

HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA

OFICINA DE LOGÍSTICA



**UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
(UFCP)**

DOCUMENTO NORMATIVO:

Directiva Administrativa N° 002 -Minsa/HVLH-OEA-2024
Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes
Muebles Patrimoniales del HVLH

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	1
II.	OBJETIVOS	1
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
IV.	BASE LEGAL	1
V.	DISPOSICIONES GENERALES	2
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
6.1	Obligaciones de los Usuarios de los Bienes Muebles Patrimoniales	3
6.2	De la Pérdida, Robo, Hurto, Siniestro de los Bienes Muebles Asignados en Uso	5
6.3	Del Daño o Siniestro de los Bienes Muebles Asignados en Uso	6
6.4	Del Daño o Deterioro por Descuido, Negligencia, Mala Intención, etc.	6
6.5	De los Procedimientos	7
6.5.1	Ingreso, registro y control de bienes	7
6.5.2	Gestión de bienes muebles no patrimoniales	7
6.5.3	Archivo técnico patrimonial	7
6.5.4	Devolución de bienes muebles patrimoniales	8
6.6	Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales	8
6.6.1	Definiciones operativas	8
6.6.2	Comisión de inventario	8
6.7	Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles	10
6.7.1	Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes	10
6.8	Baja de Bienes Muebles Patrimoniales	13
6.8.1	Definición	13
6.8.2	Causales	13
6.8.3	Trámite	14
6.8.4	Del plazo para ejecutar los actos de disposición y custodia	14
6.8.5	Bienes muebles patrimoniales dados de baja destinados a reparación o enseñanza	14
6.8.6	Eliminación de bienes muebles patrimoniales	15
6.9	Disposición Final Patrimonial	15
6.9.1	Generalidades	15





6.9.2 Actos de Administración	15
6.9.3 Definición	15
6.9.4 Alcances	15
6.9.5 Plazo de la afectación en uso	15
6.9.6 Trámite para la afectación en uso	16
6.9.7 Causales de extinción	16
6.9.8 Trámite para la extinción de la afectación en uso	16
6.9.9 Definición	17
6.9.10 Tipos de Actos de Disposición	17
6.9.11 Definición	17
6.9.12 Trámite para la Transferencia	17
6.9.13 Definición	18
6.9.14 Trámite para la Donación	18
6.9.15 Definición	19
6.9.16 Actividades a cargo de la UFCP	19
6.9.17 Actividades a cargo de la OEA	19
6.9.18 Mesa Directiva	19
6.9.19 Precio base	19
6.9.20 Prohibición de fraccionamiento de lotes y variación de precio base	19
6.9.21 Conducción del acto público	19
6.9.22 Convocatoria a postores	20
6.9.23 Presentación de ofertas y desarrollo del acto público de subasta pública presencial	20
6.9.24 Cancelación del precio de venta y entrega del lote	20
6.9.25 Registro ante SUNARP	20
6.9.26 Lotes desiertos y lotes abandonados	20
6.9.27 Disposición de los lotes desiertos o abandonados	21
6.9.28 Informe final de subasta pública	21
6.9.29 Alcance de la Permuta	21
6.9.30 Trámite para la Permuta	21
6.10 Mantenimiento, Aseguramiento y Valorización de Bienes Muebles Patrimoniales	22



6.10.1 Mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales.....	22
6.10.2 Tipos de mantenimiento	22
6.10.3 Lineamientos para el mantenimiento.....	22
6.10.4 Plan de Mantenimiento	23
6.10.5 Salida de bienes muebles patrimoniales para mantenimiento.....	23
6.10.6 Registro de Información del mantenimiento	24
6.10.7 Aseguramiento de bienes muebles patrimoniales.....	24
6.10.8 Plan de Aseguramiento	24
6.10.9 Registro de información del aseguramiento	24
6.10.10 Metodología para la Valorización	24
6.10.11 De la valorización	25
6.10.12 Supervisión de la gestión de bienes muebles patrimoniales.....	25
6.11 Asignación, Responsabilidad y Recuperación de Bienes	25
6.11.1 Determinación de responsabilidad	25
6.11.2 Cambio, rotación del personal.....	25
6.12 De las Altas de Bienes Patrimoniales.....	25
6.13 Unidad Funcional de Control Patrimonial.....	26
6.13.1 Atribuciones y obligaciones de la UFCP	26
6.13.2 Funciones de la UFCP.....	26
VII. RESPONSABILIDADES	26
7.1 Oficina Ejecutiva de Administración	26
7.2 Unidad Funcional de control patrimonial	26
7.3 Oficina de Personal	27
VIII. DISPOSICIONES FINALES	27
IX. ANEXOS	27

I. FINALIDAD

Gestionar de manera eficiente los bienes muebles del Hospital Víctor Larco Herrera.

II. OBJETIVOS

Establecer normas y procedimientos que regulen la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Hospital Víctor Larco Herrera (en adelante, HVLH), en el marco de las disposiciones del Sistema de Abastecimiento Público.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en el HVLH.

IV. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- a. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- c. 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.
- d. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- e. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento
- f. Decreto Legislativo N° 1442-Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- g. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- h. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- i. Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- j. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- l. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- m. Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01, que modifica 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 y su Anexo.
- n. Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.
- o. Resolución Directoral N° 094-2009-DG-HVLH, que aprueba la Directiva Administrativa N° 04-OEA-HVLH-2009, Procedimiento para el uso y control de vehículos del Hospital Víctor Larco Herrera.
- p. Resolución Ministerial N°132-2005/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- q. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- r. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.



- s. Resolución Directoral N° 006-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Para efectos de la presente directiva, la gestión de los bienes muebles patrimoniales comprende la planificación, coordinación, registro, asignación, desplazamiento, custodia y control de los mismos de propiedad del HVLH que fueron adquiridos bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.
- 5.2. La OEA adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional, la OL a través de la UFCP hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva que entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión del Acto Resolutivo que lo aprueba.
- 5.3. Los directores, jefes de Oficina y Departamentos darán a conocer al personal a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.



5.4 Definiciones

- **Acto de Adquisición:** Acción que permite obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.
- **Asignación de Bienes:** Entrega de bienes a un usuario, para el cumplimiento de sus funciones asignadas por la entidad.
- **Bien Mueble:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- **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.
- **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** Bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente, sin embargo, no se encuentra físicamente en la entidad y organización de la entidad.
- **Catálogo Único De Bienes, Servicios Y Obras:** Herramienta de uso obligatorio, basado en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles a ser requeridas por las entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública. Cuenta con cinco (5) niveles: Segmento, Familia, Clase, Commodity e Ítem.
- **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.
- **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- **Informe Técnico:** Documento elaborado por la UFCP, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales.
- **Inventario:** Procedimiento que 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.





- **Mantenimiento:** Comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento.
- **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).
- **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.
- **Servidor:** Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057, así como las personas contratadas bajo las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 25650 y la Ley N° 29806.
- **Usuario:** Servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

5.5 Siglas

- DGA: Dirección General de Abastecimiento
- HVLH: Hospital Víctor Larco Herrera
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- NEA: Nota de Entrada al Almacén
- OEA: OEA
- OIE: Oficina de Estadística e Informática
- PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida
- RAEE: Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- SNA: Sistema Nacional de Abastecimiento
- SNC: Sistema Nacional de Contabilidad
- UFCP: Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- UFMTRA: Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte
- UFSG: Unidad Funcional de Servicios Generales
- OT: Orden de trabajo
- SIGA: Sistema de Gestión
- OE: Oficina de economía
- OL: Oficina de Logística
- OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Obligaciones de los Usuarios de los Bienes Muebles Patrimoniales

- 6.1.1 Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desarrollo 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.
- 6.1.2 Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- 6.1.3 No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado en el HVLH, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la UFCP.
- 6.1.4 Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la Funcional de Control Patrimonial bajo responsabilidad.
- 6.1.5 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.

