



## Resolución Directoral

Chancay, 05 de noviembre de 2021



El Informe N° 052-2021-H-CH-ACP, de fecha 29 de octubre de 2021, del Encargado del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística; el Informe-AREA.ORG-N°036 UE N°405-H-CH-SBS-OPE-.10/2021, de la responsable del Área de Organización; el Informe N° 433 UE N°405-H-CH-SBS-OPE-.10/2021, de fecha 02 de noviembre de 2021, de la jefa de la oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de Chancay, solicita la actualización de la Directiva Interna N° 001-2021-H.CH.SBS "Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes Patrimoniales del Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López", y;

### CONSIDERANDO:

Que, el marco normativo de los bienes muebles del Estado se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019- EF y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019- VIVIENDA, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA y la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SB.

Que, mediante Ley N° 29151, se aprobó "La Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la cual establece las normas que regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema nacional de bienes Estatales, en el marco del proceso de Modernización de la gestión del estado Ley N° 27658 y en apoyo al fortalecimiento del proceso de descentralización;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, con el objeto de regular las actuaciones y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los predios estatales, maximizando su aprovechamiento económico y/o social sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, y contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado;

Que, la novena Disposición Complementarias Final del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado con DS N° 008-2021-VIVIENDA, establece "Los procedimientos de alta y baja del patrimonio del Estado o de una entidad; así como el saneamiento contable de los predios estatales, se rige por las normas pertinentes del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y demás normas de la materia";

Que, el artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: i) la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; ii) Gestión de Adquisiciones; y iii) la Administración de Bienes; siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles;

Que, al respecto, el numeral 2 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, define a los bienes muebles como aquellos 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; asimismo, el artículo 8 de la misma norma acotada, señala que el componente "Administración de Bienes" permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;

Que, asimismo, el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el componente de "Administración de Bienes" comprende las siguientes actividades: i) el almacenamiento de bienes muebles, ii) la distribución, iii) el mantenimiento, y la iv) disposición final;

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1439, dispone que en tanto la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas asuma la totalidad de competencias establecidas en el citado Decreto Legislativo, de conformidad con el proceso de progresividad establecido por su Segunda Disposición Complementaria Final, se mantienen vigentes las normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la SBN, en lo que resulte aplicable;

## Resolución Directoral

Que, mediante Resolución Directoral Nº 275-2019-DIRESA-L-H-SBS-DE, de fecha 29 de noviembre del 2019, se aprobó la primera "Directiva de procedimientos para la Administración control y Uso de bienes Patrimoniales del Hospital de Chancay y SBS";

Que, mediante El Informe Nº 052-2021-H-CH-ACP, de fecha 29 de octubre de 2021, el Encargado del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística; solicita la actualización de la Directiva Interna Nº 001-2021-H.CH.SBS "Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes Patrimoniales del Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López";

Que, el Informe-AREA.ORG.-Nº036 UE Nº405-H-CH-SBS-OPE-.10/2021, de la responsable del Área de Organización y el Informe Nº 433 UE Nº405-H-CH-SBS-OPE-.10/2021, de fecha 02 de noviembre de 2021, de la Jefa de la oficina de Planeamiento Estratégico emite opinión técnico favorable sobre la actualización de la Directiva Interna Nº 001-2021-H.CH.SBS "Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes Patrimoniales del Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López";

Que, el proyecto de la actualización de la Directiva Interna Nº 001-2021-H.CH.SBS "Directiva Interna de Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes Patrimoniales del Hospital de Chancay y SBS Dr. Hidalgo Atoche López", cumple la finalidad de establecer disposiciones, lineamientos técnicos y criterios con el fin de asegurar el uso correcto para la verificación de la existencia física y el estado de conservación de los bienes del Hospital e Chancay y SBS;

Con la Visación de la Dirección Administrativa, la Unidad Logística, la Oficina de Planeamiento Estratégico, y de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora Nº405 Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud;

Que, los bienes muebles se encuentran regulados dentro de la Constitución Política del Perú, Ley Nº 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley Nº 29151-Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales, Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA-Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.

