

MINISTERIO DE SALUD

DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA NORTE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 03 -2023-MINSA/DIRIS-LN/3/OA/UFP

“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA NORTE”





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 03 -2023-MINSA/DIRIS-LN/3/OA/UEFP

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA NORTE

I. FINALIDAD

Regular la administración y disposición de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte – Unidad Ejecutora N° 144-1684.

Ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales a cargo del personal administrativo y asistencial, Nombrados y Contratados a Plazo Fijo, Contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y personal comprendido dentro del Servicio Urbano Marginal (SERUMS), que labora en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte.

Prevenir que los bienes no sean aprovechados con fines diferentes a los relacionados con las actividades de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte.

Propiciar la previsión en las acciones diarias que realiza el personal, que conlleve a brindar seguridad a los Bienes Patrimoniales de la Institución.

II. OBJETO

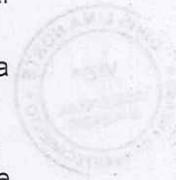
La presente directiva tiene por objeto optimizar la gestión patrimonial, mediante el establecimiento de las normas y procedimientos administrativos, que regulen la gestión de los bienes muebles, que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de la Unidad Ejecutora N° 144-1684 - Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual y personal comprendido dentro del Servicio Urbano Marginal (SERUMS) de la administración central y establecimientos de salud, de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1525 "Decreto Legislativo que modifica diversos artículos del D.Leg. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad"
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.





- Decreto Supremo N° 057-2022, "Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Supremo N° 017-2015-TR. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 008-2017/SA, modificado por Decreto Supremo N°011-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud (ROF MINSa), (Art. 123°. - *Las Direcciones de Redes Integradas de Salud son órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, dependen y ejercen por desconcentración las funciones de la Dirección General de Operaciones en Salud, en el ámbito de Lima Metropolitana. Su gestión y funcionamiento es dirigido por la Dirección General de Operaciones en Salud. Gestionan a nivel de Lima Metropolitana los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud, según corresponda, de los Hospitales y en los establecimientos de salud del primer nivel de atención de la jurisdicción correspondiente; así como supervisa el desarrollo de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos a cargo de los órganos desconcentrados de su jurisdicción*).
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución Ministerial N° 516-2023/MINSA, aprueba "Modelo Base de Reglamento Interno de los Servidores Civiles"
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/45.01, Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 008- 2020-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE",
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE", modificada mediante Resolución Directoral N°008-2021-EF/54.01.
- Resolución N° 158-97/SBN "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y sus actualizaciones y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la catalogación de Bienes Muebles del Estado".

V. DISPOSICIONES GENERALES

ACRÓNIMOS

- a) **AEE:** Aparatos Eléctrico y Electrodomésticos.
- b) **DGA:** Dirección General de Abastecimiento.
- c) **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- d) **DIRIS L.N.:** Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte
- e) **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) **NEA:** Nota de Entrada.
- g) **OA:** Oficina de Abastecimiento.
- h) **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- i) **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- j) **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.
- k) **OGTI:** Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información.





- l) **RAEE:** Residuo de aparatos eléctricos y electrónicos.
- m) **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF.
- n) **SNC:** Sistema Nacional de Contabilidad.
- o) **SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- p) **UFP:** Unidad Funcional de Patrimonio.
- q) **UFSGT:** Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte

DEFINICIONES

Las siguientes definiciones son de aplicación de la presente directiva

- a) **Acta de conciliación**
Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- b) **Actos de Adquisición**
Son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.
- c) **Afectación en uso**
acto de administración a través del cual las Entidades u Organizaciones de la Entidad otorgan la posesión de bienes muebles patrimoniales, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una entidad u organización de la Entidad, para el cumplimiento de una finalidad pública.
La afectación en uso se aprueba por un plazo máximo de 01 año, renovable por única vez hasta por el mismo período.
- d) **Alta de Bienes Muebles**
Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del SNC.
- e) **Baja de Bienes Muebles**
Procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del SNC.
- f) **Bien Mueble**
Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- g) **Bien Mueble Patrimonial**
Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- h) **Bien Mueble Patrimonial Faltante**
Aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.





- i) **Bien Mueble Patrimonial Registrable**
Aquel bien mueble susceptible de ser inscrito en el registro correspondiente ante la SUNARP.
- j) **Bien Mueble Sobrante**
Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- k) **Código Patrimonial**
Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- l) **Comisión de Inventario**
Personas designadas por la DEA, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- m) **Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales**
Conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.
- n) **Informe Técnico**
Documento elaborado por la Unidad Funcional de Patrimonio, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales, conforme al Anexo N° 01. De ser necesario, la UFP requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.
- o) **Inventario de bienes muebles patrimoniales**
Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
- p) **Registro de bienes muebles**
Los bienes muebles aptos para ser incorporados en el patrimonio de la institución son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) MEF.
- q) **Saneamiento Administrativo**
Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.
- r) **Usuario**
Servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.





BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:

- a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
- b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
- c) Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del SNC.

RESPONSABLES DE LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS DE BIENES PATRIMONIALES

Son responsabilidades de la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la OA - Unidad Funcional de Patrimonio las siguientes:

- a) Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios.
- b) Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.
- c) Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.
- d) Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento – Unidad Funcional de Patrimonio, la realización y conducción de los procesos de manejo de los bienes patrimoniales de la Dirección de Redes Integradas de salud Lima Norte.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE PATRIMONIO

- a) **RECOPIRAR** Información registral del patrimonio de la entidad.
- b) **PROMOVER** Procedimientos de los bienes muebles patrimoniales de la entidad.
- c) **REQUERIR** Información para el saneamiento administrativo de los bienes muebles patrimoniales.
- d) **REMITIR** a la Dirección General de Abastecimiento de Economía y Finanzas, los actos resolutivos correspondientes a la baja, alta y Disposición, de los bienes muebles patrimoniales, de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte.
- e) **REALIZAR** Verificaciones de manera inopinada en los diferentes establecimientos de salud, oficinas administrativas, a efectos de cautelar el buen uso, conservación y custodia de los bienes muebles patrimoniales de la entidad.

FUNCIONES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE PATRIMONIO

- a) **IDENTIFICAR Y CODIFICAR**, los bienes muebles patrimoniales.
- b) **ELABORAR**, el registro de los bienes muebles.
- c) **COORDINAR**, con las áreas usuarias, la Dirección Ejecutiva de Administración, la Oficina e Abastecimiento, las solicitudes de Alta, Baja y Disposición de los bienes muebles patrimoniales de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte.
- d) **PARTICIPAR**, como facilitador en el inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de la entidad.
- e) **SUSCRIBIR**, las actas de entrega recepción (donación, reposición, disposición final), de bienes muebles patrimoniales.
- f) **VALORIZAR**, los bienes muebles de Alta (saneamiento de bienes sobrantes).





VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades laborables institucionales de la DIRIS L.N.

La Oficina de Abastecimiento – Unidad Funcional de Patrimonio, es la encargada de oficializar la asignación de los bienes a ser usados por los servidores nombrados, contratados a plazo fijo y contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), emitiendo el formato “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales (Anexo 03), así como efectuando el seguimiento, supervisión y control de dichos bienes.

