Administrador – Contable, Representante/ Administrador – Contable o Personal encargado de las funciones del Administrador Contable, en el caso de las Unidades Desconcentradas Regionales.

8.2. La PECOSA de distribución emitida por Almacén, sustentará la asignación de los bienes nuevos a los trabajadores responsables.

8.3. Todos los Bienes Patrimoniales que se asignen en uso a cada trabajador para el desempeño de sus funciones se detallarán en forma pormenorizada en el formato denominado “**CARGO PERSONAL BIENES EN USO**” (anexo N° 1).

8.4. En el caso de la asignación de vehículos cada Cuadro de Asignación de Bienes deberá contar adicionalmente con el Formato de Inventario Vehicular (anexo N° 5).

8.5. Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores, independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se



podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad; para su revisión posterior.

8.6. Cualquier ocurrencia deberá informar por escrito a la Sub Gerencia de Logística - Especialista de Control Patrimonial de la Sede Central y al Administrador – Contable, Representante/ Administrador – Contable o Personal encargado de las funciones del Administrador Contable, en el caso de las Unidades Desconcentradas Regionales.

8.7. Los bienes que ingresen a las instalaciones del SIS Sede Central y UDR en calidad de préstamo o para uso personal del trabajador, deberá ser puesto en conocimiento con 24 horas de anticipación a la Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial en la Sede Central y al Administrador – Contable, Representante/ Administrador – Contable o Personal encargado de las funciones del Administrador Contable en las UDR, para que se elabore el formato "**CONTROL DE INGRESO - SALIDA DE BIENES PRIVADOS**" (anexo N° 4) y se registre como tal.

8.8. El personal responsable deberá tomar las precauciones pertinentes para el cuidado de los bienes asignados guardando bajo llave los bienes que por su naturaleza lo requieran.

8.9. Todo trabajador al ausentarse de su centro de labores, por desplazamiento, licencia, vacaciones o termino del contrato, deberá entregar a su jefe inmediato o a quien éste designe, los bienes que le hubieran sido asignados, para dicho acto previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística - Control Patrimonial en la Sede Central o al Administrador – Contable, Representante/ Administrador – Contable o Personal encargado de las funciones del Administrador Contable en las UDR, para que elaboraren el "**CARGO PERSONAL BIENES EN USO**" (anexo N° 1), el cual será suscrito por los participantes en dicho acto, y cuya copias serán entregados a la partes interesadas.

8.10. Los bienes de uso común serán asignados al Jefe de la Oficina, así también aquellos que por su naturaleza son administrados exclusivamente por una Oficina, no obstante se encuentren físicamente en otros lugares, estos serán asignados al Jefe o Responsable de Oficina, quien se encargará de tomar las medidas de seguridad a fin de prever deterioros o pérdidas.

IX.- INVENTARIOS FISICOS ANUALES

9.1. El Inventario físico se llevará a cabo de acuerdo a las pautas establecidas en la Directiva Administrativa N° 004-2010-SIS/OA.

9.2. Al culminar el Inventario físico de Bienes Patrimoniales, se deberá elaborar por cada usuario a nivel nacional formatos "**CARGO PERSONAL BIENES EN USO**" (anexo N° 1), como resultado del inventario físico.

9.3. No serán sujetos al registro en los inventarios físicos aquellos bienes de propiedad del personal que labora en el SIS, siempre y cuando tengan la documentación que acredite su propiedad y el formato de control respectivo.



X.- VERIFICACIONES IN SITU DE LOS BIENES PATRIMONIALES

10.1. La Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial realizará cuando lo estime conveniente la verificación in situ de los bienes patrimoniales a nivel nacional, con el objeto de corroborar su existencia y estado. El usuario responsable del bien, se encuentra en la obligación de brindar las facilidades para el buen desempeño de dicho proceso.

10.2. El proceso de verificación in situ en las Unidades Desconcentradas Regionales, se realizará de acuerdo a las pautas establecidas previamente por la Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial y la suscripción del Acta correspondiente, debiendo el personal de las UDR brindar las facilidades que amerite el caso.

XI.- DAÑO Y/O DETERIORO DE LOS BIENES

11.1. El trabajador es responsable por los daños o deterioros que ocasionen a los bienes muebles del SIS que les fueron asignados, cuando estos pudieron ser previstos y/o evitados; así como cuando actuaron con dolo o negligencia inexcusables, siendo pasibles de responsabilidad económica.

11.2. El trabajador que tiene a su cargo la custodia y cuidado del bien afectado, de ocurrir daño y/o deterioro del bien asignado deberá comunicar en el acto, por escrito y bajo responsabilidad a su Jefe inmediato para que éste informe lo ocurrido dentro de las 24 horas de la ocurrencia a la Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial indicando al responsable de dicho deterioro; a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

11.3. Los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del trabajador usuario, serán reparados por cuenta de éste, acciones que deberán ser puestas en conocimiento por el Jefe inmediato a la Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial.