Con las facultades conferidas en los Artículos 7º y 8º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Chancay y SBS, aprobó por la Ordenanza Regional Nº 008-2014 CR-RL, y Resolución Directoral Nº 382-2021-GRL-GRDS-DIRESALIMA-DG, de fecha 13 de julio de 2021, emitido por la Dirección Regional de Salud;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** la actualización de la Directiva Interna Nº 001-2021-H.CH.SBS **Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes Patrimoniales del Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López"**, el cual forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** - **DISPONER** que la Unidad de Logística realice la difusión, supervisión y monitoreo de lo establecido en la presente resolución y la Directiva aprobada en el artículo primero.

**ARTICULO TERCERO.** – **DEJAR SIN EFECTO**, cualquier otra disposición que se oponga a lo dispuesto por la presente resolución.

**ARTICULO QUINTO.** - **Publicar** la presente resolución en el portal de transparencia de la página web institucional.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

- C.C.
- ( ) Dirección Ejecutiva
- ( ) Dirección Administrativa
- ( ) Oficina de Planeamiento Estratégico
- ( ) Unidad de Logística
- ( ) Asesoría Legal
- ( ) Área de Control Patrimonial
- ( ) Oficina de Comunicaciones – Portal de Transparencia
- ( ) Archivo

GOBIERNO REGIONAL LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS "DR. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

M.C. Eduardo Paredes Ayala  
CMI 27499 RNE 19120  
DIRECTOR EJECUTIVO



Gobierno Regional de Lima  
DIRESA - LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS



**HOSPITAL DE CHANCAY Y SERVICIOS  
BASICOS DE SALUD "DR. HIDALGO ATOCHE  
LOPEZ"**

**ACTUALIZACIÓN**

**DIRECTIVA INTERNA N° 001-2021-H.CH.SBS**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE  
BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL DE  
CHANCAY Y SBS "DR. HIDALGO ATOCHE  
LOPEZ"**

**2021**



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA - LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS



## DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL CHANCAY Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD "DR. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

### I. ASPECTO GENERALES.

La Unidad Ejecutora N° 405 que corresponde a los Servicios Básicos de Salud del Hospital de Chancay, es una Entidad Pública, en su calidad de Órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud de Lima, dependiente del Gobierno Regional de Lima, teniendo bajo el ámbito de su competencia al Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "DR. HIDALGO ATOCHE LOPEZ".

Los Administrados de la Institución, se suscribirán en la responsabilidad que recae en el Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "DR. HIDALGO ATOCHE LOPEZ".

### II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los Bienes depreciables y no depreciables que constituyen el Patrimonio del Hospital Chancay y SBS, asignados a los funcionarios, y Servidores Publico al servicio del Estado.

- Actualizar, Sanear y Regularizar la situación Administrativa técnica y legal de los Bienes Patrimoniales, así como su ubicación, seguridad y valoración de los Bienes.
- Identificar todos los Bienes de la Institución, mediante su codificación respectiva de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Estatales establecido en el Modulo Patrimonial del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Efectuar el Inventario Físico de los Bienes que constituyen el Patrimonio del Hospital de Chancay y SBS, Bienes activos fijos y Bienes asignados no depreciables, asimismo de las existencias de los productos farmacéuticos, materiales médicos e insumos en Almacén especializado y dispensación del servicio de farmacia, correspondiente al cierre de cada ejercicio presupuestal, que permitan obtener una información adecuada sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de todos los Bienes patrimoniales de la entidad.



## II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones a cumplir los Lineamientos Técnicos y criterios con el fin de asegurar el uso correcto para la verificación de la existencia física y el estado de conservación de los Bienes, así como la permanencia que constituye el patrimonio del Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "DR. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

- Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales los servicios en general por intermedio de la administración están obligados a realizar acciones con respecto a establecer responsabilidades de los funcionarios y servidores Públicos al servicio del Estado, y el levantamiento y toma de inventarios físicos de los Bienes Patrimoniales.
- Establecer las responsabilidades a los funcionarios, y servidores públicos al servicio del Estado, que tengan asignados en forma de custodia los bienes patrimoniales del Hospital de Chancay SBS.