- 6.1.1** Para el caso del Almacén Central de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte.
Los bienes muebles patrimoniales obtenidos por la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, son asignados en uso al usuario en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén o de la suscripción del documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento, en el caso de la modalidad de llave en mano. Quedan exceptuados aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.
- 6.1.2** Para el caso de los Almacenes de los establecimientos de Salud.
Los bienes muebles patrimoniales ingresados a los almacenes de los establecimientos de salud, son asignados en uso al usuario en un plazo no mayor a (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso a dicho almacén o de la suscripción del documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento.
- 6.1.3** Toda asignación de bienes muebles requiere que, previamente se encuentre incorporado al Patrimonio Institucional (asignación de código patrimonial y registro en el módulo patrimonio del SIGA - MEF).
- 6.1.4** La asignación de un bien(es) a un servidor, es única y exclusivamente para el desempeño de las funciones que se le encomienda y que son de su responsabilidad. Solo el servidor capacitado y entrenado en el adecuado manejo de los equipos estará autorizado para operar los bienes suministrados por la Entidad.
- 6.1.5** Todos los/las funcionarios/as, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, así como los servidores nombrados y contratados por cualquier modalidad, están en la obligación de presentar y exigir al personal su cargo, la suscripción del formato Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales (anexo 03).
- 6.1.6** Todos los/las funcionarios/as, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, así como los médicos jefes de los establecimientos de salud, o quien haga sus veces, informar al término de la distancia, respecto a la recepción de bienes muebles dispuesto por la Administración Central del Ministerio de Salud. A efectos de regularizar la situación administrativa de los mismos.





- 6.1.7** Modalidades de asignación en uso.
- Para el desarrollo de actividades en la sede institucional.
 - Para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo.
- 6.1.8** Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para desarrollo de actividades en la sede institucional.
La UFP, o quien haga sus veces en el establecimiento de salud, asigna en uso los bienes muebles patrimoniales al usuario, quien suscribe la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.
- 6.1.9** Para el caso de la Administración Central de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, los bienes muebles patrimoniales de uso común son asignados en uso al jefe de la Oficina, jefe de Unidad Funcional, o al que éste determine como responsable de los mismos, conforme al Anexo N° 03.
- 6.1.10** Para el caso de los establecimientos de salud, los bienes muebles patrimoniales de uso común son asignados en uso al médico jefe o al que éste determine como responsable de los mismos, conforme al Anexo N° 03.
- 6.1.11** Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.
- 6.1.12** Para el control de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de la comisión de servicios u otros, la UFP genera la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 04.
- 6.1.13** Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo.

En la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, se tiene en cuenta lo siguiente:

Para la solicitud del bien mueble patrimonial:

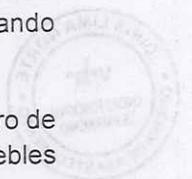
El usuario solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de sus actividades mediante teletrabajo, adjuntando una declaración jurada que contiene:

Identificación del usuario, número de documento de identidad, así como número de teléfono de contacto y dirección donde se instalarán los bienes muebles patrimoniales.

El detalle del bien o bienes muebles patrimoniales requeridos.

Declaración de que cuenta con el espacio físico adecuado para su instalación; y, de tratarse de equipos de cómputo o informáticos, indicar que otorga las facilidades para su instalación (cableado, conexión a internet, etc.), de corresponder.

El jefe inmediato evalúa la pertinencia de la solicitud y, de encontrarla conforme, remite la solicitud de asignación en uso a la DEA.



Para el traslado y entrega del bien mueble patrimonial:

- a) Al finalizar el teletrabajo o concluir el vínculo con la Entidad, la UFP procede al recojo de los bienes muebles patrimoniales. Atendiendo a la naturaleza de los bienes se puede solicitar el apoyo de la unidad orgánica especializada.
- b) El responsable del recojo con el usuario efectúan la verificación física del bien mueble patrimonial y suscriben la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.
- c) Si de la verificación física del bien mueble patrimonial se comprueba algún daño o desperfecto, que no sean propios de su uso, se deja constancia de ello en la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.
- d) Devueltos los bienes muebles patrimoniales, el responsable de la UFP efectúa, en el plazo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en que fueron devueltos por el usuario.

6.1.14 De las obligaciones y responsabilidades del usuario

Son obligaciones y responsabilidades del usuario:

- a) Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- c) No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado por la Entidad u Organización de la Entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la UFP.
- d) El servidor a quien se le asigna bienes muebles, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable de la existencia física y conservación de los mismos, y quién adopta las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de bienes asignados. En estos casos, el mismo día de suscitado el siniestro, deberá informar al jefe inmediato y este al supervisor de seguridad y vigilancia de la Unidad Funcional de Servicios Generales. Asimismo, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva, e informa al jefe inmediato acompañando el informe de lo acontecido, el jefe inmediato remite el informe a la UFP – UFSGT, bajo responsabilidad.
- e) Aquellos bienes asignados y que físicamente son de tamaños pequeños y susceptibles de ser sustraídos, deberán ser guardados en muebles, estantes, o espacios que ofrezcan seguridad, bajo responsabilidad.
- f) Cuando en la Oficina, Unidad Funcional, Establecimiento de Salud, Servicio, Área existan bienes muebles patrimoniales de uso común, éstos son identificados y asignados al Director, Jefe de Oficina, Jefe de Unidad Funcional, Médico Jefe de Establecimiento de Salud, o a quien estos designen. El/La servidor/a, a quién se asigne los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones que se establecen en la presente Directiva.





- g) Los servidores que no tengan la asignación de bienes muebles patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones o por comisión de servicios hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad y las obligaciones que se establecen en la presente Directiva. Con el fin de garantizar la debida salvaguardia de la integridad de los bienes muebles patrimoniales de la DIRIS L.N.
- h) Es obligación de los funcionarios/as y los servidores independientemente de su nivel jerárquico y su condición laboral, comunicar oportunamente a la Unidad Funcional de Patrimonio, cualquier nueva asignación, transferencia interna, externa, devolución de bienes, donación de bienes, etc., a fin de que se realice la regularización de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y realizar los cargos y descargos a que hubiera lugar en el documento denominado anexo N° 03 - "Formato de Ficha de Asignación en Uso y devolución de Bienes Muebles Patrimoniales". Caso contrario los bienes muebles seguirán bajo responsabilidad de la Unidad Funcional y del servidor/a, a quien se haya asignado originalmente.
- i) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

6.1.15 Al producirse la rotación o cambio de funcionarios, médicos jefes de establecimiento de salud y/o servidores de la Entidad (Oficinas Administrativas, Servicios Asistenciales, etc.) se deberá consignar en el Acta de entrega de cargo como parte o anexo del mismo, el inventario físico de los bienes bajo responsabilidad.

6.1.16 Cuando el servidor cambie de bienes, deberá realizar el trámite correspondiente a través de la UFP, o quien haga sus veces en el establecimiento de salud, a fin de que se efectúe la verificación física y se realicen los ajustes y/o modificaciones en los inventarios correspondientes.

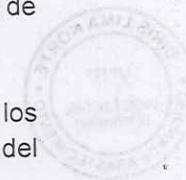
6.1.17 Toda modificación de un bien mueble en sus características físicas, deberá contar con el conocimiento de la Unidad Funcional de Patrimonio (UFP), a fin de efectuar el registro pertinente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – Módulo Patrimonio.

6.1.18 Está terminantemente prohibido entregar bienes de activo fijo a personas ajenas a la Entidad, bajo responsabilidad de la devolución y de la sanción correspondiente de acuerdo a las normas vigentes.

6.1.19 Las personas que tienen a su cargo bienes, deberán verificar la existencia de los mismos de manera permanente a fin de detectar en forma oportuna la pérdida del bien y efectuar las acciones necesarias para su recupero.