XII.- PERDIDA, ROBO O SUSTRACCION

12.1. En el caso de un bien mueble que haya sufrido pérdida, robo o apropiación ilícita, el trabajador que lo tenía asignado, con urgencia comunicará a su Jefe inmediato y gestionará la denuncia policial correspondiente (dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro).

12.2. El Jefe inmediato emitirá un informe a la Oficina General de Administración de Recursos y Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial, adjuntando las copias certificadas de la denuncia policial e informes, determinando si existe o no responsabilidad de parte del trabajador; no excediéndose de las 48 horas de ocurrido dicho hecho. De lo contrario se hace responsable solidario por la pérdida, robo o sustracción de los bienes asignados a su cargo.

12.3. Si el personal responsable por causas injustificables no comunica dentro de los plazos establecidos se hace automáticamente responsable por la pérdida, robo o sustracción de los bienes asignados a su cargo.



L.F. Caceres

12.4. Para todos los casos mencionados se notificará a la Compañía de Seguros a efectos de interponer el reclamo para el trámite de reposición de los bienes perdidos, robados o sustraídos.

XIII.- RECUPERACION O REPOSICION DE BIENES

13.1 En todos los casos de pérdida, robo, sustracción o destrucción de los bienes patrimoniales; a efectos de que la Institución no resulte perjudicada, se interpondrá el reclamo respectivo ante la Compañía de Seguros con quienes mantengamos cobertura. Una vez atendido el reclamo, el personal que resulte responsable asumirá el costo del deducible.

13.2. En los casos donde no proceda la reposición por parte de la Compañía de Seguros y se identifiquen que los bienes que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del trabajador que lo tuvo en uso, será repuesto por éste, entregando un bien de características similares o mejores.

13.3. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de 45 días calendarios de ocurrido dicho caso y el responsable entregará el bien con un Acta de Entrega - Recepción y copia de la Factura o Boleta de Venta que sustente la propiedad, a la Sub Gerencia de Logística - Control Patrimonial en la Sede Central o al Representante en las UDR, quien a la vez se encargará de remitir la documentación mencionada en original con un informe a la Oficina General de Administración de Recursos.

13.4. Transcurrido el plazo establecido para la reposición (45 días calendarios), el trabajador responsable no cumple con hacer la reposición del bien, la Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial en la Sede Central o el Representante en las UDR, presentará un Informe a la Oficina General de Administración de Recursos, para tomar las acciones pertinentes.

13.5. La Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial en la Sede Central y el Representante en las UDR, serán los responsables de efectuar el seguimiento en los casos que ameriten reposición de bienes.

13.6. Los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del trabajador usuario, serán reparados por cuenta de éste, para lo cual la Oficina General de Administración de Recursos, le cursará la comunicación correspondiente para que cumpla con esa obligación.

13.7. El Representante de la UDR se encargará de realizar el seguimiento, en casos que ameriten la reparación de bienes en las UDR.

XIV.- DONACION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

14.1. La disposición de los bienes dados de baja será resuelta por la Oficina General de Administración de Recursos, de acuerdo a las pautas establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y la Directiva N° 009-2002/SBN "Procedimientos para la donación de bienes del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado", aprobado por Resolución N° 031-2002/SBN, y se deberá resolver su disposición dentro de los 5 meses de emitida la Resolución de Baja.



14.2. La donación de bienes muebles dados de baja del SIS a favor de otra entidad pública o privada, deberá aprobarse a través de una Resolución Administrativa

14.3. Cuando se trate de bienes muebles dados de baja, que puedan ser útiles para el sistema educativo, se dará prioridad a las solicitudes presentadas a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza en aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley N°27995 y su Reglamento.

14.4. Los gastos que irroque la formalización de la donación serán a cuenta de beneficiario.

El acto de entrega de los bienes donados deberá realizarse con la presencia de un veedor de la OCI.

14.5. Cuando se traten de bienes muebles dados de baja que se encuentren en mal estado, deberán previamente ser clasificados los que se puedan considerarse en situación de Residuos de Aparatos Electrónicos y Eléctricos (RAEE), a efectos de tramitar su disposición de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 001-2012-MINAN "Reglamento Nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos electrónicos y eléctricos"

14.6. Cuando existieran bienes auxiliares y accesorios diversos en mal estado, pueden ser donados a favor de terceros, de acuerdo a las pautas dispuestas en la Directiva N° 03-2009-SIS/OA "Procedimientos para baja y disposición final de los bienes fungibles del Seguro Integral de Salud", aprobada con la Resolución Jefatural N° 119-2009/SIS y sus modificatorias con las Resolución Jefatural N° 161-2009/SIS y Resolución Jefatural N° 169-2012/SIS.