## V. ALCANCE

La presente Directiva en su aplicación de las normas en comento es obligatorio para todos los Departamentos, Unidades, Servicios, Áreas, Programas y demás órganos que conforman la Estructura Orgánica del Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "DR. HIDALGO ATOCHE LOPEZ" así como de cumplimiento y observancia obligatorio, bajo responsabilidad funcional y/o personal, de todos los funcionarios y servidores al servicio de Estados.

## V. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contraloría, general de la Republica.
- Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057) y sus Reglamentos
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas modificatorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.

- Directiva N° 002-2021-EF/5401, que regula las Actas de Adquisiciones y Disposición final de Bienes Inmuebles.
- Resolución Ministerial N° 424-2017-Vivienda "Modificado Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú"
- Resolución Jefatural N° 335-90, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico Nacional.
- Resolución N° 084-2018/SBN – modificado la Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estales"
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG. Modificado la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N° 158-97/SBN "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y sus actualizaciones y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la catalogación de Bienes Muebles del Estado".

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 INFORME TÉCNICO

Con la finalidad de sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los Bienes y los procedimientos de alta y baja de los registros y disposición de los bienes y los procedimientos de alta y baja de los registros, el área de control patrimonial será encargado de elaborar y suscribir el informe técnico conforme al formato que se tiene, el cual deberá contener los datos técnicos del bien como son marca, modelo y serie entre otros que se estime conveniente para el sustento legal



respectivo y precisar además el beneficio que representa para la entidad el procedimiento propuesto.

## 6.2 TASACION

En caso de ser necesario la valoración de los bienes esta se procederá sobre la base de la metodología señalado en el Reglamento Nacional de tasaciones del Perú, y consecuentemente los resultados que se obtenga del proceso serán consignados en el informe de tasaciones y debe ser elaborado por el área de control patrimonial del Hospital de Chancay SBS, y refrendado por la Dirección Administrativa.

Si el caso lo requiere y la entidad no cuenta con un profesional o personal técnico calificado con conocimiento de tasaciones la Institución podrá contratar los servicios de un servidor en perito de tasación.

## 6.3 OPINIÓN FAVORABLE

Cuando las condiciones para el alta o baja de un bien no se encuentran reguladas en la presente directiva, se requerirá la opinión favorable de la oficina de Asesoría Legal del Hospital de Chancay y SBS, con el fin de proceder el alta debiéndose elaborar el informe técnico sustentando dicho pedido.

## 6.4 BIENES MUEBLES

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.

## 6.5 CÓDIGO PATRIMONIAL

Código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos a través de los cuales se clasificará e identificará el bien, es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SIGA al momento de realizar el registro del bien mueble.

## 6.6 ETIQUETA

Es el símbolo material a través del cual se consigna en un bien mueble, como mínimo, los doce dígitos del 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.



### 6.7 INVENTARIO

Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes.

### 6.8 MANTENIMIENTO

Abarca los conceptos de reparación y conservación, con el propósito de evitar el deterioro temprano de sus bienes muebles. Estos desembolsos son necesarios para que el bien mueble opere correctamente por el plazo de vida útil estimada, pero sin añadirle valor alguno, constituyendo desembolsos no significativos que normalmente serán reconocidos como gastos del periodo en que se llevan a cabo.

### 6.9 REGISTRO DE BIENES MUEBLES



El registro de bienes muebles consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar el área de patrimonio en coordinación con la Unidad de Economía, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad.

### 6.10 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.



### 6.11 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. Asimismo, se detalla los siguientes:

- La gestión de los bienes muebles comprende la planificación, coordinación, registro, desplazamiento, custodia y control de los mismos.



El código patrimonial de cada bien mueble se genera cuando el bien es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. **No puede existir más de un bien mueble con el mismo número correlativo.** Los códigos de los bienes muebles dados de baja, no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes.

- Cuando la etiqueta del código patrimonial **se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por el área de control patrimonial** (coordinación, comunicación, informar bajo responsabilidad jerárquico).
- Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta, el servidor que tenga asignado el bien mueble comunica al área de control patrimonial, a través del **correo electrónico** [controlpatrimonialhch@gmail.com](mailto:controlpatrimonialhch@gmail.com) o como también documento a petición de las mismas, el daño o deterioro, bajo responsabilidad.