Directiva Administrativa N° **002**-Minsa/HVLH-OEA-2024
Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del HVLH



- 6.1.6 En caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del servidor de la entidad, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición contractual, deberá hacer entrega del cargo mediante el Acta de Entrega de Cargo de los bienes asignados en uso
- 6.1.7 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores asistenciales o administrativas del HVLH.
- 6.1.8 La UFCP alcanzará al usuario un reporte en el que señale los bienes que están registrados en cada ubicación del centro de costo, los cuales serán de responsabilidad de cada director, jefe de Oficina o Departamento del HVLH.
- 6.1.9 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes muebles que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo (definitivo o temporal) del bien deberá ser informado por escrito y conducido regular (trámite documentario) a la OEA de manera obligatoria y bajo responsabilidad por el director, jefe de Oficina o Departamento, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie color, dimensiones, código patrimonial, ubicación de origen o destino).
- 6.1.10 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a una unidad funcional a otro ambiente, entre las instalaciones de una Dirección, Oficina o Departamento del HVLH por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.
- 6.1.11 Se considera desplazamiento externo, al traslado del bien fuera de las instalaciones del HVLH, bajo responsabilidad institucional.
- 6.1.12 El responsable de la UFCP emitir formatos para el desplazamiento interno o externo de bienes patrimoniales para mantenimiento o reparación a cargo de la UFMTRA por terceros, con los sustentos necesarios en concordancia con el numeral 6.10.5 de esta directiva.
- 6.1.13 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la OEA, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de iniciar los actos de solicitud de baja sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro, desuso e inoperatividad.
- 6.1.14 En dicha comunicación deberá adjuntar la Orden de Trabajo emitido por las áreas especializadas según detalle:
- 6.1.15 La unidad de Informática para el caso de equipos computacionales informáticos y sus periféricos.
- 6.1.16 La UFMTRA para el caso de mobiliarios de oficina, mobiliario hospitalario, equipos mecánicos, eléctricos, electrónicos y electromecánicos.
- 6.1.17 Es responsabilidad del director, jefe de Oficina o Departamento comunicar oportunamente la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso a la OEA, así como el seguimiento correspondiente hasta su devolución a la ubicación de origen. Dicha comunicación será dirigida a la OEA adjuntando la OTM de mantenimiento ó OT de Informática según sea el caso.
- 6.1.18 La UFSG dispondrá que el personal de Vigilancia y Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, que la documentación de ingresos y salidas de bienes muebles obre en su archivo, y lo hará llegar a la UFCP por intermedio de la OEA.
- 6.1.19 Dicha información permitirá a la UFCP conocer si los bienes que en algún momento salieron de la entidad por diversos motivos, han retornado o no en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente inventario físico.
- 6.1.20 Los servidores que ingresen bienes muebles de su propiedad, deberán sustentar y justificar la necesidad y solicitar por escrito a la DG la autorización correspondiente adjuntando la documentación que acredite su propiedad (factura, boleta de venta o declaración jurada que sustente la propiedad de los bienes), dicha solicitud deberá ser ingresada por trámite documentario, indicando lo siguiente:
- Denominación del bien
 - Características técnicas del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, componentes)
 - Ubicación física, destino donde solicita la autorización de ingreso (Dirección, Oficina o Departamento).
- 6.1.21 El ingreso de bienes muebles al HVLH por parte de los pacientes no está permitido debido a que su ingreso no puede ser controlado de forma adecuada por el servicio de



- vigilancia y la UFCP, asimismo, la entidad no puede responsabilizarse ante alguna eventualidad suscitada por los bienes ingresados.
- 6.1.23 Cuando la UFCP requiera realizar inventarios anuales o inopinados, o inspecciones técnicas de rutina, el usuario deberá mostrar todos los bienes asignados a su cargo, inclusive que por su seguridad y otras circunstancias pudieran encontrarse guardadas para su protección y responsabilidad de los mismos.
- 6.1.24 Los servidores que no tengan la asignación de bienes patrimoniales, pero que, en el cumplimiento de sus funciones asignadas, hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos, hasta que sea devuelto el bien a la jefatura inmediata, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes del HVLH.
- 6.1.25 La Unidad de Informática es la encargada de verificar el correcto funcionamiento de los equipos computacionales, informáticos y sus periféricos asignados a los usuarios, y la Unidad de Mantenimiento verifica el buen estado del mobiliario hospitalario, equipos mecánicos, eléctricos, electrónicos y electromecánicos.
- 6.1.26 Los bienes retirados para la baja físico-contable de las direcciones, oficinas o departamentos de la entidad, serán custodiados por la UFCP hasta la ejecución de su disposición final.
- 6.1.27 Cuando la etiqueta del código patrimonial se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por la UFCP de la OL.
- 6.1.28 Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta, el/la servidor/a que tenga asignado el bien mueble patrimonial comunica a la UFCP de la OL, el daño o deterioro, bajo responsabilidad.



6.2 De la Pérdida, Robo, Hurto, Sinistro de los Bienes Muebles Asignados en Uso

- 6.2.1 En caso de pérdida, robo o hurto de bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a bajo cuya custodia se encontraba el bien mueble patrimonial debe asentar en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la comisaría más cercana y presentar, hasta el día hábil siguiente de ocurrido los hechos, un informe al director jefe oficina o departamento detallando las características de los mismos y adjuntando la denuncia correspondiente.
- 6.2.2 El director, jefe de oficina o departamento comunica lo ocurrido a la UFCP de la OL, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho, adjuntando el informe del servidor y la denuncia policial en original correspondiente, quien de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el jefe de la Unidad Orgánica a la cual pertenecía el bien materia de investigación, copia de la denuncia policial.
- 6.2.3 Una vez armado el expediente con lo acontecido, la OL informará y remitirá los antecedentes a la OEA para que a su vez informe a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para la posible determinación de responsabilidades.
- 6.2.4 Si la pérdida del bien mueble patrimonial se efectuó en el interior del local institucional, el/la servidor/a, a cargo del uso y custodia del bien mueble patrimonial asignado comunica por escrito el hecho, el mismo día de haber tomado conocimiento, al/la director/a del órgano o unidad orgánica, quien debe comunicar a la UFCP de la OL dentro de los tres (3) días hábiles.
- 6.2.5 La Secretaría Técnica del Procedimiento Disciplinario (STPAD) determinará la existencia de responsabilidad por parte del servidor, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, el servidor repondrá el bien mueble con otro, de igual, similares o mejores características o abonar el costo del bien.
- 6.2.6 Propuesto el bien mueble a reponer, la UFCP elabora el Informe Técnico que determina si el mismo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición, luego de lo cual remite la documentación a la OL para que a su vez remita a la OEA para que emita la resolución que aprueba el alta de bien por la causal de reposición y su incorporación al patrimonio de la Entidad. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja de acuerdo a las causales establecidas en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 denominada Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobada mediante Resolución N° 0015-EF/54.01.





6.3 Del Daño o Siniestro de los Bienes Muebles Asignados en Uso

- 6.3.1 En caso de daño o siniestro de bienes muebles patrimoniales en uso no ocasionado por el usuario, el director, jefe de oficina o departamento comunica lo ocurrido a la UFCP, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho, detallando las circunstancias o incidencias que provocaron el daño o siniestro.
- 6.3.2 La UFCP, realizará la respectiva verificación física y documental del bien para constatar la situación del daño o siniestro utilizando el Anexo N° 07 Formato de Ficha de Levantamiento de Información, adjuntando imagen del bien, e informa al jefe de la OL.
- 6.3.3 Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la OL lo reporta a la OEA que deriva el expediente al área técnica correspondiente, Área Funcional de Informática de la OEI o Área Funcional de Mantenimiento de la OSGYM para que emitan la Orden de Trabajo de evaluación que es entregado al usuario en Original.
- 6.3.4 Para el caso de sugerir la baja de un equipo o mobiliario médico dañado y/o siniestrado, la OSGYM en coordinación con la OEPE verificarán previamente si se encuentra considerado en plan de equipamiento de establecimiento de salud PES para los trámites de intervenciones de optimización, y ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición IOARR, corresponde que el bien continúe en custodia del usuario bajo responsabilidad, hasta la reposición.



6.4 Del Daño o Deterioro por Descuido, Negligencia, Mala Intención, etc.

- 6.4.1 Para el caso de bienes muebles daño o deterioro por descuido, negligencia, mala intención, etc., asignados en uso a los servidores del HVLH cualquiera que sea su modalidad, nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten dañados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán reparados por éstos, con fondos de su propio peculio. La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días hábiles de suscitado los hechos.
- 6.4.2 Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, se adoptarán las acciones pertinentes detalladas en el numeral 6.43.
- 6.4.3 Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un bien mueble con las características señaladas para la reposición, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien. El reembolso es aplicable también cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la OEA y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial. La determinación del valor comercial para el reembolso se sustenta en el Informe Técnico a ser elaborado por la UFCP. Dicho valor es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago, estando obligado el HVLH a exigir el cumplimiento de las obligaciones, según el plazo y modalidad para el pago.
- 6.4.4 Los bienes que son repuestos, serán internados en el Almacén Central y se suscribirán un Acta de Entrega – Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien, el director, jefe de Oficina o Departamento al que pertenecía el bien, el director (a) de la OEA, el jefe de la Unidad de Almacenes, el jefe de la UFCP, previa evaluación técnica por el área de informática o mantenimiento según corresponda. No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso o de características inferiores al bien que se reemplaza.



6.5 De los Procedimientos

6.5.1 Ingreso, registro y control de bienes

- 6.5.1.1 Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 6.5.1.2 Los bienes ingresarán a la entidad a través del almacén central en las diversas modalidades de adquisición, transferencia, donación, reposición, permuta, etc.
- 6.5.1.3 Se registrarán como bienes muebles del activo fijo, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:
- a) Que sean propiedad de la entidad





- b) Que sean destinados para el uso de la entidad
- c) Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso
- d) Que su valor monetario sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la UIT
- e) Que esté sujeto a depreciación
- f) Que no sea objeto de venta

6.5.1.4 Se registrarán como bienes no depreciables, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- a) Que sean propiedad de la entidad.
- b) Que sean destinados para el uso de la entidad.
- c) Que su valor monetario sea menor a un cuarto (1/4) de la UIT.
- d) Que no sean materia de depreciación.
- e) Que no sean objeto de venta.