XV.- ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN

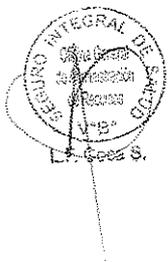
15.1. Todas la UDR, dentro de los 15 días de culminado el semestre del año, deberán remitir a la Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial los listados actualizados de los bienes patrimoniales que tienen a su cargo (anexo 6 "Listado de bienes patrimoniales propiedad de Seguro Integral de Salud, al 30 de junio de..." y 7 "Listado de bienes patrimoniales propiedad de terceros en uso del Seguro Integral de Salud, al 30 de junio de..."). Cualquier cambio en referencia al inventario físico anterior, se sustentaran con los Formatos de Control de los bienes respectivos debidamente suscritos.

15.2. Todas la UDR que se muden de local institucional o alquilen un local adicional, deberán comunicar a la Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial, dentro de las 24 horas de la ocurrencia, a efectos de comunicar a la Compañía de Seguros sobre dicho hecho.

XVI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

16.1. REGISTRO DE CONTROL PATRIMONIAL

a) La Sub Gerencia de Logística una vez elaborada la Orden de Compra o de Servicios, comunicará al Almacén y Control Patrimonial la compra de los bienes patrimoniales, entregándoles copia del expediente de contratación pertinente.



b) Almacén informará a Control Patrimonial el ingreso de los bienes adquiridos y brindará las facilidades pertinentes para que verifiquen los bienes mencionados y adhieran las etiquetas patrimoniales (SIMI – SBN), antes de ser distribuidos a los usuarios finales; del mismo modo proporcionará las copias de las Órdenes de Compra, NEA, Guías de Remisión y demás documentación sustentatoria para el registro de los bienes; así como la PECOSA de distribución debidamente suscrita.

c) Control Patrimonial una vez recepcionada la documentación que sustente el ingreso de bienes patrimoniales al Almacén, previa verificación procederá a ingresar los bienes en los Registros Patrimoniales, debidamente clasificados en las cuentas contables de bienes depreciables y no depreciables según correspondan; seguidamente elaborará las etiquetas patrimoniales SIMI - SBN y procederá a colocar en cada bien antes de su distribución a los usuarios.

d) Todos los bienes patrimoniales deberán contar con su etiqueta patrimonial SIMI - SBN, para poder identificándolos de manera individual con su código patrimonial de acuerdo a la numeración establecida en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI - SBN).

e) Los bienes muebles que por sus características y volumen, no puedan ingresar en el Almacén Central del Seguro Integral de Salud, por motivos de espacio en su almacenamiento, se procederá a entregar en los ambientes del usuarios final y/o periférico transitorio, en donde se verificará y etiquetarán los bienes patrimoniales. Para dicho caso Almacén coordinará en forma anticipada con Control Patrimonial.

f) El registro de control patrimonial a que se hace referencia en el artículo anterior será llevado en la Sede Central del SIS por la Sub Gerencia de Logística a través del Especialista de Control Patrimonial.

g) En el caso de que el ingreso de los bienes no se efectúe por el Almacén Central, 48 horas antes de la recepción todas las oficinas sin excepción, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina, están obligadas a comunicar el ingreso del bien o bienes a la Sub Gerencia de Logística y la Especialista en Control Patrimonial. La comunicación deberá especificar las características propias del bien o bienes, el documento de ingreso, la procedencia, el valor del bien y el detalle de las personas que intervienen en dicho acto.

h) Se registrarán como bienes depreciables aquellos bienes que cumplan con las siguientes condiciones:

- * Que su vida útil sea mayor a un año
- * Que sea destinado para el uso de la entidad.
- * Que esté sujeto a depreciación, excepto los terrenos.
- * Que su valor monetario, unitario o de conjunto sea igual o mayor al importe equivalente a un octavo (1/8) de la unidad impositiva tributaria (UIT.) vigente a la fecha de adquisición.

i) Se registrará como bienes no depreciables los bienes que reúnan las siguientes condiciones:

- * Que su valor monetario, unitario o de conjunto no sea materia de ajuste o de actualización y, por lo tanto, no sea depreciable.
- * Que su valor monetario, unitario o de conjunto, sea menor al importe equivalente a un octavo (1/8) de la unidad impositiva tributaria (UIT.) vigente al momento de su adquisición.



j) No serán considerados como bienes patrimoniales, aquellos bienes que como consecuencia del material de fácil deterioro y/o destrucción, utilizado en su fabricación, tengan una limitada duración en condiciones normales de uso, y los denominados como equipo auxiliar (partes y accesorios de los bienes).

k) Se registrarán los bienes de propiedad de terceros que se encuentren en uso del SIS, bajo cualquier modalidad, para cuyo caso Control Patrimonial contará con el Registro de bienes patrimoniales propiedad de terceros, el cual se actualizará de acuerdo a la información proporcionadas por las Oficinas a nivel nacional.

l) Para efectos del registro de los bienes de propiedad de terceros bajo cualquier modalidad (alquiler, préstamo, etc.); todas las oficinas sin excepción, están obligadas a comunicar a la Sub Gerencia de Logística y la Especialista en Control Patrimonial, para la verificación correspondiente, debiendo sustentar el ingreso con la documentación pertinente, bajo responsabilidad del personal que tramite su ingreso.

