



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Cayetano Heredia

**SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES CONFORME A LO DISPUESTO EN LA DIRECTIVA N°0006-2021-EF/54.01
“DIRECTIVA PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO”**

I. Objeto:

El Hospital Nacional Cayetano Heredia viene tramitando el Saneamiento de seis (06) Bienes Muebles en condición de sobrantes, que se encuentran ubicados en distintos ambientes dentro del Hospital, con el objetivo de incorporarlos al patrimonio de la Institución.

II. Datos Generales:

Dirección Principal: Av. Honorio Delgado 262 Urb. Ingeniería, San Martín de Porres

Horario de Atención: De Lunes a Viernes de 8.00 am a 4.00 pm

Vigencia: Del 11 de diciembre al 24 de diciembre de 2024

III. Características del Bien: Conforme Anexo 01

IV. Disposiciones Específicas:

Se realiza la publicación detallada de los bienes a sanear, en cumplimiento al Artículo 41 del numeral 41.4 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 aprobado por Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

V. Modalidad de Reclamo

La persona natural, jurídica ó Entidad Pública que se considera con derecho de propiedad sobre los bienes muebles materia de saneamiento podrán formular oposición, para lo cual deberán presentar un escrito durante el plazo señalado en el numeral II, adjuntando para tal efecto la documentación que acredite el derecho de la propiedad de los bienes.

Para mayor información comunicarse con la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, al teléfono 482-0402 Anexo 296.



Diciembre de 2024
**OFICINA DE LOGÍSTICA – CONTROL PATRIMONIAL
HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA**

ANEXO N°1 DESCRIPCION DE LOS BIENES PARA SANEAMIENTO DE SOBRANTES

ITEM	DESCRIPCION	INV.2023	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	ESTADO DE CONSERV.	UBICACIÓN FISICA	TIEMPO DE PERMANENCIA
1	CONTENEDOR DE 40 FT	23-24593	CIMC	1AAA-S-18C	VERDE	CCRC 110	REGULAR	ESTACIONAMIENTO DE ENF. INF. Y TROPICALES	Más de 01 año
2	CONTENEDOR DE 40FT	23-24592	S/M	S/M	BLANCO	S/S	REGULAR	ESTACIONAMIENTO DE ENF. INF. Y TROPICALES	Más de 01 año
3	CONTENEDOR DE 40FT	23-24591	S/M	S/M	BLANCO	S/S	REGULAR	ESTACIONAMIENTO DE ENF. INF. Y TROPICALES	Más de 01 año
4	CONTENEDOR DE 20FT	23-24596	S/M	S/M	BLANCO	S/S	REGULAR	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	Más de 01 año
5	CONTENEDOR DE 20FT	23-24595	S/M	S/M	BLANCO	S/S	REGULAR	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	Más de 01 año
6	CONTENEDOR DE 40FT	23-24594	S/M	S/M	BLANCO	S/S	REGULAR	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	Más de 01 año



Artículo 36.- Presentación del inventario y plazos

36.1 La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

a) La OCP 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) En caso la Entidad cuente con Organizaciones, se realiza de acuerdo a lo siguiente:

i. Las Organizaciones de la Entidad efectúan el registro referido en el literal a) del presente artículo y remiten el sustento de inventario expedido por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF a la OGA de la Entidad a la que pertenece hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.

ii. Las Entidades realizan el registro referido en el literal a) del presente artículo hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.

iii. La OGA de la Entidad consolida los sustentos de inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la misma y la de sus Organizaciones, a fin de remitirlos al Titular de la Entidad.

iv. El Titular de la Entidad remite a la DGA los sustentos de inventario señalados en el inciso anterior, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.

c) En caso la Entidad no cuente con Organizaciones, 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° 09.

36.2 La OCP, 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.

Artículo 37.- Comunicación a la Contraloría General de la República

La DGA comunica a la Contraloría General de la República, la relación de Entidades y sus Organizaciones, que incumplan con presentar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales en la forma y plazo establecido en la Directiva.

TÍTULO VI**SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES****CAPÍTULO I****Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes****Artículo 38.- Bienes muebles sobrantes**

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

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

Artículo 39.- 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 OCP, según corresponda.

Artículo 40.- Documentación requerida en caso de vehículos

40.1 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.

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

40.3 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° 02.

Artículo 41.- Trámite

41.1 La OCP 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.

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

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

41.4 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.

41.5 Tratándose de bienes muebles registrables, además de lo regulado en el numeral anterior, se publica en el Diario Oficial El Peruano, un aviso sobre el inicio del procedimiento de saneamiento administrativo, el cual contiene el número de la Placa Única Nacional de Rodaje o matrícula, las características del bien mueble, el lugar donde se exhibe al público y el nombre del titular registral.

41.6 De no existir oposición, la OCP 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 OGA, quien emite la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.