6.5.1.5 La UFCP de la OL es la encargada de registrar los bienes muebles patrimoniales en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y Sistema Integrado de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP.

6.5.1.6 Cada registro de un bien mueble patrimonial genera un código que identifica al bien, lo clasifica e individualiza, para su asignación, control, trazabilidad y custodia, y, cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien.

6.5.1.7 Cada bien mueble patrimonial cuenta con un código que se genera cuando el bien es dado de alta y se cancela cuando es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles patrimoniales dados de baja no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes muebles.



6.5.2 Gestión de bienes muebles no patrimoniales

6.5.2.1 Para los bienes muebles que no se encuentren considerados en el catálogo SIGA MEF, se aplica supletoriamente las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos.



6.5.3 Archivo técnico patrimonial

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

6.5.4 Devolución de bienes muebles patrimoniales

- 6.5.4.1 Para la devolución de bienes muebles en estado de excedencia, desuso, mal estado, Chatarra o RAEE, el área usuaria deberá remitir por conducto regular el informe que solicita el retiro de bienes muebles del área o servicio asignados, precisando la causal que motiva la solicitud, Adjuntando orden de trabajo emitido por las áreas especializadas en concordancia con los numerales 6.1.14, 6.1.15, 6.1.16 y 6.1.17 de la presente directiva.
- 6.5.4.2 Para el caso de Equipos Computacionales, Equipos Biomédicos o Electromecánicos deberá adjuntar el Informe Técnico del área especializada en dicho equipamiento, el cual deberá sustentar el estado de operatividad de los bienes para decisiones posteriores (Baja patrimonial/contable o Reasignación de bienes), en concordancia con los numerales 6.1.14, 6.1.15, 6.1.16 y 6.1.17 de la presente directiva.
- 6.5.4.3 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 y la UFCP deberá informar a la OEA para las medidas correspondientes conforme al numeral VII de la presente directiva.

6.6 Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales**6.6.1 Definiciones operativas**

- 6.6.1.1 **Inventario Físico:** El Inventario es el procedimiento que consiste en corroborar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta el HVLH en una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- 6.6.1.2 **Inventario Físico al Barrer:** Es la modalidad de inventario que consiste en que el equipo de verificadores procede a ejecutar el inventario desde un punto determinado efectuando el conteo de todos los bienes encontrados.
- 6.6.1.3 **Bienes Muebles:** Son todos los bienes adquiridos por el Hospital o por que se encuentren en su posesión y que han sido asignados a sus diferentes Unidades para el desarrollo de sus actividades.
- 6.6.1.4 **Bienes de Activo Fijo:** Son todos aquellos bienes patrimoniales cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor es igual o superior a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria. UIT vigente y se encuentran sujetos a depreciación.
- 6.6.1.5 **Bienes No Depreciables:** Son todos aquellos bienes patrimoniales cuya durabilidad es mayor de un año, cuyo valor es menor a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente y no son sujetos a depreciación.
- 6.6.1.6 **Codificación:** Es la identificación mediante código QR, dígitos o letras, de los bienes del HVLH. Esta se efectúa sobre la base de lo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN.
- 6.6.1.7 **Estado de Conservación:** Es la determinación de la situación de conservación que se le da al bien, a partir de la verificación oculta y a través del cual se le califica su identificación.
- 6.6.1.8 **Cuenta Patrimonial:** Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.
- 6.6.1.9 **Depreciación:** Es la disminución del valor de un bien en proporción al tiempo transcurrido desde la fecha de su adquisición y/o puesta en uso, según el caso.

6.6.2 Comisión de inventario

- 6.6.2.1 Bajo responsabilidad de la OEA, gestiona el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.
- 6.6.2.2 La OEA propondrá a la DG la constitución de la Comisión de Inventario, que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: OEA (presidente), OE (integrante), OL (integrante) y otros debidamente calificados de conformidad con el Artículo 32 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" aprobado mediante



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

- 6.6.2.3 La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico.

Actividades de la Comisión de Inventario

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OEA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
 - I. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
 - II. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- c) Dirigir el proceso de inventario.
- d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Economía y de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial.
- e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06.
- f) Remitir a la OEA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

Conformación de equipos de trabajo o contratación de proveedores

- 6.6.2.4 Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la OEA la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.
- 6.6.2.5 La Entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.
- 6.6.2.6 La contratación referida en el literal precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario.
- 6.6.2.7 Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales

Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:

- a. Planificación.
 - b. Trabajo de campo.
 - c. Trabajo de gabinete.
- 6.6.2.8 La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:
- 6.6.2.9 Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- 6.6.2.10 Solicitar a la Oficina de Personal la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.
- 6.6.2.11 Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.
- 6.6.2.12 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 34 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 07. Esta fase comprende:
- 6.6.2.13 El recurso humano para ejecución de Inventario al 31 de diciembre del año en curso está distribuido en cuatro grupos A, B, C y D integrado por un coordinador y dos verificadores en cada grupo siendo en total 12 servidores, suministrándoles todos los materiales para el desarrollo de sus funciones.



Directiva Administrativa N° 002 -MINSAL/HVLH-OEA-2024
Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del HVLH



6.6.2.14 La toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales se inicia el primer día hábil del mes de noviembre del año en curso, con la verificación física de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes en todos los centros de costo, según cronograma de actividades, que comprende:

- La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, planeta, etc.
- La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.

6.6.2.15 Luego de la verificación física se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de etiquetas, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Esta etiqueta contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad.



6.6.2.16 Los bienes asignados a los responsables de las ubicaciones de los centros de costo, que no son ubicados, se consideran como faltantes, y los bienes que no corresponden a la ubicación se consideran como sobrantes, asignándolo una etiqueta de Sobrante en el que se detalle correlativo de sobrante, año de inventario, ubicación y grupo de trabajo.

La fase de trabajo de gabinete comprende las siguientes actividades:

- a) Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.
- b) Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:
 - La Comisión de Inventario, la UFCP y la OE efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.
 - La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Economía y la UFCP, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.
- c) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario: concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.
- d) Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la OEA.



Presentación del inventario y plazos

La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

- a) La UFCP presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.
- b) El registro referido en el literal a) del presente artículo, así como la remisión del sustento de inventario, por parte del Titular de la Entidad a la DGA, se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 05.

6.6.2.17 La UFCP, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.

6.7 Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles

6.7.1 Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

6.7.1.1 Bienes muebles sobrantes

Tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes:

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

6.7.1.2 Plazo de posesión



Procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un año (01) en posesión de la Entidad u Organización de la Entidad. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por el responsable de la UFCP.

6.7.1.3 Documentación requerida en caso de vehículos

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.

Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, la UFCP 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.



Si el vehículo a sanear tiene gravámenes u órdenes de captura que no pueden ser levantadas o canceladas, la OGA 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° 08.

6.7.1.4 Trámite

La UFCP 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.



Si se conoce al propietario de los bienes muebles sobrantes y su domicilio, la OEA 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.

Si el propietario no cumple con el recojo de los bienes muebles en el plazo establecido, se continua con el procedimiento de saneamiento administrativo.



En caso se desconozca al propietario 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 Entidad u Organización de la Entidad y en su portal institucional, este último en caso cuente con dicho portal, durante un plazo de diez (10) días hábiles, para que quienes consideren tener derecho de propiedad sobre el bien mueble puedan ejercer su oposición.

Tratándose de bienes muebles registrables (activos fijos y no depreciables), 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.

De no existir oposición, o cuando no se recogen los bienes en el plazo establecido, la UFCP 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° 08. Dichos documentos son remitidos a la OEA, quien emite la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

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

6.7.1.5 Oposición



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 41.4 del artículo 41 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

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.

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

La UFCP emite el Informe Técnico que contiene la evaluación de la documentación presentada. La UFCP remite la documentación a la OEA. De ser procedente, la OEA dispone la entrega del bien mueble dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido el informe técnico.

La entrega del bien mueble se efectiviza mediante la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N° 08, entre la UFCP y el propietario del bien mueble.

Por razones debidamente justificadas y a solicitud del propietario 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.



6.7.1.6 Excepciones al saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

No se efectúa el saneamiento administrativo de aquellos bienes muebles sobrantes calificados como RAEE, en estado de chatarra o que estando operativos no sean de utilidad para la Entidad u Organización de la Entidad.

Respecto de los bienes muebles sobrantes calificados como RAEE, la UFCP inicia el trámite para el acto de disposición que corresponda aplicar, de acuerdo a lo establecido 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" aprobado por Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01.

Respecto de los bienes muebles sobrantes que no sean de utilidad para la entidad, pero se encuentren operativos, previo al acto de disposición que corresponde aplicar, se efectúa el trámite descrito en los numerales 41.2 al 41.5 del artículo 41 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, en lo que fuere aplicable. De haber oposición, se procede conforme a lo previsto en el artículo 42 Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

Respecto de los bienes muebles sobrantes en estado de chatarra, la UFCP inicia el trámite para el acto de disposición que corresponda aplicar."

Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.