II) En las UDR se comunicará el ingreso de los bienes propiedad de terceros al Administrador – Contable, Representante/ Administrador – Contable o Personal encargado de las funciones del Administrador Contable, quien se encargará del control del ingreso y salida de dichos bienes; así como de informar a la Sub Gerencia de Logística Control Patrimonial sobre los movimientos efectuados adjuntando la documentación que sustenta.

m) Para efectos del control de ingreso y salida de bienes propiedad del personal del SIS, deberá comunicarse al personal de vigilancia, la Sub Gerencia de Logística y la Especialista de Control Patrimonial en la Sede Central y al Administrador – Contable, Representante/ Administrador – Contable o Personal encargado de las funciones del Administrador Contable, para su control respectivo.

XVII.- MOVILIZACION DE LOS BIENES

17.1. Para el caso de movilización de los bienes patrimoniales dentro o fuera de los locales de SIS, se deberá realizar con previo conocimiento o autorización del Jefe de la Oficina, quien pondrá en conocimiento por escrito (Correo con copia a su jefe inmediato o Memorando), con 24 horas de anticipación a la Sub Gerencia de Logística - Control Patrimonial en la Sede Central o Administrador - Contables o Personal encargado de las funciones del Administrador Contable en las UDR, a efectos de que elaboren los siguientes formatos, según correspondan:

- Formato "**ACTA DE DESPLAZAMIENTO**" (Anexo N° 2), serán utilizados para los traslados o transferencias internas de los bienes patrimoniales ya sean temporales (préstamo, reparación y otros) o definitivos (traslados internos por cambio de usuario, devoluciones por baja y otros).
- Formato "**ORDEN DE SALIDA DE BIENES**" (Anexo N° 3), serán utilizados para la movilización de bienes patrimoniales fuera de los locales del Seguro Integral de Salud, por reparación y/o mantenimiento, préstamo, devolución, para realizar trabajos externos y/o eventos, comisiones y otros.

17.2. Los formatos mencionados deberán ser suscritos por los responsables del bien y necesariamente con el visto bueno del Jefe de la Sub Gerencia de Logística y Especialista en Control Patrimonial en la Sede Central; así como por el Representante y Administrador – Contable o Personal encargado de las funciones del Administrador Contable, en las UDR; adicionalmente por la Vigilancia en caso del desplazamiento de los bienes fuera de los locales institucionales del SIS.



17.3. Todo cambio o transferencia interna de Bienes Patrimoniales de un ambiente a otro o de un trabajador a otro en la Sede Central y Unidades Desconcentradas Regionales, se efectuará con previo conocimiento o autorización del Jefe de la Oficina y se solicitará por escrito (Correo con copia al Jefe Inmediato o Memorando) para la elaboración de los Formatos de Control respectivos.

17.4. Ningún bien puede ser movilizado fuera y dentro de las oficinas y en los pasadizos, sin la correspondiente autorización expedida por el Jefe de la Oficina y los Formatos respectivos, bajo responsabilidad del personal que tiene asignado el bien.

XVIII.- PROCESO DE ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES

18.1. Los órganos responsables del proceso de alta que se presenten sobre los bienes patrimoniales del Seguro Integral de Salud son:

- La Oficina General de Administración de Recursos
- La Unidad de Control Patrimonial o la oficina que este encargado de realizar sus funciones

18.2. El Alta es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la ENTIDAD. Se dará de alta los bienes descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.

18.3. No son objetos de incorporación los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados de forma inmediata y los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de los fines institucionales.

18.4. De acuerdo a la Resolución N° 021-2002/SBN que aprueba la Directiva "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales", son causales para solicitar el Alta de Bienes Muebles los siguientes:

- a) Saneamiento de los bienes
- b) Permuta
- c) Donación
- d) Reposición
- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- f) Reproducción de semovientes
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

18.5. Los bienes patrimoniales que serán dados de alta y no cuenten con una valorización deberán ser tasados por la Unidad de Control Patrimonial o la oficina que desempeñe sus funciones, para su ingreso al patrimonio de la Entidad.