6.1.20 Cuando la Oficina de Abastecimiento requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el servidor debe mostrar todos los bienes muebles asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

El inventario de existencias (insumos, accesorios) se realizan en el marco de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y



distribución de bienes muebles”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01

- 6.1.21** Numeral 6.1.21 La Dirección Ejecutiva de Administración, adoptará las medidas de seguridad, control, racionalidad, asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el patrimonio institucional. La Oficina de Abastecimiento y sus Unidades Funcionales harán cumplir lo dispuesto en la presente Directiva
- 6.1.22** Los funcionarios a cargo de la Dirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Oficinas, Unidades Funcionales, Áreas, Establecimientos de Salud, Jefes de Servicio darán a conocer al personal a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los Bienes Patrimoniales de la Entidad.
- 6.1.23** Los Bienes Patrimoniales que se asignan, a los funcionarios y servidores se conocen a través del inventario físico de Bienes Muebles Patrimoniales, siendo responsable de dicha acción la Oficina de Abastecimiento – Unidad Funcional de Patrimonio, debiendo efectuarlo como mínimo una vez al año.
- 6.1.24** Los funcionarios y servidores independientemente de su nivel jerárquico y condición laboral, al término de sus funciones o prestación de servicios en la Entidad, y/o cuando el periodo de ausencia en el puesto de trabajo sea mayor a 30 días calendarios, están en la obligación de entregar a su reemplazante o al jefe de Oficina y/o médico jefe o a quien este designe para tal fin, la información de los bienes muebles que se les hubiera asignado para el cumplimiento de sus funciones

6.2 ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 6.2.1** Alta es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial conforme al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras en el registro patrimonial y contable de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, este último conforme a la normatividad del SNC.
- 6.2.2** Los Bienes Muebles Patrimoniales de propiedad de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, son aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas vigentes que están disponibles.
- 6.2.3** La Unidad Funcional de Almacén, una vez otorgada la conformidad del ingreso de bienes patrimoniales, deberá remitir según corresponda, los respectivos documentos de ingreso como son: Las órdenes de compra, guía de Internamiento, nota de entrada de almacén (NEA), a fin de ejecutar la codificación correspondiente, bajo responsabilidad.
- 6.2.4** El responsable del registro de los ingresos de los bienes muebles de la entidad, generará registros de control individual por cada bien, los cuales deberán iniciarse en el mismo momento del registro contable con los detalles contenidos en el documento de recepción, tomando el valor de la Orden de Compra. En el caso de bienes adquiridos anteriormente se generarán los registros, de ser posible, con el





valor de adquisición, depreciación acumulada, monto revaluado, etc., de no ser posible, se registrarán con el valor actual según libros.

6.2.5 La incorporación de los bienes muebles patrimoniales al registro patrimonial de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, se produce por las causales de alta que se describen a continuación, las cuales deben estar acreditadas con la documentación que a continuación se detalla:

a) Aceptación de donación

A través de la donación, el donante transfiere a título gratuito bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario.

Documento: Resolución que aprueba la aceptación de la donación, emitida por el Titular de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte o funcionario delegado.

b) Reposición

A través de la reposición, las Entidades u Organizaciones de las Entidades reciben un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor;
- b. *Por ejecución contractual, según corresponda*
- c. Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora; o,
- d. Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.

Documento: Resolución que aprueba la reposición, emitido por la Dirección Administrativa.

c) Fabricación

La fabricación implica la elaboración de un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial; así como, la transformación de un bien mueble patrimonial preexistente, siempre que estén destinados al uso o al cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad u Organización de la Entidad.

Documento: informe de bienes muebles fabricados, emitido por el órgano o unidad orgánica encargada de la fabricación del bien mueble.

d) Permuta

La permuta permite el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con instituciones privadas o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que las Entidades u Organizaciones de la Entidad cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.

Documento: Resolución que aprueba la permuta, emitido por la DEA.



e) **Transferencia**

La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad.

Documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.

f) **Disposición legal**

Por mandato de norma con rango de Ley.

g) **Resolución judicial o laudo arbitral firme**

Por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.

h) **Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes**

Los bienes muebles sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a. No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
- b. No han sido reclamados por sus propietarios.
- c. No se conoce su origen.

Documento: resolución que aprueba el saneamiento administrativo, emitido por la DEA.

Si la causal para el alta no se encuentra prevista en los literales precedentes, la OAJ previo Informe técnico de la UFP, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles.

Documento: Resolución emitida por la DEA.

6.2.6 **Supuesto de excepción para el alta**

- Cuando se compra bienes muebles para terceros por disposición de norma con rango de Ley, no es necesaria el alta de los mismos como acto previo a su entrega.
- En caso de aceptación de donación de bienes muebles, cuyo beneficiario es un tercero no es necesario que el donatario realice el alta de dichos bienes como acto previo a su entrega.

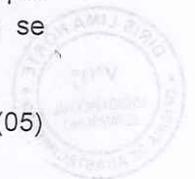
6.2.7 **Valorización de Bienes Muebles Patrimoniales**

La valorización de bienes muebles patrimoniales se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, y los resultados obtenidos se consignan en un informe de tasación.

La valorización se efectúa a valor comercial y tiene una vigencia de cinco (05) meses desde su elaboración.

La valorización de los bienes muebles patrimoniales es efectuada por la Unidad Funcional de Patrimonio. Excepcionalmente, puede contratarse un perito tasador.

Que el plazo, período o situación para efectuar la valorización, es sobre aquellos bienes que no cuentan con documentación sobre su valor, es decir para el proceso





de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes, procedimientos que corresponde al trámite de Alta y registro de bienes muebles patrimoniales; siendo aplicable el plazo, período o situación para efectuar la valorización posterior a la presentación del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.

Disposiciones específicas sobre el alta

- 6.2.8** La adquisición de bienes mediante los procedimientos de compra establecidos en la normatividad de Contrataciones del Estado, se regula según lo establecido en el artículo 21 de la Directiva N° 0006- 2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 6.2.9** Al expediente de alta, se debe adjuntar el Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02. De la presente Directiva.

Trámite

- 6.2.10** Se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la documentación que acredite las causales referidas en el numeral 6.2.5, de la presente directiva.
- 6.2.11** La Unidad Funcional de Patrimonio, identifica los bienes a dar de alta y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando el alta, acompañado de la descripción de los bienes muebles patrimoniales de acuerdo al Apéndice A, (Anexo N° 07) y de los documentos que acrediten dicho acto según corresponda.
- 6.2.12** El mencionado Informe Técnico se eleva conjuntamente con el proyecto de Resolución Administrativa a la Dirección Ejecutiva de Administración, la que, de encontrarlo conforme, dentro de los quince (15) días posteriores a su recepción, lo suscribe aprobando el alta de los bienes muebles patrimoniales y consignando su valor. La Secretaria de la Dirección Administrativa, deberá notificar la resolución administrativa a la Oficina de Contabilidad y demás oficinas.

6.3 BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 6.3.1** Baja es el procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial de la DIRIS L. N., y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del SNC.
- 6.3.2** La baja de los bienes muebles patrimoniales de la DIRIS L.N., puede producirse por las siguientes causales:

a. Daño

Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.





b. Ejecución de garantía

Situación en el que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

c. Estado de excedencia

Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por los establecimientos de salud y sede administrativa de la Dirección de Redes Integradas de Salud, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.

d. Estado de chatarra

Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.

e. Falta de idoneidad del bien

Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.

f. Mantenimiento o reparación onerosa

Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo-beneficio.

g. Obsolescencia técnica

Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.

h. RAEE

AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.

i. Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes

Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.

j. Sustracción

Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto o robo. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.





k. Transformación

Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.

- I. Si la causal para la baja no se encuentra prevista, la OAJ, previo Informe Técnico de la UFP y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para la baja de los bienes muebles patrimoniales, la que se aprueba con resolución de la OGA.

Disposiciones específicas sobre las causales de baja

- 6.3.3 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja que han sido remplazados por otros, en mérito a una reposición o que han sido materia de reembolso, pueden ser entregados a quien haya cumplido con la reposición o reembolso, al momento de cumplida la obligación, mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02.
- 6.3.4 Para los bienes dados de baja por la causal de estado de excedencia, la Unidad Funcional de Patrimonio, debe indicar en el Informe Técnico, si son útiles para el Sistema Educativo en aplicación de la Ley 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza. De ser necesario, la UFP requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.