## VII. AUTORIDAD COMPETENTE PARA APROBAR EL ACTO ADMINISTRATIVO.

Los Actos de adquisición, Administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta, baja de los bienes patrimoniales serán aprobados según la normativa de ley, y **aprobara mediante Resolución Administrativa** según sea el caso, emitido por la Dirección Administrativa del Hospital de Chancay SBS.

### 7.1. ASIGNACION DE BIENES AL PERSONAL AL SERVICIO DEL ESTADO.

La asignación en uso, consiste en la entrega de bienes del Hospital de Chancay y SBS, a los funcionarios y Servidores Públicos al Servicio del Estado, para dar el cumplimiento de uso respectivo con el fin que lo amerita.



El área de patrimonio estará en comunicación con los diferentes trabajadores al servicio del estado, de los servicios, áreas, departamentos entre otros, en relación al seguimiento de los bienes optados en custodia bajo responsabilidad jerárquico.

### 7.2. USO ADECUADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Todo servidor tiene el deber de proteger y conservar los bienes del Hospital de Chancay y SBS. Utilizado convenientemente los bienes asignados para el desempeño de sus labores de manera racional, sin emplear o permitir que dicho bien sea utilizado para fines particulares o contrarios para los cuales fueron destinados.

El trabajador o servidor públicos al servicio del estado, **es responsable de la existencia física, permanencia, conservación de los bienes a su cargo**, por lo



que deberá adoptar medidas que permiten las pérdidas, sustracción o deterioro entre otros que acarreen bajo responsabilidad funcional.

### 7.3. TRASLADO EN USO DE BIENES AL INTERIOR DEL HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS

Por motivo de uso de cualquier bien entregado a los funcionarios o servidores públicos al servicio del estado, como también en forma de custodia, **reubican los bienes muebles que están en su responsabilidad, entre sus diferentes departamentos, unidades, servicios, áreas, se realizará previa comunicación con el área de control patrimonial y autorización de la Dirección Administrativa, bajo responsabilidad funcional.**

### 7.4. DESPLAZAMIENTO EXTERNOS DE LOS BIENES DEL HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS.

Los bienes asignados en su dependencia del cual se emplea para diferentes índoles si requiere la **reparación, mantenimiento, campaña, entre otros, se realizará previa documentación de la salida de los bienes al área de control patrimonial y autorización de la Dirección Administrativa, bajo responsabilidad funcional.**

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

#### 8.1.1. DEFINICIÓN.

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de los bienes muebles al patrimonio del Hospital de Chancay y SBS. DR. HIDALGO ATOCHE LOPEZ.

Dicha incorporación también implica su correspondiente registro toda vez que lo señala la Normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

#### 8.1.2. DE LA FORMA DE INCORPORACION

El alta se concretiza con la emisión de la Resolución Administrativa, por cualquiera de los siguientes detalles:

- a) Aceptación de donación de bienes
- b) Saneamiento de vehículos
- c) Reposición de bienes
- d) Saneamiento de bienes sobrantes.



### 8.1.3. ALTA MEDIANTE RESOLUCION

La Resolución de alta se emitirá cuando la incorporación de los bienes se da como consecuencia de fabricación de bienes.

### 8.1.4. PLAZO PARA REALIZAR LA INCORPORACION

EL Alta de los bienes bajo los casos señalados en los numerales precedentes, se debe realizar dentro de los **quince (15) días hábiles** posteriores a su adquisición según la norma en materia, y sustentando en los documentos previos para cada procedimiento, cada uno de los actos de adquisición tiene su procedimiento como establece en la Ley de Contrataciones del Estado.

### 8.1.5. INCORPORACION MEDIANTE COMPRAS EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Los bienes adquiridos mediante procedimientos de compra se ejecutarán tal como establece en la Ley de Contrataciones del Estado, no siendo necesario que el motivo de alta tenga que ser evaluado por el equipo de patrimonio.

## 8.2. BAJA DE BIENES

### 8.2.1. DEFINICIÓN

La baja consiste en la extracción física y contable de los bienes muebles del patrimonio del Hospital de Chancay, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originan.