6.7.1.7 Generalidades

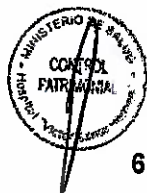
Procede el saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- Se desconozca la ubicación física del bien mueble patrimonial y no se cuente con documentación para sustentar la baja del bien mueble patrimonial.
- No sea posible recuperar el bien mueble patrimonial, a pesar de los requerimientos efectuados a quien lo posee o cuando del análisis del costo beneficio se establezca que el costo de recuperar el bien mueble patrimonial resulte oneroso.

6.7.1.8 Trámite

El Informe Técnico sustenta la falta de bienes muebles patrimoniales.





La UFCP remite la documentación a la OEA, la cual de encontrarlo conforme emite la resolución aprobando la baja por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.

6.7.1.9 Comunicación al Sistema Nacional de Control y Secretaría Técnica

La OEA comunica las circunstancias que podrían haber originado la condición de faltantes de los bienes muebles patrimoniales al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda y a la Secretaría Técnica, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

6.8 Baja de Bienes Muebles Patrimoniales

6.8.1 Definición

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.

6.8.2 Causales

Son causales para la baja

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 la que un bien mueble patrimonial es repuesta 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 la propietaria, 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. 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 elevada 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, robo o abigeato en caso de semovientes.

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.

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



Los bienes muebles patrimoniales dados de baja que han sido reemplazados por otros **bienes, 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°08.

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.

6.8.3 Trámite

La UFCP identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la OEA para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la causal de baja, descripción del bien mueble patrimonial y su valor.



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".



Para el caso de los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean calificados como útiles al sistema educativo en el marco de 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, se consigna dicha situación en el informe técnico y resolución de baja.

Para la baja de bienes muebles patrimoniales registrables, por causales distintas al estado de chatarra, la UFCP 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 Vehicular, conforme al Anexo N° 09, que acredite el estado en el que se encuentran.

6.8.4 Del plazo para ejecutar los actos de disposición y custodia

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja o del Informe técnico para el caso de sobrantes, se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva.

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja o aquellos sobrantes quedan en custodia de la UFCP hasta que se ejecute lo dispuesto en el numeral precedente.

6.8.5 Bienes muebles patrimoniales dados de baja destinados a reparación o enseñanza

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal distinta al estado de excedencia y RAEE, pueden ser utilizados por la Entidad para fines de enseñanza o de reparación de otros bienes muebles patrimoniales, siempre que se cuente con talleres o centros dedicados a dichas actividades. A tal efecto, la resolución de baja precisa que dichos bienes son utilizados para tal fin, así como el órgano o la unidad orgánica a cargo del cumplimiento del citado fin.



La Entidad lleva un control interno de los bienes muebles referidos en el numeral anterior, velando que sean destinados al cumplimiento del fin establecido en la resolución.

6.8.6 Eliminación de bienes muebles patrimoniales

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y que se encuentran en estado de chatarra o no tienen posibilidad de ser reutilizados, son eliminados o destruidos conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Los RAEE no pueden ser objeto de elimina

La eliminación se aprueba mediante resolución de la OEA, la cual contiene el plazo para su ejecución.



6.9 Disposición Final Patrimonial

6.9.1 Generalidades

La disposición final comprende los actos de administración y los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales.

La disposición final se aprueba por resolución de la OGA, excepto en los casos que la Directiva establezca otra formalidad. En todos los casos, se incluye como mínimo el código patrimonial, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.



6.9.2 Actos de Administración

Los actos de administración de bienes muebles patrimoniales se producen por la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de las Entidades u Organizaciones de las Entidades. Estos actos de administración están constituidos por la afectación en uso.

Afectación en Uso

6.9.3 Definición

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.



6.9.4 Alcances

La afectataria está obligada a efectuar el aseguramiento del bien mueble patrimonial que le sea afectado en uso.

La afectataria está obligada a cumplir con la finalidad establecida en la afectación en uso, conservando diligentemente el bien mueble patrimonial, asumiendo los gastos de conservación, mantenimiento, custodia u otros que pudieren generarse.

La propietaria del bien mueble patrimonial puede poner término unilateralmente y de pleno derecho a las afectaciones en uso que otorgue, en casos de Estado de Emergencia.

Una vez extinguida la afectación en uso, la afectataria procede a la devolución del bien mueble patrimonial sin más desgaste que el producido por su uso ordinario, suscribiendo con la propietaria un Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 08.

6.9.5 Plazo de la afectación en uso

La afectación en uso se aprueba hasta por un plazo máximo de un (01) año, renovable por única vez hasta por el mismo período.

Dentro de los quince (15) días hábiles antes del vencimiento del plazo establecido para la afectación en uso, ambas partes coordinan las acciones necesarias para la devolución del bien mueble patrimonial.



6.9.6 Trámite para la afectación en uso

La solicitud de afectación en uso es suscrita por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad o a quien este delegue, y contiene la siguiente información:

Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del Titular de la Entidad u Organización de la Entidad solicitante o a quien este haya delegado.
La finalidad a la que se destinará el bien mueble patrimonial y el plazo requerido.

La UFCP de la Entidad u Organización de la Entidad propietaria del bien mueble patrimonial, previa conformidad de la unidad orgánica a la que se encuentra asignado el mismo, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la solicitud y remite la documentación a la OEA para la aprobación de la afectación en uso, de acuerdo a lo siguiente:

Si la afectación en uso es a favor de otra Entidad u Organizaciones de otra Entidad, la OEA emite la resolución correspondiente, la cual contiene el plazo y la finalidad de la afectación en uso, además de lo indicado en el numeral 6.9.12 de la presente Directiva.

Si la afectación en uso es de una Entidad a favor de sus Organizaciones o de las organizaciones a favor de la Entidad a la que pertenecen o entre las Organizaciones de la misma Entidad, la OEA, en señal de conformidad y aprobación de la afectación en uso, refrenda el Informe Técnico, el cual contiene el plazo y la finalidad de la afectación en uso, además de lo indicado en el numeral 6.9.12 de la presente Directiva.

La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N° 08, por los responsables de las UFCP.

6.9.7 Causales de extinción

Son causales para la extinción de la afectación en uso:

a. Daño o sustracción

Cuando el bien mueble patrimonial ha sufrido daño parcial o total, o fue sustraído. Es obligación de la afectataria, a través del usuario que tiene asignado el bien mueble patrimonial, efectuar la denuncia policial o fiscal por pérdida, robo o hurto. En un plazo de cinco (05) días hábiles contados de conocido el hecho, la afectataria comunica su ocurrencia a la propietaria.

b. Extinción de la afectataria

Cuando la afectataria se ha extinguido o ha sido absorbida por fusión.

c. Incumplimiento de la finalidad

Cuando la afectataria destina el bien mueble patrimonial a una finalidad distinta a la establecida en el documento que aprueba la afectación en uso o no es utilizado.

d. Necesidad ante Estado de Emergencia

Cuando la propietaria requiera los bienes muebles patrimoniales afectados en uso para dar respuesta a las situaciones que motivan la emergencia dictada por la autoridad competente.

e. Renuncia

Acto unilateral de la afectataria para culminar la afectación en uso. No procede cuando el bien mueble patrimonial no se encuentra bajo su posesión.

f. Transferencia

Cuando la propietaria transfiere el bien mueble patrimonial afectado en uso a la afectataria.

6.9.8 Trámite para la extinción de la afectación en uso

El Informe Técnico determina y sustenta la causal para la extinción de la afectación en uso. En caso se proceda por la causal de incumplimiento de la finalidad, dicho Informe Técnico es notificado a la afectataria para que formule sus descargos, en un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación. Luego de la evaluación de los descargos presentados por la afectataria, la UFCP emite un informe técnico concluyendo si se incurrió en la causal de incumplimiento de la finalidad o no.

La OEA mediante resolución aprueba la extinción de la afectación en uso, requiriendo, en los casos que corresponda, la devolución del bien mueble patrimonial a la afectataria en un





plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la notificación de la resolución. Cuando la extinción se deba a la causal de necesidad ante Estado de Emergencia, la devolución del bien se efectúa en un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

La afectataria está obligada a la devolución del bien mueble patrimonial dentro del plazo establecido. La propietaria inicia las acciones para la recuperación de dicho bien, en caso no se haya efectuado la devolución.

En el caso de que la extinción se apruebe por la causal de daño o sustracción del bien mueble patrimonial, corresponde realizar la reposición del bien mueble patrimonial, conforme a lo establecido en la Directiva.

Actos de Disposición

6.9.9 Definición

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.

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

En el caso de los bienes muebles patrimoniales dados de baja y destinados para fines de reparación o enseñanza, conforme al numeral 51.1 del artículo 51 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, y por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes no requieren aprobarse actos de disposición.

Para la disposición de los bienes muebles registrables en estado de chatarra, no se requiere que, previamente, se regularice la titularidad registral de la Entidad u Organización de la Entidad. Asimismo, en la resolución que aprueba la disposición se consigna que dichos bienes no son objeto de inscripción registral a favor de quien los recibe.

6.9.10 Tipos de Actos de Disposición

Son tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales:

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

Transferencia

6.9.11 Definición

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.