De los criterios establecidos para aplicar la causal de estado de excedencia

- 6.3.5 De conformidad con lo normado en el artículo 45 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los criterios establecidos para aplicar la causal de estado de excedencia son, entre otros, los siguientes:
 - a) Coherencia de acciones. - Cuando el/la usuario/a deje de prestar servicios y sus bienes muebles no se asignen a otro/a usuario/a.
 - b) Búsqueda de equilibrio. - Debe existir proporcionalidad entre la cantidad de usuarios/as y los bienes disponibles, evitando tener capacidad instalada ociosa.
 - c) Variación de funciones. - Cuando las funciones asignadas a la entidad varíen y los bienes que se emplean no puedan ser asignados a las nuevas actividades.
 - d) Reducción de ámbito. - Cuando deba adecuarse en áreas territoriales más pequeñas, con menor población de usuarios/as o con menores objetivos, resultando bienes muebles sin uso.
 - e) Culminación de proyectos. - Los bienes que estuvieron destinados a la ejecución de un proyecto concluido u operando en otras condiciones.
 - f) Cambio de ubicación. - Si por cambio de local, adecuación de instalaciones u otros, hubiera que descartar el uso de ciertos bienes aún en condiciones operativas.

En todos los casos, la información que sustente la causal de excedencia, será sustentada por el área usuaria, refrendada por el médico jefe y remitida a la





Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria de la DIRIS L.N., quien dispondrá la reubicación del bien de acuerdo a sus competencias.

6.3.6 Los criterios para calificar la causal de obsolescencia técnica serán, entre otros, los siguientes:

- a) Carencia de repuestos por cambio de tecnología
- b) Variación y avance tecnológico

6.3.7 Las solicitudes de baja por las causales establecidas en los literales a) y j) del numeral 6.3.2, deben incluir de manera obligatoria el informe de ocurrencias suscrito por el/la usuario/a que tiene asignado el bien mueble patrimonial.

6.3.8 Las solicitudes de baja por causales establecidas en los literales d), e), f), g) y h) del numeral 6.3.2, se sustentarán con el Informe Técnico, formulado por el personal especializado en la materia, indicándose en forma detallada las características generales del bien.

6.3.9 Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al Informe Técnico la relación detallada de dichos bienes, conforme al Anexo de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE" del MEF.

6.3.10 En caso de bienes muebles patrimoniales que se encuentren inscritos en los Registros Públicos, dados de baja por causal de chatarra, se gestiona su baja de circulación o cancelación de matrícula, según corresponda, ante la Oficina Registral competente.

Trámite

6.3.11 Para el caso de los establecimientos de salud, la solicitud de baja de bienes muebles patrimoniales, presentada por los usuarios y refrendada por los médicos jefes, deberá incluir la relación de los bienes, incluyendo código patrimonial, marca, modelo, serie, y fotografías actuales según corresponda, adjuntando el informe técnico u OTM, debidamente sustentado y suscrito por la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte y/o Oficina de Infraestructura y Equipamiento; para el caso de los equipos de informática, equipos de impresión y equipos de telecomunicaciones, se deberá presentar el informe técnico debidamente sustentado y suscrito por la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte.

6.3.12 Para el caso de la administración central de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, la solicitud de baja de bienes muebles patrimoniales, presentadas por los usuarios y refrendada por el jefe inmediato y/o jefe de Oficina según corresponda, deberá incluir la relación de los bienes, código patrimonial, marca, modelo, serie, y fotografía actualizada, adjuntando el informe técnico u OTM, debidamente sustentado y suscrito por la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte y/o Oficina de Infraestructura y Equipamiento; para el caso de los equipos de la informática, equipos de impresión y equipos de telecomunicaciones, se deberá presentar el informe técnico, debidamente sustentado y suscrito por la





Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información, de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte.

- 6.3.13** De corresponder, la UFP, podrá solicitar documentación adicional que estime conveniente, por la complejidad de los bienes a darse de baja, así como solicitar opinión técnica de otras dependencias.
- 6.3.14** La Oficina de Abastecimiento a través de la UFP, identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja, acompañado de la descripción de los bienes muebles patrimoniales de acuerdo al Apéndice A (Anexo N° 07) y de los documentos que acrediten dicho acto según corresponda.
- 6.3.15** El mencionado Informe Técnico se eleva conjuntamente con el proyecto de Resolución Administrativa a la Dirección Ejecutiva de Administración, quien, de encontrarlo conforme, lo suscribirá dentro de los quince (15) días de recibido, aprobando la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable. La Resolución Administrativa debe contener como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.
- 6.3.16** En mérito de la Resolución Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración, la Oficina de Abastecimiento a través del Equipo de la Unidad Funcional de Patrimonio gestionará su extracción del registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Asimismo, la Oficina de Contabilidad dispondrá la extracción en el registro contable de la DIRIS L.N, según el Anexo N° 08.
- 6.3.17** Para la baja de bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al Informe Técnico la relación detallada de dichos bienes, conforme al anexo I, de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- 6.3.18** Para la baja de bienes muebles patrimoniales registrables, por causales distintas al estado de chatarra, la Oficina de Abastecimiento a través del Equipo de la Unidad Funcional de Patrimonio verifica que los mismos se encuentren libre de cargas o gravámenes, constatando dicha situación a través de la Boleta Informativa y/o documento que contenga dicha información emitido por la SUNARP. Tratándose de vehículos, se adjunta la Ficha Técnica de Vehículo, conforme al Anexo N° 06, que acredite el estado en el que se encuentran.
- 6.3.19** Para los bienes dados de baja por la causal de estado de excedencia, la Oficina de Abastecimiento a través de la Unidad Funcional de Patrimonio, previo informe de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte, deberá indicar en el informe técnico, si son útiles para el Sistema Educativo en aplicación de la Ley N° 27995, Ley que establece los procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los Centro Educativos de la Regiones de extrema pobreza.





Los actos de disposición, tipos, plazo para ejecutar los actos de disposición y custodia

6.3.20 Los actos de disposición, son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes.

6.3.21 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean de utilidad al sistema educativo, se disponen conforme a la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza; y su Reglamento, o norma que la sustituya.

6.3.22 Son tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales:

- a. Transferencia
- b. Donación
- c. Subasta pública
- d. Permuta

Los actos de disposición se aprueban mediante acto resolutivo

6.3.23 En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la Resolución Administrativa de baja, se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

6.3.24 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja en la DIRIS L.N., quedan en custodia de la Unidad Funcional de Patrimonio de la Oficina de Abastecimiento, hasta que se ejecute lo dispuesto en el numeral precedente.

Los mencionados bienes patrimoniales no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la Entidad Pública.

6.4 SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES SOBANTES

6.4.1 La Oficina de Abastecimiento, a través de la UFP, evalúa la relación de bienes sobrantes reportada en el Informe Final de Inventario de bienes muebles patrimoniales, a fin de efectuar el saneamiento administrativo correspondiente, durante el año fiscal de presentación.

6.4.2 La Oficina de Abastecimiento, solicita a el/la usuario/a responsable a través de su jefe inmediato, que en un plazo máximo de quince (15) días, remita la documentación que acredite la procedencia del bien mueble sobrante.

6.4.3 Cumplido el plazo, de no obtener respuesta o el/la usuario/a no acredite con documentación suficiente, la Oficina de Abastecimiento a través del Equipo de la Unidad Funcional de Patrimonio iniciará el trámite de saneamiento de bienes sobrantes.