18.6. La Unidad de Control Patrimonial o la que desempeñe sus funciones una vez que identifique los bienes patrimoniales pendientes de alta, recopilará y/o solicitará la documentación sustentatoria correspondiente, para elaborar el expediente e Informe Técnico donde se especifique la causal que motiva el alta y la relación de los bienes a darse de alta con las características específicas, estado de conservación y valor de los mismos; así también propondrá la aprobación del alta de los bienes a la Oficina General de Administración de Recursos, elevando el Informe Técnico y expediente conjuntamente con el Proyecto de Resolución de Alta



18.7. La Oficina General de Administración de Recursos evaluará el expediente de alta pudiendo solicitar información adicional a la Unidad de Control Patrimonial o la oficina que realice sus funciones. De encontrarlo conforme emitirá la Resolución que aprueba el alta de los bienes.

18.8. La Resolución Administrativa deberá especificar las causales del alta, el detalle de los bienes muebles a ser dados de alta, el total del valor de los bienes muebles y la relación valorizada de los mismos.

18.9. Los bienes que reponga un trabajador, serán incorporados física y contablemente al patrimonio del SIS, mediante un proceso de alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados, ser dados de baja, sustentados por los actuados sobre el particular.

18.10 En mérito de la Resolución emitida por la Oficina General de Administración de Recursos, la Sub Gerencia de Logística procederá a incorporarlos al patrimonio de la Entidad y la Sub Gerencia de Contabilidad realizará su registro contable.

18.11 En el caso de los bienes que fueran cambiados por garantía en la Sede Central, la oficina que tramite dicha garantía con la anticipación debida de 24 horas comunicará por escrito a la Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial, para que certifique el ingreso del bien repuesto y autorice la salida del bien malogrado.

18.12. En el caso de las UDR, previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística Control Patrimonial, todo cambio por garantía se realizará con la autorización del Representante, el informe técnico y Guía de Remisión u otro documento que certifique el ingreso del bien repuesto y el Formato de Control respectivo para autorizar la salida del bien malogrado.

18.13. El Administrador – Contable, Representante/ Administrador – Contable o Personal encargado de las funciones del Administrador Contable, se encargará de preparar el expediente para remitir la información a la Oficina General de Administración de Recursos, dentro de los 7 días de efectuado el cambio por garantía, bajo responsabilidad.

18.14. En el caso de los bienes que ingresen por reposición serán recepcionados por Almacén, quien emitirá una NEA una vez que recepcione el Memorando de autorización por parte de la Sub Gerencia de Logística y toda la documentación que sustente su ingreso. En forma paralela la Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial, tramitará su Alta que será aprobada con Resolución Administrativa.

18.15 En el caso de los bienes que fueran confeccionados por el personal de la Servicios Generales u otras Oficinas de la Sede Central y UDR, están obligados a comunicar por escrito sobre dicho hecho a la Sub Gerencia de Logística Control Patrimonial, adjuntando su **Parte de Producción** (Anexo 9 "Parte de Producción de Bienes Muebles), fotos y cualquier otra documentación que sustente su permanencia y propiedad del SIS, solicitando el alta de los bienes fabricados dentro del plazo no mayor de 30 días de su fabricación, bajo responsabilidad.

18.16. En el caso de las UDR, el Administrador – Contable, Representante/ Administrador – Contable o Personal encargado de las funciones del Administrador Contable, se encargará de recabar la información correspondiente y solicitará el alta de los bienes fabricados dentro del plazo no mayo de 15 días de su fabricación, bajo responsabilidad.



XIX.- PROCESO DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

19.1. Los órganos responsables del proceso de baja que se presenten sobre los bienes patrimoniales del Seguro Integral de Salud son:

- La Oficina General de Administración de Recursos
- La Unidad de Control Patrimonial o la oficina que este encargado de realizar sus funciones

19.2. La baja es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la Entidad. Se autoriza mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina General de Administración de Recursos, con indicación expresa de la causal que la origina.

19.3. De acuerdo a la Resolución N° 021-2002/SBN que aprueba la Directiva "Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales", son causales para solicitar la baja de los Bienes Patrimoniales las siguientes:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia Técnica.
- c) Mantenimiento o Reparación Onerosa.
- d) Pérdida, Robo o Sustracción.
- e) Destrucción o Siniestro.
- f) Reembolso o Reposición.
- g) Cuando el semoviente sobrepase su período reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente, o muera.
- h) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

19.4. Las Gerencias, Jefaturas y Unidades Desconcentradas Regionales, solicitarán la baja de los bienes en mal estado indicando el motivo de la baja, la relación de bienes y sus características, las mismas que deberán ser presentados a la Oficina General de Administración de Recursos.

19.5. En la Sede Central, en caso de existir bienes malogrados, obsoletos sin uso en las diferentes oficinas y o ambientes del SIS, bajo responsabilidad del personal que tiene asignado el bien deberán solicitar su evaluación a la Oficina General de Tecnología de la Información en el caso de bienes informáticos y en el caso de muebles a la Sub Gerencia de Logística – Servicios Generales; con el objeto de disponer su reparación o baja pertinente según corresponda.