6.9.12 Trámite para la Transferencia

La solicitud de transferencia es suscrita por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad o a quien este delegue. Dicha solicitud contiene la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del Titular de la Entidad u Organización de la Entidad solicitante o a quien este haya delegado.
- b. La finalidad a la que se pretende destinar el bien mueble patrimonial y el beneficio que se pretenden alcanzar con
- c. el uso del mismo.





La UFCP de la Entidad u Organización de la Entidad propietaria del bien mueble patrimonial, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la transferencia y remite la documentación a la OEA para la aprobación de la transferencia, de corresponder, de acuerdo a lo siguiente:

Si la transferencia es a favor de otra Entidad u Organizaciones de otra Entidad, la OGA emite la resolución correspondiente, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial.



Si la transferencia es de una Entidad a favor de sus Organizaciones o entre las Organizaciones de la misma Entidad, la OEA, en señal de conformidad y aprobación de la transferencia, refrenda el Informe Técnico, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial. En caso, se trate de bienes muebles patrimoniales registrables, la OEA emite la resolución correspondiente.

La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 08, por los responsables de las UFCP.

En el caso de bienes muebles patrimoniales registrables, la Entidad u Organización de la Entidad que transfiere, gestiona ante la SUNARP el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a favor del beneficiario. Dicha inscripción se efectúa en mérito de la resolución que aprueba la transferencia.



Donación

6.9.13 Definición

La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.



6.9.14 Trámite para la Donación

La solicitud de donación es suscrita por el donatario y se dirige a la Entidad propietaria de los bienes muebles patrimoniales. Dicha solicitud contiene lo siguiente:

Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del representante legal, para lo cual adjunta copia de certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la solicitud.

El sustento y justificación de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social.

Las instituciones religiosas que no se encuentren inscritas en los Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.

La UFCP emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la donación, y remite la documentación a la OEA para que emita la resolución que aprueba la donación, en los casos que corresponda.

La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N°08, por parte del responsable del UFCP y el representante legal del donatario.

Tratándose de bienes muebles patrimoniales registrables, corresponde al donatario gestionar el registro correspondiente ante SUNARP. Dicha inscripción se efectúa en mérito de la resolución que aprueba la donación. Una vez iniciado el trámite del registro ante la SUNARP, se procede a la entrega del bien al donatario"



Subasta Pública

6.9.15 Definición

La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta.

El tipo de subasta pública es presencial.

6.9.16 Actividades a cargo de la UFCP

Son actividades a cargo de la UFCP:

- Identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar y ordenarlos en lotes.
- Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta pública.
- Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar.
- Elaborar el Informe Técnico que sustente la venta de los bienes muebles patrimoniales por subasta pública.
- Elaborar el proyecto de Bases de la subasta pública, conforme al Anexo N° 10.
- Remitir la documentación generada a la OEA
- Solicitar la publicación de la convocatoria de postores y efectuar la convocatoria por invitación, cuando corresponda.
- Otras actividades necesarias para realizar la subasta pública.



6.9.17 Actividades a cargo de la OEA

Son actividades a cargo de la OEA:

- Emitir la resolución que aprueba la subasta pública de los bienes muebles patrimoniales, el tipo de subasta pública y las Bases.
- Designar a la Mesa Directiva, mediante un memorando o documento análogo.
- Comunicar al OCI la realización del acto público en el caso de subasta pública presencial, invitándolo a participar como veedor. Dicho acto se realiza incluso sin presencia del representante del OCI.



6.9.18 Mesa Directiva

La Mesa Directiva está integrada por el responsable de la UFCP o a quien este designe (quien la preside) y dos miembros que designe la OEA. Tiene a cargo las siguientes actividades:

- Velar por el normal desarrollo del acto público de la subasta pública, resolviendo las cuestiones que pudieren presentarse durante el mismo. Las decisiones se adoptan por mayoría.
- Suscribir el acta de subasta pública.



6.9.19 Precio base

El precio base es aquel que se determina con la valorización de los lotes.

El precio base para lotes abandonados en subasta pública previa es el mismo deducido en un diez por ciento (10%).

El precio base para lotes desiertos en subasta pública previa es el mismo deducido en un veinte por ciento (20%).

6.9.20 Prohibición de fraccionamiento de lotes y variación de precio base

La subasta pública de bienes muebles patrimoniales se realiza por cada lote. Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación del precio base de los lotes, luego de la aprobación de las Bases.

6.9.21 Conducción del acto público

El acto público de la subasta pública presencial es conducido por alguno de los miembros de la Mesa Directiva o por un Martillero Público habilitado por la SUNARP, contratado para tal fin.



Cuando el Martillero Público contratado no se presenta al acto público, un integrante de la Mesa Directiva conduce dicho acto y deja constancia de lo ocurrido en el acta de subasta pública presencial.

6.9.22 Convocatoria a postores

Luego de aprobada la venta por subasta pública, se procede a la convocatoria de postores con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto. Dicha convocatoria se realiza mediante la publicación, en el portal institucional de la Entidad u Organización de la Entidad, de las Bases, la relación de los bienes muebles patrimoniales a ser subastados y el mecanismo para el registro de postores y presentación de ofertas.



Si no se contase con portal institucional, la publicación se efectúa en el portal institucional del MEF, para tal efecto, la Entidad u Organización de la Entidad remite la documentación señalada en el numeral precedente a la DGA, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a la convocatoria.

Si el valor conjunto de todos los lotes a subastar es igual o mayor a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias, la convocatoria se publica en el Diario Oficial "El Peruano"; si es menor, dicho anuncio se efectúa mediante invitación a por lo menos diez (10) postores para la presentación de sus propuestas.



6.9.23 Presentación de ofertas y desarrollo del acto público de subasta pública presencial

Las ofertas se presentan por cada lote y en la modalidad de "sobre cerrado", en el acto público de la subasta pública.

Quien conduce el acto público recaba los sobres, los abre y da lectura de las ofertas.

Luego de ello, solicita a los dos postores que presentaron las ofertas más altas que mejoren sus ofertas "a viva voz", tomando como base el valor de la oferta más alta.

Se adjudica el lote al postor que ofrezca el monto más alto, aun cuando no se hayan emitido ofertas a viva voz.

Luego de adjudicados los lotes, quien conduce el acto público elabora y suscribe el acta de subasta pública presencial.



6.9.24 Cancelación del precio de venta y entrega del lote

La cancelación del precio de venta se efectúa conforme a lo estipulado en las Bases. Luego de cancelado el precio de venta, la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces comunica dicha situación a la OCP.

La OCP entrega los lotes adjudicados mediante suscripción de la correspondiente Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N° 08. En el caso de bienes muebles registrables, la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.

6.9.25 Registro ante SUNARP

En el caso de bienes muebles registrables, el adjudicatario gestiona ante la SUNARP, el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a su favor. Excepto, en caso de bienes muebles en estado de chatarra.

El trámite de inscripción referido en el numeral anterior, se realiza en mérito a la resolución que aprueba la subasta pública y el acta de subasta pública, donde consta la identificación del adjudicatario.



6.9.26 Lotes desiertos y lotes abandonados

Los lotes desiertos son aquellos respecto de los cuales no se presenta oferta alguna en el acto de subasta pública al cual fueron sometidos. Dichos lotes constan en el acta de subasta pública.

Los lotes abandonados son aquellos que cumplan con los siguientes supuestos:
Aquellos respecto de los cuales los adjudicatarios no cumplieron con cancelar el precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, dentro del plazo previsto en las Bases, cualquiera fuese el motivo, perdiendo así el dinero entregado en garantía y dejándose sin efecto la adjudicación; o,

Aquellos respecto de los cuales, habiendo el adjudicatario cumplido con cancelar el íntegro del precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, no son recogidos dentro del plazo previsto en las Bases, pese al requerimiento para realizarlo.

6.9.27 Disposición de los lotes desiertos o abandonados

Los lotes desiertos o abandonados pueden ser sometidos a una nueva convocatoria de subasta pública hasta un máximo de tres (03) subastas públicas adicionales, siempre que el análisis costo-beneficio efectuado por la OCP así lo recomiende.

La Entidad u Organización de la Entidad decide no efectuar subastas públicas adicionales o se alcanzó el máximo número de subastas previsto en el numeral precedente, se dispone de los bienes muebles patrimoniales mediante cualquiera de los otros actos de disposición contemplados en la Directiva.

6.9.28 Informe final de subasta pública

La UFCP elabora un informe final de subasta pública el cual comprende, como mínimo, la siguiente información:

Resultado de la subasta pública, consignando el detalle de los lotes adjudicados o desiertos. Detalle del precio de venta de los lotes adjudicados y los ingresos obtenidos por la cancelación de los lotes adjudicados, en base a la información brindada por la Oficina de Tesorería.

Culminación de la entrega del lote o los lotes adjudicados.

Identificación de los lotes abandonados.

La UFCP adjunta al informe final referido en el numeral precedente, el acta de subasta pública y las actas de entrega – recepciones suscritas.

Permuta

6.9.29 Alcance de la 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 cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.

No es viable la permuta cuando el valor comercial del bien mueble patrimonial es mayor al valor comercial del bien mueble ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales.