6.4.4 Los bienes muebles sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
- b) No han sido reclamados por sus propietarios.
- c) No se conoce su origen.





- 6.4.5** Plazo de posesión: Procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un (01) año en posesión de los establecimientos y sede administrativa de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el/la usuario/a o por el/la responsable de la UFP, según corresponda.

Documentación requerida en caso de vehículos

- 6.4.6** Para el saneamiento administrativo de vehículos inscritos que no se encuentren en estado de chatarra, además del cumplimiento del plazo de posesión, se requiere la boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP.
- 6.4.7** Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, la Oficina de Abastecimiento a través de la UFP solicita al Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP, la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado.
- 6.4.8** Si el vehículo a sanear tiene gravámenes u órdenes de captura que no pueden ser levantadas o canceladas, la Dirección Ejecutiva de Administración informa a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, y lo pone a disposición de cualquiera de ellos, según sea el caso. La entrega del vehículo se efectiviza mediante Acta de Entrega Recepción, conforme al Anexo N° 02.
- 6.4.9** La Ficha Técnica de Vehículo, conforme al Anexo N° 06.

Trámite

- 6.4.10** La UFP, identifica los bienes muebles sobrantes y verifica el cumplimiento del plazo de posesión, asimismo, determina la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso.
- 6.4.11** Si se conoce a el/la propietario/a de los bienes muebles sobrantes y su domicilio, la DEA procede a notificarle el saneamiento administrativo que se está realizando y el lugar donde se ubican los bienes muebles, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación, para que recoja dichos bienes.
- 6.4.12** Si el/la propietario/a no cumple con el recojo de los bienes muebles en el plazo establecido, se continúa con el procedimiento de saneamiento administrativo.
- 6.4.13** En caso se desconozca a el/la propietario/a de los bienes muebles y/o su domicilio, se publica una relación detallada de los bienes objeto de saneamiento administrativo, en un lugar visible de la sede de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte y en el portal institucional, durante un plazo de diez (10) días hábiles, para que quienes consideren tener derecho de propiedad sobre el bien mueble puedan ejercer su oposición.
- 6.4.14** Tratándose de bienes muebles registrables, además de lo regulado en el numeral anterior, se publica en el Diario Oficial El Peruano, un aviso sobre el inicio del procedimiento de saneamiento administrativo, el cual contiene el número de la Placa





Única Nacional de Rodaje o matrícula, las características del bien mueble, el lugar donde se exhibe al público y el nombre del titular registral.

6.4.15 De no existir oposición, la UFP elabora el Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los bienes muebles; y, de ser el caso, la Ficha Técnica de Vehículo, conforme al Anexo N° 06.

6.4.16 Dichos documentos son elevados a la DEA, conjuntamente con el proyecto de Resolución Directoral, la que de encontrarlo conforme suscribirá la aprobación del saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes, dentro de los quince (15) días.

6.4.17 En el caso de bienes muebles registrables, la Oficina de Abastecimiento, a través de la UFP, gestiona su inscripción ante la SUNARP, en mérito a la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

Oposición

6.4.18 Quien tenga derecho de propiedad acreditable sobre los bienes muebles materia de saneamiento administrativo, puede oponerse en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación a la que se refiere el numeral 5.4.13 de la Directiva.

6.4.19 En el escrito de oposición se sustenta el derecho reclamado y se adjunta la documentación que acredita el derecho de propiedad sobre el bien mueble.

6.4.20 En caso de pluralidad de opositores, se solicita la presentación de documento de fecha cierta para verificar quién ostenta mejor derecho de propiedad.

6.4.21 La Oficina de Abastecimiento, a través de la UFP, emite el Informe Técnico que contiene la evaluación de la documentación presentada. La OA, remite la documentación a la DEA. De ser procedente, la DEA dispone la entrega del bien mueble dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido el informe técnico.

6.4.22 La entrega del bien mueble se efectiviza mediante la suscripción de un Acta de Entrega- Recepción, conforme al Anexo N° 02, entre la Oficina de Abastecimiento y el/la propietario/a del bien mueble.

6.4.23 Por razones debidamente justificadas y a solicitud de el/la propietario/a de los bienes muebles, se puede ampliar, por única vez, el plazo para la entrega de los mismos por similar término al plazo inicial otorgado.

Excepciones al saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

6.4.24 No se efectúa el saneamiento administrativo de aquellos bienes muebles sobrantes calificados como RAEE, en estado de chatarra o que no sean de utilidad para la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte. Respecto de los citados bienes muebles sobrantes, la Oficina de Abastecimiento, a través de la UFP, inicia el trámite para el acto de disposición que corresponda aplicar, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y en la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para





la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE", según corresponda.

6.5 DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES

6.5.1 Todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por escrito, además de la utilización de los formatos anexos para tal fin, a la Oficina de Abastecimiento - UFP, indicando el motivo y las características generales del bien (marca, modelo, serie, código patrimonial, color, etc.). Bajo responsabilidad funcional, del médico, jefe del establecimiento de salud, jefe de oficina, responsable de unidad funcional o servidor según corresponda, a cargo de dicho desplazamiento.

6.5.2 Se considera desplazamiento interno:

El traslado de bienes de los diferentes servicios dentro de los Establecimientos de Salud y Sede Administrativa de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, se realiza mediante la utilización de los formatos autorizados para dicho desplazamiento, (Anexo 04), por las siguientes causales:

1. Por excedencia.
2. Necesidad de servicio.
3. Actividades intramurales.
4. Capacitación.

6.5.3 Se considera desplazamiento externo:

Al traslado de bienes fuera de los locales institucionales (establecimientos de salud y sede Administrativa de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte), mediante la utilización de los formatos autorizados para dicho desplazamiento, (Anexo 04), por las siguientes causales:

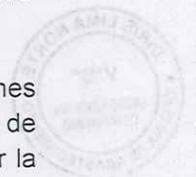
- 1.- Por excedencia.
- 2.- Necesidad de servicio.
- 3.- Capacitación.
- 4.- Actividades extramurales.
- 5.- Reparación o mantenimiento.

6.5.4 Para realizar los desplazamientos se deberá utilizar el siguiente formato:

ORDEN DE SALIDA, REINGRESO, DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Anexo 04)

Se utiliza para el desplazamiento interno, externo (temporal o definitivo), de bienes muebles patrimoniales. Los bienes muebles patrimoniales, podrán ser retirados de los establecimientos de salud y sede administrativa, con el formato otorgado por la Unidad Funcional de Patrimonio (Anexo 04), debiendo adjuntar la documentación sustentatoria que origina dicho desplazamiento.

Para el caso de los establecimientos de salud, se efectúa con autorización del médico jefe y encargado de abastecimiento de dicho establecimiento de salud, o quien haga sus veces, el mismo que lleva el control de la salida y retorno de los mismos, según sea el caso, a través de la Orden de Salida, Reingreso, Desplazamiento Interno y Externo de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 04. Debiendo adjuntar la documentación sustentatoria que origina dicho desplazamiento.



Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios, capacitación y/o eventos u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

Para el desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales con fines de servicios de reparación o mantenimiento, se deberá adjuntar copia de la orden de servicio y carta de presentación suscrita por el responsable de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, que sustente el retiro del bien (es) y estará bajo la absoluta responsabilidad de la persona que recibe el bien.

El personal del Servicio de Vigilancia está obligado a exigir la utilización de los formatos autorizados para el INGRESO y SALIDA de bienes patrimoniales, el mismo que deberá efectuar la verificación, suscribir dichos formatos, en señal de conformidad y registrarlo en el cuaderno de ocurrencias, en cumplimiento del contrato suscrito con la Entidad, el mismo que permitirá llevar un control de salida y retorno de los bienes patrimoniales.