19.6. En el caso de calificarse bienes para baja, la Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial recepcionará dichos bienes sólo si cuentan con su respectivo **Informe y Ficha Técnica para baja** (Anexo 9 "Ficha técnica para baja de bienes muebles").

19.7. En las UDR, de existir bienes malogrados, obsoletos sin uso, bajo responsabilidad del personal que se encuentra asignado el bien, deberá solicitar su evaluación técnica al Representante de la UDR, los bienes que se califiquen para la baja serán entregados al Administrador – Contable, Representante/ Administrador – Contable o Personal encargado de las funciones del Administrador Contable, conjuntamente con el Informe y Ficha Técnica de acuerdo al modelo solicitado por la Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial, quien se responsabilizará de la



custodia de los bienes y de iniciar el trámite de baja ante la Oficina General de Administración de Recursos.

19.8. Para la evaluación de los bienes patrimoniales, se podrá solicitar el apoyo del personal capacitado en la materia para la elaboración de las Fichas e informes Técnicos que sustenten la baja. Control Patrimonial o la oficina que este encargado de realizar sus funciones, con la documentación sustentatoria elaborará el Informe que solicite la baja de los bienes patrimoniales requeridos por las Gerencias, Jefaturas y Unidades Desconcentradas Regionales, en los cuales se indicarán el código patrimonial, las características generales, estado de conservación, motivo de la baja y el valor, recomendando la baja de los bienes. El Informe Técnico y expediente lo elevará a la Oficina General de Administración de Recursos para su aprobación, conjuntamente con el Proyecto de Resolución de Baja

19.9. La Oficina General de Administración de Recursos, evaluará el informe y expediente presentado por la Sub Gerencia de Logística - Control Patrimonial o la oficina que este encargado de realizar sus funciones y podrá solicitar la información adicional que estime conveniente. De encontrarlo conforme emitirá la Resolución Administrativa que apruebe la baja de los bienes.

19.10. Los bienes muebles dados de baja deben ser custodiados por la Oficina General de Administración de Recursos, hasta que se efectúe su disposición definitiva. Durante ese lapso, será responsable de la conservación adecuada de los bienes.

19.11. La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la Entidad, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellas. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:

- Carencia de repuestos por cambio de tecnología
- Variación y nuevos avances tecnológicos.

19.12. Las solicitudes de baja por la causal de pérdida, robo o sustracción se sustentará con la copia de la denuncia policial y el informe expedido por el personal responsable del bien

19.13. Las solicitudes de baja por la causal señalada en el numeral 19.3, inciso b), c) y f), se sustentarán con los informes técnicos formulados por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, indicándose en forma detallada las características generales del bien, su estado actual, el motivo de la baja, el valor de tasación (de corresponder), entre otros.

XX.- RECEPCION DE DONACIONES

20.1. El SIS podrá recibir donación de bienes muebles de cualquier institución pública o privada, tanto a nivel nacional o internacional, de acuerdo a las pautas establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y la Directiva N° 009-2002/SBN "Procedimientos para la donación de bienes del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado", aprobado mediante Resolución N° 031-2002/SBN.

20.2. La donación procedente de una Entidad Pública deben estar acompañadas de una Resolución de la entidad donante que acompañe el listado de bienes con las características técnicas correspondientes incluyendo los valores de cada bien. Para



cuyo caso no se deberá emitir la Resolución de Aceptación de Donación; sin embargo sí se aprobará el alta mediante Resolución Administrativa.

20.3. La donación procedente de una Entidad Privada deberá contar la Resolución de Aceptación de Donación respectiva, Acta de Entrega - Recepción y en merito a dicha Resolución se emitirá la Resolución Administrativa de Alta.

20.4. En caso de que el SIS recibiera bienes patrimoniales, en virtud a Convenios Interinstitucionales, se deberá tomar en cuenta lo establecido en dicho convenio.

20.5. Los bienes donados a favor del SIS, deberán ingresar al Almacén Central del SIS, para lo cual previamente se le comunicará al Almacén y Control Patrimonial adjuntando copia del expediente de donación

20.6. El proceso de verificación y etiquetado lo realizarán Almacén y Control Patrimonial y se requerirá la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional y la Sub Gerencia de Logística – Control Patrimonial.

20.7. Posteriormente la Sub Gerencia de Logística a través del responsable de Almacén en virtud al ingreso de los bienes emitirá una Nota Entrada Almacén (NEA) e ingreso al Sistema SIGA – MEF.