Si el bien mueble de la institución privada o persona natural es de mayor valor comercial que el de la Entidad u Organización de la Entidad, la permuta procede si aquellos renuncian a dicha diferencia de valor.

6.9.30 Trámite para la Permuta

El escrito presentado por el interesado comunicando la decisión de permutar bienes muebles es dirigido a la Entidad, y contiene la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es firmado por las partes de la



sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble. Tratándose de persona jurídica, el escrito es firmado por su representante legal, para lo cual adjunta copia del Certificado de Vigencia de Poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación del escrito.

- b. El detalle de las características de los bienes muebles.

El interesado adjunta en su escrito los documentos que acrediten la propiedad sobre el bien mueble, o en su defecto una declaración jurada, y su valor comercial.



La UFCP procede a emitir el Informe Técnico que sustente la procedencia o no de la permuta requerida, el mismo que contiene la valorización comercial de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad que son objeto de entrega por permuta, así como, la opinión respecto de si el valor comercial indicado por el interesado en su escrito corresponde al bien mueble que ofrece en permuta.

La UFCP remite la documentación a la OGA para que emita la resolución que aprueba la permuta, en los casos que corresponda.

La UFCP entrega el bien mueble objeto de permuta y suscribe el Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 08, con el representante legal de la institución privada o la persona natural, según corresponda.



6.10 Mantenimiento, Aseguramiento y Valorización de Bienes Muebles Patrimoniales

6.10.1 Mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales

El mantenimiento comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento.



El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales se orienta al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Optimizar su disponibilidad y productividad.
- b. Conservarlos en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente.
- c. Reparar posibles fallos por defectos técnicos.
- d. Prolongar su vida útil y minimizar los costos relacionados a su reparación.
- e. Evitar incidentes, aumentar la seguridad para el personal que hace uso de los mismos y mejorar la calidad en la prestación de servicios.

El servicio de mantenimiento puede formar parte del contrato de adquisición del bien mueble patrimonial, ser contratado de forma independiente o, ser realizado directamente por personal de la Entidad.

El mantenimiento a cargo de la Entidad, se efectúa con personal especializado, en un ambiente físico adecuado y con los instrumentos necesarios para la realización del mismo.

6.10.2 Tipos de mantenimiento

El mantenimiento de bienes muebles patrimoniales, comprende los siguientes tipos:

- a. **Mantenimiento preventivo:** conjunto de operaciones de inspección periódica necesarias para prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento del bien mueble patrimonial.
- b. **Mantenimiento predictivo:** conjunto de operaciones de inspección que se realiza cuando se detecta alguna condición o desgaste que pueda causar una avería. Se efectúa con anterioridad a que el bien mueble patrimonial se malogre. Se diferencia del mantenimiento preventivo, por cuanto, no supone una inspección periódica.
- c. **Mantenimiento correctivo:** conjunto de operaciones destinadas a corregir o reparar un fallo originado por el uso desgaste del bien mueble patrimonial que afecten su normal funcionamiento.



- d. **Mantenimiento en uso:** actividades realizadas por el usuario, que comprende tareas elementales como limpieza, lubricación y otras de preservación del bien mueble patrimonial.

6.10.3 Lineamientos para el mantenimiento

El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales, es efectuado por personal especializado, según la naturaleza del bien, considerando los lineamientos mínimos siguientes:

- a. **Equipos de cómputo:** comprende la revisión, inspección, limpieza, descarte y diagnóstico del hardware y software del equipo según corresponda; así como del sistema operativo, desfragmentación del disco duro, limpieza de archivos.
- b. **Equipos médicos y biomédicos:** exige la revisión de la calibración del equipo, filtros, ventilación, potencia, entre otros, respecto al funcionamiento y seguridad para quien recibe el servicio como para quien lo maneja.
- c. **Vehículos:** comprende la revisión del sistema operativo, sus partes integrantes, entre otros, conforme al detalle siguiente: revisión de los sistemas de: dirección, frenado, suspensión, eléctrico-electrónico, transmisión, inyección, refrigeración, lubricación, así como la revisión de la carrocería y motor.
- d. **Mobiliario:** comprende las actividades destinadas a recuperar la funcionalidad del mobiliario, como reemplazo de piezas de madera y/o metal u otro material según corresponda, trabajos de acabado y pintura, etc.
- e. **Maquinarias, equipos y otros:** se observa las instrucciones que se obtenga de los fabricantes, manuales y/o la experiencia del área técnica especializada de acuerdo al tipo de bien.



6.10.4 Plan de Mantenimiento

El Plan de Mantenimiento es un documento de gestión con enfoque multianual, mínimo de tres (3) años, cuyo objetivo es aumentar al máximo posible la vida útil de los bienes muebles patrimoniales.

El Plan de Mantenimiento se actualiza de acuerdo a las necesidades de mantenimiento, según el resultado de la evaluación y diagnóstico de las necesidades.

Para la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Mantenimiento se garantizan los fondos públicos correspondientes, los cuales son considerados en el Plan Operativo Institucional y la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

El Plan de Mantenimiento es elaborado por un equipo de trabajo designado por la OEA mediante resolución, el cual se constituye en la oportunidad que se requiera y está conformado como mínimo por:

- a. Un representante de la OEA
b. Un representante de la OFCP
c. Un representante de la OSGYM

El Plan de Mantenimiento se aprueba por resolución de la OEA y contiene como mínimo lo siguiente:

- a. Objetivo
b. Finalidad
c. Clasificación del bien mueble patrimonial
d. Denominación y detalle técnico del bien mueble patrimonial
e. Evaluación y diagnóstico del área técnica especializada
f. Tipo de mantenimiento
g. Frecuencia o periodicidad del mantenimiento
h. Seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Mantenimiento
i. Cronograma de ejecución

La OEA es la encargada de aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento.





6.10.5 Salida de bienes muebles patrimoniales para mantenimiento

La salida de bienes muebles patrimoniales del local institucional para su mantenimiento en instalaciones externas, se efectúa con autorización del responsable de la UFCP, el mismo que lleva el control de la salida y retorno de los mismos a través de la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 02, que es remitido a la OEA mediante Nota Informativa para su aprobación.

6.10.6 Registro de Información del mantenimiento

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



Aseguramiento

6.10.7 Aseguramiento de bienes muebles patrimoniales

El aseguramiento es el conjunto de actividades destinadas a la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales respecto de alguna eventualidad, sustracción, siniestro, daño o contingencia que afecte su integridad o funcionamiento, por acto propio o de terceros, mediando dolo o culpa. Se efectúa conforme al Plan de Aseguramiento.

Para garantizar la cobertura de los bienes muebles patrimoniales, dependiendo de las características y naturaleza del bien, es necesario contar de manera obligatoria con un seguro que cubra razonablemente los riesgos de los bienes muebles patrimoniales.



La OEA es la encargada de verificar y actualizar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados, así como, comunicar a la aseguradora la baja y/o disposición final, según corresponda, de los bienes muebles patrimoniales para que se proceda a efectuar la actualización de las pólizas correspondientes.

En caso de sustracción, siniestro, riesgo, daño o contingencia, es responsabilidad del usuario al que le fue asignado el bien mueble patrimonial, reportarlo a la UFCP en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, a fin de que se notifique a la aseguradora.



El contrato que se suscriba con la aseguradora contempla la modalidad de indemnización, pudiendo optar entre otros, por la reposición o el reembolso cuando no sea posible la primera.

6.10.8 Plan de Aseguramiento

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 OEA 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
- Tipo de seguro
- Unidad orgánica o área técnica especializada a cargo del uso del bien mueble patrimonial
- Cronograma y actividades
- Otras consideraciones generales

6.10.9 Registro de información del aseguramiento

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

Valorización



6.10.10 Metodología para la Valorización

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.

6.10.11 De la valorización

La valorización de los bienes muebles patrimoniales es efectuada por la UFCP. Excepcionalmente, puede contratarse un perito tasador. En el caso de **subasta pública**, la valorización de los bienes muebles patrimoniales objeto de disposición es efectuada por un perito tasador.

Supervisión

6.10.12 Supervisión de la gestión de bienes muebles patrimoniales

Corresponde a la OEA efectuar de manera periódica la supervisión física o digital de sus bienes muebles patrimoniales o que se encuentren bajo su administración. Dicha supervisión comprende:

- Comprobación de existencia
- Ubicación
- Estado de conservación
- Condiciones de utilización
- Condiciones de seguridad y custodia
- Asignación al usuario
- Otros que considere el personal a cargo de la supervisión

6.11 Asignación, Responsabilidad y Recuperación de Bienes

Todos los funcionarios, directores, jefes de oficina y departamentos y otros servidores cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, tienen bajo su responsabilidad bienes muebles que deberán designar y asignar al servidor responsable para su control, buen uso, conservación y distribución; para ello la UFCP deberá facilitar el inventario general por ubicación física, el mismo que será firmado por el jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria y el Usuario final del bien o equipo, luego será derivado a la UFCP (c/copia). Los bienes auxiliares, complementarios no comprendidos dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, serán controlados por los responsables de las unidades orgánicas usuarias bajo responsabilidad institucional.

6.11.1 Determinación de responsabilidad

El personal a quien se le asignó el bien mueble patrimonial es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la **pérdida**, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que trabaja.