Para el caso de la Sede Administrativa, se efectúa con autorización del Director/a, Jefe de Oficina que solicita el traslado y de la Oficina de Abastecimiento – Unidad Funcional de Patrimonio, el mismo que lleva el control de la salida y retorno de los mismos, según sea el caso, a través de la Orden de Salida, Reingreso, Desplazamiento Interno y Externo de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 04. Debiendo adjuntar la documentación sustentaría que origina dicho desplazamiento, con un plazo mínimo de 24 horas de anticipación.

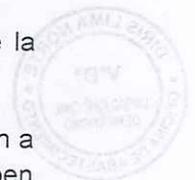
Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios, capacitación y/o eventos u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

Para los bienes muebles patrimoniales desplazados con fines de servicios de reparación o mantenimiento, se deberá adjuntar copia de la orden de servicio y carta de presentación suscrita por el responsable de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, que sustente el retiro del bien (es) y estará bajo la absoluta responsabilidad de la persona que recibe el bien.

El personal del Servicio de Vigilancia está obligado a exigir la utilización de los formatos autorizados para el INGRESO y SALIDA de bienes patrimoniales, el mismo que deberá efectuar la verificación, suscribir dichos formatos, en señal de conformidad y registrarlo en el cuaderno de ocurrencias, en cumplimiento del contrato suscrito con la Entidad, el mismo que permitirá llevar un control de salida y retorno de los bienes patrimoniales.

6.5.5 Declaración Jurada – Autorización de Ingreso de Bienes de No Propiedad de la Institución

Cuando se requiera ingresar bienes que no sean de propiedad de la institución a los ambientes de la administración o Establecimientos de Salud, estos deben contar con la autorización respectiva del Jefe inmediato justificando la necesidad, para lo cual deberá utilizar el Anexo N° 08 de la presente directiva. En esta Declaración Jurada se deben consignar todas las especificaciones técnicas de los



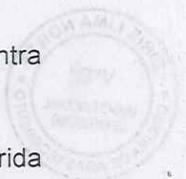


Bienes, fecha y hora de ingreso, adjuntando la copia de la boleta, factura y/o documento que acredite la propiedad del bien, este formato deberá contar con la firma del Jefe inmediato, responsable de la oficina de Abastecimiento – Unidad Funcional de Patrimonio y personal de Seguridad, este documento deberá ser remitido a la (UFP).

- 6.5.6 En caso de mudanza temporal o definitiva, de Establecimientos de Salud y/u Oficinas de la Sede Administrativa de la DIRIS L.N., deberá convocarse al personal de mantenimiento a través de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte, así como al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, para el trabajo conjunto del traslado de los bienes, asimismo para la desconexión y reconexión de equipos de cómputo, a fin de asegurar la protección de los bienes muebles.
- 6.5.7 Para el traslado de bienes muebles patrimoniales, dispuesto por la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria (por excedencia y/o necesidad de servicio), deberá convocarse al personal de mantenimiento a través de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte, Personal de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento, así como al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, según sea el caso, para el trabajo conjunto del traslado de los bienes, desconexión y reconexión de equipos, a fin de asegurar el funcionamiento de los mismos.
- 6.5.8 Es de responsabilidad de la Unidad Funcional de Patrimonio (UFP), proporcionar los respectivos FORMATOS, para los desplazamientos Internos, Externos, Temporal, Definitivos, Mantenimiento y/o Reparación, Declaración Jurada de Bienes de no Propiedad de la Entidad.

6.6 INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

- 6.6.1 El Inventario de bienes muebles patrimoniales: consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
- 6.6.2 Es obligación de la Dirección Ejecutiva de Administración gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.
- 6.6.3 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.
- 6.6.4 La UFP participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.
- 6.6.5 La Comisión de Inventario es designada por la Dirección Ejecutiva de Administración mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:
- Un representante de la Dirección Ejecutiva de Administración.
 - Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.
 - Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.





- 6.6.6 El representante de la Dirección Ejecutiva de Administración ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.
- 6.6.7 Para efectos de mantener permanentemente actualizados los inventarios por Oficinas, Unidad Funcional, Servicios y Áreas, cada jefe dispondrá al personal subalterno como función permanente el control de los Bienes Patrimoniales asignados en uso, registrando en los formatos del inventario cualquier ocurrencia, los ingresos o egresos de bienes que se producen, debiendo informar a la oficina de Abastecimiento – Unidad Funcional de Patrimonio, para la actualización correspondiente.
- 6.6.8 Una vez culminada la toma de inventario, el encargado de la Unidad Funcional de Patrimonio, dispondrá se ingrese el acta de conciliación, el informe final y el sustento de inventario, en el SINABIP, hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.
- 6.6.9 Si en el proceso de conciliación se hallan bienes en condición de sobrantes o faltantes y se confirma que su origen y/o ausencia es desconocida, esta información es incluida en el Informe Final, para que la Oficina de Abastecimiento, a través de la Unidad Funcional de Patrimonio de la Oficina de Abastecimiento, adopte las medidas correctivas a que hubiere lugar, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, a efectos de regularizar en los registros correspondientes su situación contable y patrimonial.
- 6.7 PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.**
- La negligencia respecto a la custodia, conservación, control, protección etc., de los bienes muebles patrimoniales, no solo recae en el servidor que tiene a su cargo la asignación de los bienes, si no de cualquier usuario que se compruebe que tuvo a su disposición el bien al momento del siniestro.
 - Los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, son responsables tanto pecuniaria, civil y/o penal, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, hurto, daño, deterioro o mal uso de los bienes asignados para el normal desempeño de sus funciones, especialmente si ocurrieran por negligencia.
 - Los bienes que resulten dañados o sustraídos por (pérdida, hurto, robo) por descuido o negligencia del servidor, serán **REPARADOS o REPUESTOS**, según sea el caso, por estos, con fondos de su propio peculio. La reposición del bien debe de ser de características iguales o similares o mejores, en reemplazo del bien siniestrado. La reposición del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.
 - Si la pérdida del bien se efectuó al interior del local institucional, el usuario del bien comunica por escrito el hecho a su jefe inmediato el mismo día de haber tomado conocimiento, quien comunica de inmediato lo ocurrido a la Oficina de Abastecimiento – Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte y Unidad Funcional de Patrimonio. De existir indicios de negligencia del servidor, la Unidad Funcional de Patrimonio, informará a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores Disciplinarios, para que proceda a determinar la existencia de falta(s) administrativas de ser el caso.
 - En caso la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores Disciplinarios, determine la existencia de responsabilidad por parte del servidor, sin perjuicio





de las sanciones administrativas que correspondan, éste debe reponer el bien mueble con otro de características iguales o similares o mejores, en reemplazo del bien siniestrado.

- f) Cuando la reposición de bienes involucre equipos informáticos corresponde a la OGTI y/o a la Unidad Funcional de Patrimonio realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.
- g) Efectuada la reposición del bien mueble siniestrado, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el servidor que repone el bien, el responsable de la Unidad de Patrimonio y el responsable de la OGTI.
- h) Es responsabilidad de todo servidor, al detectar la falta física de un bien(es), a su cargo proceder de la siguiente manera:
 - Comunicar de forma escrita al jefe inmediato, del supuesto faltante(s):
 - Asentar la denuncia dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de ocurrido el incidente, en la dependencia policial más cercana a su centro laboral, señalando el código patrimonial, y características del bien (denominación, marca, modelo, color, serie), fecha y lugar exacto donde ocurrió el hecho.
 - El/la servidor/a, el mismo día de efectuada la denuncia informa el hecho al Médico Jefe, Jefe de Oficina y/o Jefe inmediato, según sea el caso, presentando sus descargos y adjuntando copia certificada de la denuncia policial.
 - El Médico Jefe, Jefe de Oficina y/o jefe inmediato, el mismo día de recibido el informe de la ocurrencia y la denuncia policial, remite dicha documentación a la Oficina de Abastecimiento con atención a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte y a la Unidad Funcional de Patrimonio.
- i) En caso de producirse el daño o sustracción (pérdida, hurto, robo), de los bienes de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, el Supervisor de Seguridad y Vigilancia – Unidad Funcional de Servicios Generales, efectuará las indagaciones correspondientes y formulará el informe respectivo a la Oficina de Abastecimiento, con las conclusiones y recomendaciones fundamentadas como resultado de las indagaciones realizadas, adjuntado Informe del usuario del bien dañado o sustraído con la respectiva copia del documento idóneo de la asignación del bien, estableciendo responsabilidades que correspondan independientemente de las investigaciones policiales.