20.8 Las copias de la NEA debidamente sustentados deberán ser distribuidos a la Sub Gerencia de Contabilidad y a la Sub Gerencia de Logística Control Patrimonial quien se encargará de tramitar el Alta de los bienes con la emisión de la Resolución de Aceptación y la Resolución Administrativa correspondientemente.

20.9. El Responsable del Almacén previa autorización escrita de la Oficina General de Administración de Recursos efectuará la distribución de los bienes donados mediante los Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSA.

XXI.- RESPONSABILIDADES



20.1. El usuario a quien se le asigne un bien mueble del Seguro Integral de Salud, es responsable administrativamente, por la pérdida, sustracción, daño y/o deterioro total o parcial y/o uso indebido de los bienes asignados, sin importar si fueron causados por acción u omisión, ni por dolo, culpa leve o culpa inexcusable, pudiendo ser pasible de sanción administrativa contemplada en el Reglamento Interno de Trabajo vigente, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a quien hubiere lugar. Se encuentran exceptuados los casos comprobados de caso fortuito y/o fuerza mayor.

20.2. Los Directores, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Representantes de las UDR, serán los responsables solidarios en el caso de que no se cumpla con informar dentro de los plazos previstos cualquier cambio, pérdida o deterioro de los bienes; pudiendo delegar la obligación de comunicar dichos casos al personal bajo su cargo.

20.3. La Sub Gerencia de Personal, en los casos que se requiera y con la solicitud de la Oficina General de Administración de Recursos, emitirá el informe determinando la existencia o no de responsabilidad por cualquier ocurrencia de pérdida, robo, sustracción o deterioro de bienes.

20.4. Es necesario el pronunciamiento del Jefe inmediato de la Oficina, para determinar la responsabilidad del usuario responsable del bien.

20.5. En los casos que la Compañía de Seguros asuma con la reposición de los bienes sustraídos, robados o destruidos, el personal que resulte responsable directa o indirectamente sobre los hechos mencionados asumirá el costo del deducible por la reposición.

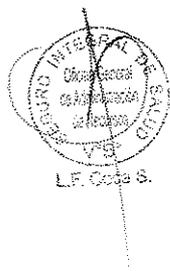
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Logística, aplicando supletoriamente las normas y principios del derecho administrativo, y las del derecho común, atendiendo a la naturaleza de los actos y fines de la entidad; en concordancia con las disposiciones legales y vigentes.

Segunda.- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento de todas las dependencias del SIS; incluida la Unidad Ejecutora 002: Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL, en cuanto les sea aplicables y en tanto ésta Entidad cuente con normativa propia relacionada con sus fines y objetivos institucionales.

Tercera.- El Órgano de Control Institucional mediante sus acciones de control verificará el cumplimiento de la presente disposición.

Cuarta.- Se deja sin efecto la Directiva N° 002-2007-SIS/J, "Asignación en Uso y Control de Bienes Patrimoniales del Seguro Integral de Salud" y el Reglamento N° 002-2006-SIS/J, "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Seguro Integral De Salud"





N°	DIA	MES	AÑO

CONTROL DE INGRESO - SALIDA DE BIENES PRIVADOS

TRAMITE
INGRESO Fecha de ingreso..... **SALIDA** Fecha de salida

Persona Autorizada:
 DNI: _____
 Origen: _____
 Destino: _____
 Dcto. de Referencia: _____

MOTIVO

Mantenimiento y/o Reparacion	
Transferencia	
Prestamo, Cesion en Uso y/o afines	
Devolucion, Garantias - Otros	
Utilizar el bien	
Por ser de su Propiedad	
Otros, especificar en Observaciones	

DE DARSE EL CASO

DATOS DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCION
 Nombre : _____
 N° de RUC : _____
 Telefono: _____

DATOS DEL BIEN

Item	Código	Denominación	Marca	Modelo	Tipo(modelo comercial)	Serie	Color	Medidas	Estado	Observación

OBSERVACIONES: _____

RECIBI CONFORME

 SELLO Y FIRMA

 V° B° DEL ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL (*)

 V° B° SUB GERENCIA DE LOGISTICA (**)

 V° B° VIGILANCIA

(*) V°B° del Contable Administrador en caso de la UDR
 (**) REPRESENTANTE

INGRESO
 Fecha:
 Hora:

 V° B° VIGILANCIA

SALIDA
 Fecha:
 Hora:

 FIRMA PROPIETARIO

INGRESO
 Fecha:
 Hora:

 V° B° VIGILANCIA

SALIDA
 Fecha:
 Hora:

 FIRMA PROPIETARIO

INGRESO
 Fecha:
 Hora:

 V° B° VIGILANCIA

SALIDA
 Fecha:
 Hora:

 FIRMA PROPIETARIO

INGRESO
 Fecha:
 Hora:

 V° B° VIGILANCIA

SALIDA
 Fecha:
 Hora:

 FIRMA PROPIETARIO





ANEXO 5 INVENTARIO VEHICULAR

N° Codigo Inventario (*)		Denominación	
Clase (Tipo)		Año	
Marca:		N° de Chasis	
Modelo:		N° de T.Propiedad	
Color:		N° de Soat	
Placa:		Vence Soat	
		SBN	
		N° de Aro	
		Cilindros	
		Acumulado	
		N° de Motor	
		Tracción	

MOTOR	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO	SI	NO	CANT	EST	EQUIPOS AUXILIARES	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
Monoblock					Ventilador					Gata				
Culata					Correas de Ventilador					Llave de Ruedas				
Pistones					Bomba DE Agua					Extintidor				
Cigüeñal					Radiador					Llanta de Repuesto				
Eje de Levas					Tapa de Radiador					Espejo Retrovisores Externos				
Eje de Balancines					Deposito de Agua					Espejo Retrovisor Interior				
Carter					Filtro de Aire					Cinturon de Seguridad				
Tapa de Aceite					SISTEMA ELECTRICO					Linterna				
Medidor de Aceite					Arrancador					Triangulo de Seguridad				
Filtro de Aceite					Bateria					Radio				
SISTEMA DE COMBUSTIBLE					Relay					Antena				
Filtro de Combustible					Faros Delanteros					Encendedor				
Tanque de Combustible					Faros Posteriores de Peligro					Cenicero				
Bomba de Combustible					Faros Direccionales					Vicerias para Sol				
Tapa de Tanque de Combustible					Faros Neblineros					Mascara				
SISTEMA DE DIRECCION					Faros de Estacionamiento					Parlantes				
Volante					Faro Pirata					Parachoque Delantero				
Caja de Dirección					Caja de Fusibles					Parachoque Posterior				
Terminales					Trico					Botiquin				
SISTEMA DE RODAMIENTO					Brazos Limpiaparabrizas					DOCUMENTACION				
Llantas					Plumillas					Tarjeta de Propiedad				
Aros					Luz de Salon					Certificado de Soat				
Vasos de Ruedas					SISTEMA DE FRENOS					Certificado de Revision Tecnica				
SISTEMA DE TRANSMISION					Tambores de Frenos					ESTADO GENERAL DE VEHICULO				
Caja de Cambio					Bomba Maestra de Frenos					Leyenda :				
Embrague					Zapatas de Frenos					SI/ NO: Marca con X				
Eje de Cardan					Bombines de Frenos					Cantidad: En Numeros				
Cruzeta					Freno de Mano					Estado: Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M)				
Corona					Caliper					NOTA				
Bomba de Embrague					ELEMENTOS EXTERNOS									
SISTEMA DE SUSPENSION					Placas de Rodaje									
Resortes					Llaves									
Amortiguadores					Pisos de Jebe									
OTROS					Barra Antivuelco									
Claxon					CABINA									
Purificador de Aire					Puertas									
Velocimetro					Consola o Tablero									
Tacometro					Lunas de Puertas									
Aire Acondicionado					Luna Parabizas									
Reloj Medidor de Temperatura					Manijas Puertas Exteriores									
Reloj Medidor de Combustible					Manivelas de Lunas									

OBSERVACIONES:

.....
 Nombre y Firma del Usuario responsable del Vehiculo

.....
 Nombre y Firma del Tecnico Verificador

.....
 Nombre y Firma del Inventariador

(*) CODIGO DEL ULTIMO INVENTARIO ANUAL



ANEXO 9
FICHA TÉCNICA PARA BAJA DE BIENES MUEBLES

- 1 PROPIETARIO: SEGURO INTEGRAL DE SALUD
- 2 LOCALIZACIÓN:
- 3 UBICACIÓN DEL BIEN
- 4 TIPO DE BIENES
- 5 FECHA

Item	Cod. Inv. (*)	Cod. SBN	DESCRIPCIÓN CORRECTA SBN	Marca	Modelo	Tipo (Modelo Comercial)	Serie	Medidas	Color	E/C (**)	CARACTERÍSTICAS	Costo reparación	Valor mercado	Opinión Técnica /Observ. (***)	Causal de Baja (****)
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

FIRMA DEL ESPECIALISTA O TÉCNICO
Nombre: _____
D.R.L.L: _____

VP BY (SI) ADMINISTRADOR CONTABLE

VP BY (SI) REPRESENTANTE

- (*) CODIGO DEL ÚLTIMO INVENTARIO
- (**) E/C (ESTADO DE CONSERVACION) : (M) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO
- (***) OPINIÓN TÉCNICA /OBSERV
DETALLES DEL ESTADO SITUACIÓN DEL BIEN DE ACUERDO AL INFORME DEL TÉCNICO
- (****) CAUSAL DE BAJA
REPARACION ONEROSA
EXCELENCIA
OBSOLESCENCIA TÉCNICA