En el caso del personal contratado, así como practicantes, estarán sujetos a la aplicabilidad del código civil o penal, según sea el caso.

Los bienes muebles ubicados en áreas de uso común se asignan a la jefatura inmediata.

6.11.2 Cambio, rotación del personal

Toda entrega de cargo por cese de funciones, rotación, etc. de los directores, jefes de oficina o departamento, deberán entregar a su jefe inmediato o quien se designe, el INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL de los bienes que se le fueron asignados en su unidad orgánica, formulándose para tal efecto la correspondiente Acta de Entrega de Cargo, debiendo ser constatado por el personal de la UFCP como veedor. Este inventario será entregado al servidor que asume la jefatura entrante y saliente, para su verificación y conformidad entre ambas partes, finalmente, la UFCP emite el acta de desplazamiento de bienes muebles del servidor saliente al servidor entrante.

6.12 De las Altas de Bienes Patrimoniales

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial y contable del HVLH conforme a la normatividad del SNC.

Directiva Administrativa N° 002 -MINSA/HVLH-OEA-2024

Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del HVLH



Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

El alta de bienes, bajo sus causales serán autorizados mediante los siguientes documentos para su registro en el Módulo Patrimonio del SIGA:

- a. Aceptación de Donación: Resolución que aprueba la aceptación de la donación.
- b. Reposición: Resolución que aprueba la reposición:
- c. Fabricación: informe de bienes muebles fabricados.
- d. Permuta: documento que aprueba la permuta.
- e. Transferencia: documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
- f. Disposición Legal: por mandato de norma o 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.

Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el numeral precedente, la OAJ, previo Informe Técnico de la UFCP, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles, la que se aprueba con resolución de la OEA.

El ingreso de los bienes muebles patrimoniales al Almacén se efectúa mediante NEA.

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.

6.13 UFCP

La UFCP, unidad orgánica de la OL dependiente de la OEA es la unidad responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del HVLH y de los que se encuentren bajo su administración.

6.13.1 Atribuciones y obligaciones de la UFCP

- a) Recopilar información registral del Patrimonio de la entidad.
- b) Promover procedimientos de los bienes de propiedad estatal
- c) Requerir información para el SANEAMIENTO de los Bienes Patrimoniales,
- d) Remitir a la Dirección General de Abastecimientos MEF copia de los expedientes que sustentan los actos de ADQUISICION, DISPOSICION, ADMINISTRACION Y GESTION PATRIMONIAL

6.13.2 Funciones de la UFCP

- a) Identificar y codificar los Bienes Patrimoniales.
- b) Elaborar el registro de los Bienes Muebles.
- c) Coordinar con las áreas usuarias y la OEA del HVLH, las solicitudes de ALTA y BAJA de los Bienes Muebles.
- d) Participar, como facilitador, brindando la información que fuera requerida por la comisión de inventarios en el inventario físico de los bienes patrimoniales del HVLH.
- e) Suscribir las Actas de Transferencia, o Entrega y Recepción de Bienes Muebles.
- f) Valorizar y tasar los bienes muebles dados de BAJA para los ACTOS DE DISPOSICIÓN.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 OEA

La OEA velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva, estableciendo responsabilidad administrativa de conformidad con los dispositivos legales vigentes, en caso de transgresión de esta directiva.





XI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier tipo de reclamos, desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante la subasta pública son resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada. No proceden los reclamos posteriores a la entrega del lote.

APÉNDICE

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe *[consignar nombres y apellidos completos]*, identificado con *[consignar tipo y número de documento de identidad]*, con *[consignar domicilio]* DECLARO BAJO JURAMENTO no encontrarme comprendido directa ni indirectamente o por persona interpuesta dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en los artículos 1366, 1367 y 1368 del Código Civil⁽¹⁾ que me impidan participar en la presente subasta pública y adquirir bienes muebles a nombre propio o de mi representada *[consignar si se trata de persona jurídica]*, con RUC N° *[consignar número de registro único de contribuyente y adjuntar Certificado de Vigencia de Poder cuando se trate de persona jurídica]*.

[consignar fecha].

Firma del suscrito
[consignar nombres y apellidos completos],
[consignar tipo y número de documento de identidad].

(2) CÓDIGO CIVIL

Artículo 1366.- Personas prohibidas de adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta
No pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta:

1. El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Senadores y Diputados, los Ministros de Estado y funcionarios de la misma jerarquía, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y los del Tribunal de Garantías Constitucionales, el Fiscal de la Nación y los Fiscales ante la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Jurado Nacional de Elecciones, el Contralor General de la República, el Presidente y Directores del Banco Central de Reserva del Perú y el Superintendente de Banca y Seguros, los bienes nacionales.
2. Los Prefectos y demás autoridades políticas, los bienes de que trata el inciso anterior, situados en el territorio de su jurisdicción.
3. Los funcionarios y servidores del Sector Público, los bienes del organismo al que pertenecen y los confiados a su administración o custodia o los que para ser transferidos requieren su intervención.
4. Los Magistrados judiciales, los árbitros y los auxiliares de justicia, los bienes que estén o hayan estado en litigio ante el juzgado o el tribunal en cuya jurisdicción ejercen o han ejercido sus funciones.
5. Los miembros del Ministerio Público, los bienes comprendidos en los procesos en que intervengan o hayan intervenido por razón de su función.
6. Los abogados, los bienes que son objeto de un juicio en que intervengan o hayan intervenido por razón de su profesión, hasta después de un año de concluido en todas sus instancias. Se exceptúa el pacto de cuota litis.
7. Los albaceas, los bienes que administran.
8. Quienes por ley o acto de autoridad pública administren bienes ajenos, respecto de dichos bienes.
9. Los agentes mediadores de comercio, los marilleros y los peritos, los bienes cuya venta o evaluación les ha sido confiada, hasta después de un año de su intervención en la operación.

Artículo 1367.- Extensión del impedimento
Las prohibiciones establecidas en el artículo 1366 se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas impedidas.

Artículo 1368.- Plazo de prohibiciones
Las prohibiciones de que tratan los incisos 1, 2, 3, 7 y 8 del artículo 1366 rigen hasta seis meses después de que las personas impedidas cesen en sus respectivos cargos.

Directiva Administrativa N° 002-MINSA/HVLH-OEA-2024
Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del HVLH



5.3 La oferta contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Número del lote;
- b) Nombre / Razón social;
- c) Valor ofertado en moneda nacional;
- d) Monto de la garantía en moneda nacional (10% del valor ofertado), adjuntando un cheque de gerencia no negociable o dinero en efectivo
- e) Firma del postor o representante legal, consignando el número de documento de identidad

VI. DE LOS POSTORES

6.1 Pueden participar en la subasta pública como postores, las personas naturales o jurídicas que se registren a través de *[consignar mecanismo para el registro de postores]*. Todo postor acepta lo establecido en las Bases.

6.2 Las personas naturales se identifican con su documento de identidad. Las personas jurídicas intervienen a través de su representante legal, acreditado con el Certificado de Vigencia de Poder, expedido por la SUNARP.

6.3 Para su registro, los postores presentan la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el Apéndice "Declaración Jurada", a través de *[consignar mecanismo para la presentación]*

6.4 Están prohibidos de participar como postores en la subasta pública, de manera directa o indirecta, aquellos funcionarios y servidores públicos a que se refieren los artículos 1366 y 1367 del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368 del Código Civil.

6.5 El/la *[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]* se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento. En caso se detectase falsedad en la información proporcionada, procede de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

6.6 Los actos administrativos emitidos a favor del postor que contravenga lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

VII. ACTO PÚBLICO Y ADJUDICACIÓN

7.1 El acto de subasta pública se inicia cuando el encargado de conducir dicho acto solicita las ofertas en "sobre cerrado" por cada lote, las que guardan las formalidades descritas en el acápite V, caso contrario son invalidadas.

7.2 Una vez recabados todos los sobres, el encargado de conducir el acto público abre y da lectura de las ofertas. Luego de ello, con los dos postores que presentaron las ofertas más altas se procede a ofertar "a viva voz", tomándose como base el valor de la oferta más alta.

7.3 Se adjudica al postor que oferte el monto más alto, aunque no se hayan emitido ofertas "a viva voz".

7.4 Las ofertas no adjudicadas son devueltas a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron, incluyendo la garantía.

7.5 Durante el desarrollo del acto público no se permite el desorden, de ocurrir ello, la Mesa Directiva suspende de manera temporal la subasta pública y dispone el retiro de las personas que ocasionan dicha situación.

7.6 Concluido el acto público se suscribe el Acta de Subasta Pública, donde se consignan los resultados y las incidencias ocurridas.

VIII. DEL PAGO

8.1 El pago por los lotes se efectúa en moneda nacional. Acreditado el pago la Entidad u Organización de la Entidad emite el comprobante respectivo.

8.2 El adjudicatario efectúa la cancelación del lote adjudicado en la Oficina de Tesorería o a través de transferencia bancaria a la Cuenta Bancaria N° *[consignar número de cuenta bancaria de la Entidad u Organización de la Entidad]* a nombre de *[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]*. El pago se efectúa dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluido el acto público.