6.8 CONTROL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN

6.8.1 Los vehículos de propiedad de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la Entidad.

6.8.2 El servidor asignado para la condición del vehículo oficial de la Entidad, deberá portar obligatoriamente lo siguiente:

- Licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría que corresponda al tipo de vehículo.
- Tarjeta de propiedad.
- Credencial de la Institución.
- Seguro SOAT.
- Revisión Técnica.
- Sticker con el Logotipo de la Entidad





- Y otros que le asigne la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte.
- 6.8.3 El servicio de Vigilancia está obligado a ejercer el control de ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la Entidad, para tal efecto deberá solicitar el formato de solicitud de Salida de Vehículos, con las firmas de autorización de salida de las autoridades competentes.
- 6.8.4 La utilización de los vehículos por necesidad de servicio en los días no laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior. Con el propósito que los vehículos no sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.
- 6.8.5 El servidor encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y conservación mientras lo tenga asignado. Asimismo, deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o pérdidas; además, del uso obligatorio de los dispositivos de seguridad. (Cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, extintor y botiquín de primeros auxilios, etc.).
- 6.8.6 El servidor en salvaguarda de su responsabilidad deberá informar por escrito a su jefe inmediato sobre cualquier avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el uso del vehículo hasta que se proceda a su reparación.
- 6.8.7 Los vehículos de propiedad Institucional deberán llevar pintado, en un lugar visible, el logotipo y el nombre de la Institución. Por autorización expresa del titular de la Entidad.
- 6.8.8 Los vehículos asignados a la Sede Administrativa y Establecimientos una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados dentro de las instalaciones de la entidad bajo responsabilidad.
- 6.8.9 Cualquier pérdida de equipos, autopartes del vehículo(s) de la Institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del servidor asignado, debiendo realizar la reposición con las características similares dentro de los plazos establecidos de acuerdo a ley.
- 6.8.10 El responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte, está obligado a informar por escrito de los actuados en el párrafo precedente, a la Unidad Funcional de Patrimonio y autoridades correspondientes bajo responsabilidad.
- 6.8.11 El responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte, es responsable de tener el registro actualizado de la documentación de los vehículos que constituyen el parque automotor de la Entidad, debiendo velar para que el SOAT, Revisión Técnica, Pólizas de seguros contra accidentes y robo se encuentren vigentes. Asimismo, deberá proporcionar copias de dicha documentación a la Unidad Funcional de Patrimonio.

El registro contendrá la siguiente información:

- Número de documento
- Número de tarjeta de propiedad
- Marca
- Modelo
- Número de Placa de Rodaje





- Número de Serie
- Número de Motor
- Año de Fabricación
- Color
- Tipo (auto, camioneta, camión, motocicleta, etc.)
- Condición (operativo, inoperativo, deteriorado o averiado).
- Origen (propio, asignado, transferido, donado, etc.)
- Asignado a: Unidad Orgánica, nombre / persona responsable.
- Asegurado: Número de póliza.

6.8.12 La Oficina de Abastecimiento en coordinación con Unidad de Servicios Generales y Transporte son los encargados de entregar los vehículos a los usuarios que disponga la Entidad, previo inventario de las partes y el estado del vehículo.

6.9 PLAN DE ASEGURAMIENTO

6.9.1 Es un documento de gestión con enfoque multianual, mínimo de tres (3) años, que refleja la estrategia necesaria y contiene la identificación de las necesidades, para garantizar la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales, ante la ocurrencia de daños, pérdidas, sustracción o siniestro.

El Plan de Aseguramiento se aprueba por resolución de la OGA contiene como mínimo lo siguiente:

- Objetivo.
- Finalidad.
- Evaluación y diagnóstico.
- Denominación o descripción de los bienes muebles patrimoniales de propiedad o bajo administración de la Entidad u Organización de la Entidad.
- Tipo de seguro.
- Unidad orgánica o área técnica especializada a cargo del uso del bien mueble patrimonial.
- Cronograma y actividades.
- Otras consideraciones generales.

6.9.2 Registro de información del aseguramiento

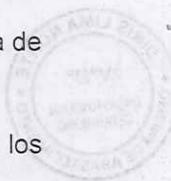
La información referida al aseguramiento de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo Patrimonio del SIGA MEF, bajo responsabilidad de la OGA.

7 RESPONSABILIDADES

7.1 Son responsabilidades de la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento – Unidad Funcional de patrimonio las siguientes:

- a. Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios.
- b. Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.
- c. Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

7.2 La DEA, a través de la Oficina de Abastecimiento - UFP, son los encargados de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso



de incumplimiento. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar previo procedimiento que corresponda, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM y sus modificatorias.

7.3 El/la Director/a Ejecutiva de la DEA, el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento y el responsable de la Unidad Funcional de Patrimonio, según corresponda, son responsables de absolver las consultas sobre las disposiciones contenidas en la Directiva.

7.4 La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, está obligada a imponer sanciones a los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones emitidas en la presente directiva, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por la SECRETARIA TÉCNICA DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS y a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

7.5 Aplicación de las sanciones

Las sanciones recomendadas por la SECRETARIA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, se aplicarán sin perjuicio de las acciones administrativas civil y/o penal, que se tomen en función del pronunciamiento sobre los actos indebidos de la administración y disposición de los bienes del patrimonio del Estado que realice la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima norte.

7.6 Extensión de la responsabilidad

Los funcionarios y servidores del Estado, cualquiera sea su categoría y modalidad de contrato, que incumplan lo estipulado en la presente directiva, serán responsables, administrativa, civil y/o penal de los perjuicios que irroguen al patrimonio del Estado.

8. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

8.1 Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte se adecúan a los requisitos, trámite, y otras disposiciones establecidas en la presente Directiva, la cual rige a partir del día siguiente de su aprobación.

8.2 Los/Las Funcionarios/as y servidores/as de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, están obligados a cumplir con la normativa establecida en la presente Directiva y del control permanente de los bienes muebles, en coordinación directa con la Oficina de Abastecimiento, y la Unidad Funcional de Patrimonio.

8.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la DIRIS L.N.; y, las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

8.4 Para los bienes muebles que no se encuentren considerados como patrimoniales, se aplica supletoriamente las disposiciones contenidas en la Directiva, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos, en concordancia con lo establecido en la Cuarta Disposición





Complementaria Final de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

- 8.5 La Dirección Ejecutiva de Administración a propuesta de la Oficina de Abastecimiento – Unidad Funcional de Patrimonio, puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte.
- 8.6 Como disposición transitoria; en tanto, se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras por el ente rector, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA; de conformidad con lo establecido en el numeral 1 de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo Nº 01 Formato de Informe Técnico.
- 9.2 Anexo Nº 02 Formato de Acta de Entrega – Recepción.
- 9.3 Anexo Nº 03 Formato de Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 9.4 Anexo Nº 04 Formato de Orden de Salida, reingreso y desplazamiento interno y externo de bienes muebles patrimoniales.
- 9.5 Anexo Nº 05 Ficha de levantamiento de información.
- 9.6 Anexo Nº 06 Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales.
- 9.7 Anexo Nº 07 Formato de ficha técnica de vehículo
- 9.8 Anexo Nº 08 Apéndice “A” Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales
- 9.9 Anexo Nº 09 Acta de Supervisión
- 9.10 Anexo Nº 10 Declaración Jurada Autorización para ingreso de bienes de no propiedad de la institución.