8.3 El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, pierde el dinero entregado en garantía, el mismo que queda a favor de la Entidad u Organización de la Entidad, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta última la administración del lote.

IX. ENTREGA DE LOS LOTES

9.1 La entrega de los lotes adjudicados se efectúa de acuerdo a la fecha y lugar establecido en el cronograma y se formaliza con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción. En el caso de bienes muebles registrables la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.

9.2 Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del lote y no lo haya recogido conforme a lo establecido en el cronograma, el/la *[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]* lo notifica para que recoja el lote en un plazo improrrogable de *[consignar plazo para el recojo]* días hábiles *[consignar en caso sea necesario otras condiciones, como por ejemplo responsabilidades en caso de contingencias, gastos de guardiana, almacenamiento, etc.]* bajo apercibimiento que el lote sea considerado como abandonado.

9.3 Transcurrido el plazo anteriormente señalado sin que el postor recoja el lote, se considera el mismo en abandono, no siendo posible interponer reclamo alguno o solicitar la devolución del monto pagado. El/la *[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]* reasume la administración del lote abandonado.

X. OTRAS CONDICIONES

[consignar en esta sección cualquier otra condición que la Entidad u Organización de la Entidad considere necesario para el adecuado desarrollo de la subasta pública]





ANEXO 10. MODELO DE BASES PARA SUBASTA PÚBLICA

MODELO DE BASES PARA SUBASTA PÚBLICA

SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL N° [consignar número del procedimiento]
[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública presencial de los bienes muebles, en virtud de lo dispuesto en la Directiva N° [consignar número de la Directiva de la DGA]

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Directiva N° [consignar número de la Directiva de la DGA]

III. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERIODO	HORA	LUGAR /MEDIO
Publicación de la convocatoria			
Distribución de Bases			
Registro de Postores			
Exhibición de lotes a subastar			
Acto público y adjudicación			
Cancelación del precio de venta			
Entrega del lote			

IV. RELACIÓN DE LOTES A SUBASTAR

4.1 La venta por subasta pública se realiza "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN" los bienes muebles que conforman los lotes.

4.2 La relación de lotes comprende los siguientes rubros:

LOTE N°	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLES TÉCNICOS	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	PRECIO BASE DEL LOTE S/

V. MODALIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

5.1 Los postores presentan su oferta en moneda nacional y mediante la modalidad a "sobre cerrado" por cada lote en el acto público. No se aceptan ofertas de forma fraccionada o parcial de cada lote.

5.2 El sobre cerrado se rotula de la siguiente manera:

SEÑORES:

MESA DIRECTIVA

SUBASTA PÚBLICA N° XXXXXXXXXX

LOTE: (INDICAR EL N° DE LOTE)

POSTOR:

NOMBRE COMPLETO DEL POSTOR O SU REPRESENTANTE
LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Directiva Administrativa N° 002-MINSA/HVLH-OEA-2024
 Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del HVLH



8. CARROGERÍA	
Capot del motor Capot de mailetera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

 Responsable de la OCP

 Mecánico





ANEXO 9. 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 Zapatillas 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)					
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN					
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas					
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN					
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas					



ANEXO 8. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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 OCP:	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].

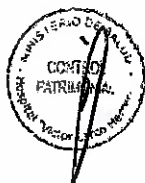
Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/del bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

[consignar datos de quien corresponda]

[consignar datos de quien corresponda]



ANEXO 6. INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: [consignar nombre y apellidos del responsable de la OGA]

FECHA: [consignar fecha]

I. ANTECEDENTES:

[consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de corresponder)

[Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física]

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

[consignar, entre otras, las siguientes actividades:

Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario
Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales
Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)
Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)]

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

[consignar, entre otros, el análisis respecto a:

Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
 - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes

Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes
Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición
Cuadro resumen de Conciliación de inventario
Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final]

V. CONCLUSIONES:

VI. RECOMENDACIONES:

[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis]

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario



Directiva Administrativa N°002 -MINS/HVLH-OEA-2024
Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del HVELH

ANEXO 7. FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL [consignar año fiscal]

[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]

USUARIO:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar Órgano o Unidad orgánica]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

[consignar fecha]

PERSONAL INVENTARIADOR:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar equipo de trabajo]

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital ()

DESCRIPCION										
N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN (1)
1										ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)
2										
3										
4										
5										

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

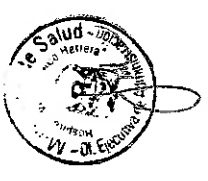
(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

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 u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario

Personal Inventariador





ANEXO 5. COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO¹

[Consignar Ciudad y Fecha]

Oficio² N° [consignar número del documento]

Señor (a)

[Consignar Nombre del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar Cargo del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar nombre de la Entidad a quien se dirige el documento]

Asunto : Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consignar año]

Referencia : Directiva N°-2021-EF/54.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consignar año], efectuado por [consignar Nombre de la Entidad u Organización], de la provincia de [consignar nombre de la provincia] y departamento de [consignar nombre del Departamento].

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[Consignar Firma]

.....
[Nombre del Titular de la Entidad u Organización]

[Cargo]

[Nombre de la Entidad u Organización]

NOTA:

Cuando la Entidad tiene Organizaciones a su cargo, detalla a cada una estas, conforme a lo siguiente.

Relación de Organizaciones de la Entidad

N°	Nombre de la Organización	Sustento de inventario
1	(nombre)	✓
2	(nombre)	
..		

¹ Este anexo es presentado a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, según lo siguiente:

La Organización de la Entidad remite a la OGA de la Entidad, debidamente suscrito por el Titular de la Organización.

La Entidad remite a la DGA, debidamente suscrito por el Titular de la Entidad.

² Puede ser un documento similar, según la serie documental de la Entidad u Organización de la Entidad.



ANEXO 4. DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES

Fecha y hora de ingreso: Fecha y hora de salida:
Por el presente, Yo identificado con DNI N°
Domiciliado en Servidor de

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACION SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO (A):

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE / MEDIDA	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							



VIGILANCIA PROPIETARIO DEL BIEN CONTROL PATRIMONIAL

DNI N°

Las ubicaciones físicas del usuario final deben estar definidas en el requerimiento
Las pcs, o/c y neas solo se reciben en original con sello y firmas completas



ANEXO 03. ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:

FECHA:

TIPO:	SALIDA	REINGRESO	DESPLAZAMIENTO INTERNO
-------	--------	-----------	------------------------

MOTIVO	MANTENIMIENTO	COMISION DE SERVICIOS	CAPACITACION Y/O EVENTO
--------	---------------	-----------------------	-------------------------

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO:

DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO	
Nombres y apellidos	N° DNI	Representante Proveedor /Usuario	N° DNI
Correo electrónico		Dirección	
Órgano o Unidad Orgánica		Proveedor/Órgano o Unidad Orgánica	
Local o sede		Local o sede	

N° DE ORDEN	DESCRIPCION					ESTADO DE CONSERVACIÓN (1)	OBSERVACIÓN
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS
1							
2							
3							
4							
5							

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

Responsable del traslado

V° B° Oficina de Control Patrimonial

V°B° de Seguridad



[illegible]



ANEXO 1. FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:

FECHA:

DATOS DEL USUARIO	
Nombres y apellidos	N° DNI
Correo electrónico	
Órgano o Unidad Orgánica	
Local o sede	
Dirección ⁽¹⁾	

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN ⁽²⁾						OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	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 OCP.

Usuario

Personal de la OCP





7.2 UFCP

La UFCP de la OL y la OEA se encarga de velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del HVLH y de aquellos bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes muebles patrimoniales asignados a cada servidor/a.

7.3 Oficina de Personal

Informa al director, jefe de oficina o departamento, con copia a la UFCP de la OL, el ingreso o cese del/de la servidor/a hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia, para que la UFCP de la OL programe y realice la verificación, asignación o repliegue de bienes muebles patrimoniales, según fuera el caso.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

El personal de seguridad registra el ingreso y salida de los bienes muebles patrimoniales que pertenezcan al HVLH estén bajo su administración, en caso de detectar la salida de bienes muebles patrimoniales sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien mueble patrimonial y reportarlo a la UFCP de la OL.

El adecuado registro, control y regulación del uso correcto de los vehículos del HVLH es regulado por la Directiva N° 04-OEA-HVLH-2009 "Procedimiento para el uso y control de vehículos del HVLH" y Guía de "Procedimiento para el funcionamiento y regulación de uso de los vehículos institucionales".

La OEA a propuesta de la UFCP de la OL puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles patrimoniales que conforman el patrimonio del HVLH.

Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la OL de la OEA.

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 del HVLH; y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

IX. ANEXOS

- Anexo 01. Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Anexo 02. Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales.
- Anexo 03. Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Anexo 04. Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles.
- Anexo 05. Comunicación de cumplimiento de Inventario.
- Anexo 06. Informe Final de Inventario.
- Anexo 07. Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial
- Anexo 08. Acta de Entrega-Recepción.
- Anexo 09. Ficha Técnica de Vehículo.
- Anexo 10. Modelo de Bases para Subasta Pública.