ANEXO Nº 01

FORMATO DE INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO [consignar número del Informe Técnico]

A: [consignar nombre del responsable de la DEA]

DE: [consignar nombre del responsable de la UFP]

ASUNTO: [consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales]

FECHA: [consignar fecha]

I. BASE LEGAL

II. ANTECEDENTES

III DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (1)

III. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

IV. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

VII. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (2)

1	
2	
3	
4	

Responsable de la UFP

(1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al Informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, los siguientes Apéndices:

a) Apéndice A: para el alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo

c) Apéndice B: para subasta pública

(2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente





ANEXO N0 02

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], en las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento] se reúnen:

Por parte de la UFP:	Por parte de:
[consignar nombres y apellidos]	[consignar nombres y apellidos]
[consignar tipo y número de documento de identidad]	[consignar tipo y número de documento de identidad]
[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad]	[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad, de corresponder] [consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder]

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los, bien/es descrito/s en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda]. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de [consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial].

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/del bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega

Por la reposición





ANEXO N° 03

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD: _____ FECHA: _____

ENTIDAD: _____

DATOS DEL USUARIO	
Nombre y apellidos	N° DNI
Correo electrónico	
Órgano o Unidad Orgánica	
Local o sede	
Dirección*	

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN (2)					ESTADO DE CONSERVACIÓN (3)	OBSERVACIONES
		DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE		
1								
2								
3								
4								
5								

(1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo

(2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo N°08

(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular o malo. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

> El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.

> Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la UFP.

USUARIO

PERSONAL DE LA UFP





ANEXO 04 ORDEN DE SALIDA, REINGRESO, DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD: _____ FECHA: _____

TIPO: SALIDA REINGRESO DESPLAZAMIENTO INTERNO DESPLAZAMIENTO EXTERNO

MOTIVO: MANTENIMIENTO COLISION DE SERVICIO CAPACITACION Y/O EVENTO

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: _____

DATOS DEL RESPONSABLE

Nombre y apellidos	Nº DNI	DE DESTINO	Nº DNI
Correo electrónico		Usuario/Proveedor	
Dirección, Ofic. Servicio.		Dirección	
Adm/Establecimiento de Salud		Dirección, Ofic. Servicio.	
		Adm/Establecimiento de Salud	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DE NOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	ESTADO (1)	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

Firma quien entrega Usuario origen Firma quien recibe Usuario destino VºBº Vigilancia VºBº Vigilancia



VºBº Dirección Ejecutiva de Administración

VºBº Oficina de Abastecimiento

VºBº Unidad Funcional de Patrimonio



ANEXO 05

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL *[consignar año fiscal]*

[consignar nombre de la Entidad]

USUARIO:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar Órgano o Unidad orgánica]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital ()

[consignar fecha]

PERSONAL INVENTARIADOR:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar equipo de trabajo]

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO TIPO	COLOR	SERIEDIMENSIONES	OTROS SITUACIÓN (1)	ESTADO DE CONSERVACION (2)	OBSERVACION
1									
2									
3									
4									
5									

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- > El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- > El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- > Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la UFP

USUARIO

PERSONAL INVENTARIADOR





ANEXO 06

FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL (1)	DENOMINACIÓN	N° LOTE (2)	DETALLE TECNICO (3)					ESTADO DE CONSERVACIÓN (4)	
				MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE		OTROS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

(1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes

(2) En caso de subasta pública

(3) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 7). En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

(4) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular, Malo, RAEE, Chatarra.



USUARIO

PERSONAL DE LA UFP



ANEXO N° 07 FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO					
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Denominación		N° de chasis (VIN)		Combustible	
N° Placa vehicular		N° de ejes		Transmisión	
Carrocería		N° de motor		Cilindrada	
Marca		N° de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		N° de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					
DESCRIPCIÓN			APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros					
Carburador / carter					
Distribuidor / bomba de inyección					
Bomba de gasolina					
Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos					
Zapatas y tambores					
Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador					
Ventilador					
Bomba de Agua					
4. SISTEMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque					
Batería					
Alternador					
Bobina					
Relay de alternador					
Faros delanteros					
Direccionales delanteros					
Luces posteriores					
Direccionales posteriores					
Auto radio					
Parlantes					
Claxon					
Circuito de luces (faros, cableados)					
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Caja de cambios					
Bomba de embrague					
Caja de transferencia					
Diferencial trasero					
Diferencial delantero (4x4)					





ANEXO N°08

APÉNDICE A

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL (1)	DENOMINACIÓN	N° LOTE (2)	DETALLE TÉCNICO (3)					ESTADO DE CONSERVACIÓN (4)	
				MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE		OTROS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

(1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes

(2) En caso de subasta pública

(3) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 8). En caso de sennovales, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

(4) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular, Malo, RAEE, Chatarra. En caso de sennovales, modificar información conforme al detalle necesario.





ANEXO 09 ACTA DE SUPERVISIÓN

Siendo lasdelen las instalaciones de..... ubicada en del distrito..... se reúnen:

Por parte de Patrimonio de la Oficina de Abastecimiento de la DIRIS Lima Norte:

N°	Apellidos y Nombres:	DNI:	Cargo:
1			
2			
3			

Por parte de:.....

N°	Apellidos y Nombres:	DNI:	Cargo:
1			
2			
3			

La reunión tuvo por finalidad efectuar una supervisión a manera de control en el marco del Título X.- Supervisión, de la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"; a continuación, se indica que la supervisión comprende (marcar con "x"):

<input type="checkbox"/>	a) Comprobación de existencia	
<input type="checkbox"/>	b) Ubicación	
<input type="checkbox"/>	c) Estado de Conservación	
<input type="checkbox"/>	d) Condiciones de utilización	
<input type="checkbox"/>	e) Condiciones de seguridad y custodia	
<input type="checkbox"/>	f) Asignación al usuario	
<input type="checkbox"/>	g) Otros que considere el personal a cargo de la supervisión como:.....	

Al respecto, se obtiene los siguientes resultados:

.....
.....
.....

Se brinda las siguientes sugerencias y/o recomendaciones:

.....
.....

Observaciones:

.....
.....

Estando de acuerdo las partes, firman la presente en señal de conformidad.

.....
Personal de la Unidad Funcional de Patrimonio
Oficina de Abastecimiento

.....
Responsable del EESS Servidor del EESS





ANEXO 10
DECLARACION JURADA
AUTORIZACION PARA INGRESO DE BIENES DE NO PROPIEDAD DE LA INSTITUCION

Yo, Identificado(a) con DNI N° trabajador(a) de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, de la Dirección/Unidad/Oficina/Establecimiento de Salud....., solicito a usted tenga a bien disponer a través de quien corresponda (UFP), se me autorice el ingreso a la Institución del bien (es) de mi propiedad, que a continuación describo según detalle:

CANT	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Así mismo quiero dejar constancia que cuando crea conveniente se me dé la autorización para el retiro de dichas bienes.

Lima, de del 20

.....
Sr.(a)

DNI N°



.....
V°B° UFP

.....
V°B° Vigilancia.

Se adjunta:

Boleta de compra ()

Factura ()

Guía de remisión ()