### 8.2.2. CAUSALES

Las causales para solicitar la baja de los bienes son las siguientes:

- a) Estado de excedencia
- b) Obsolescencia Técnica
- c) Mantenimiento o Reparación Onerosa
- d) Reposición
- e) Reembolso
- f) Perdida
- g) Hurto
- h) Robo
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.
- j) Estado de chatarra
- k) Siniestro
- l) Destrucción accidental.



Las causales de Perdida, Hurto, Robo, Siniestro o destrucción deben sustentarse con la denuncia policial o en efecto de oficio fiscal de la jurisdicción correspondiente. Antes de la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargos o gravámenes.

**8.2.3. PROCEDIMIENTO**

El equipo de patrimonio identificara los bienes a dar de baja y realizar la evaluación, vale decir fijar el precio o valor de dichos bienes de ser necesario. Posteriormente elaborara el informe técnico, con la recomendación de la baja de los bienes, indicando la causal y lo elevara a la Dirección Administrativa para su evaluación correspondiente.

De encontrarlo conforme, la Dirección Administrativa emitirá la Resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros particulares del Hospital de Chancay y SBS.

**8.2.4. PLAZO Y MODALIDAD PARA DISPONER BIENES DADOS DE BAJA**

En un plazo que no supere los cinco (5) meses, luego de emitida la Resolución de baja, la entidad o las que hacen sus veces deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- a) Destrucción
- b) Donación
- c) Donación de bienes calificados como RAEE.

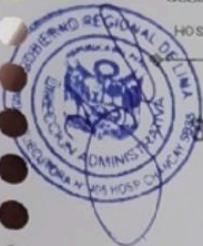
**8.2.5. PROHIBICION DE REUTILIZAR LOS BIENES DADOS DE BAJA**

Los bienes que fueron dados de baja, no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

**8.2.6. BIENES DADOS DE BAJA QUE SEAN DE UTILIDAD**

En casos en que los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, según la norma de Ley N° 27995, y su reglamento, las mismas cuando concurren las instalaciones que provee dentro de los limites geográficos en zonas de extrema pobreza de acuerdo al mapa, en efecto por el Instituto de Estadística e Informática – INEI.





### 8.2.7. COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO-MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (DGA – MEF) SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SINABIP.

Concluido con el proceso, la Dirección Administrativa o las que hace sus veces será la responsable de remitir el informe técnico y/o Acto Resolutivo, a la Dirección General de Abastecimiento - Ministerio de Economía y Finanzas (DGA – MEF), Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, en un plazo de cinco (10) días hábiles, de emitida la resolución administrativa que aprueba la baja, publicará en su portal institucional copia de la misma con la relación detallada de los bienes.

En el caso de los vehículos que no hayan sido dados de baja por la causal de estado de chatarra, se adjuntara además los documentos siguientes:

a) Boleta informativa expedida por el registro de Propiedad vehicular.

Certificado policial de identificación vehicular expedido por la dirección de robo de vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE).

Copia de tarjeta de identificación vehicular.



### 8.2.8. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO DE LOS BIENES MUEBLES

8.2.8.1. El Funcionario y los Servidores Públicos al Servicio del Estado que trabajan en el Hospital de Chancay SBS, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

8.2.8.2. El servidor a quien se le asigna el Bienes Muebles, Inmuebles, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable de la existencia física y conservación de los mismos, y quién adopta las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de bienes asignados.

8.2.8.3. Todo desplazamiento de los bienes muebles, incluyendo el acto de entrega, así como los daños, deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del bien, es comunicado al correo de patrimonio: [controlpatrimonialhch@gmail.com](mailto:controlpatrimonialhch@gmail.com) o



en efecto emitir el Informe correspondiente para dar conocimiento de lo peticionado el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos.

8.2.8.4. A efecto de realizar la verificación física de los bienes asignados, el servidor que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual, funcionario Público, jefe, encargado, entre otros, se comunicara el hecho al correo electrónico controlpatrimonialhch@gmail.com o en efecto emitir el Informe de entrega de cargos de los bienes patrimoniales del Hospital de Chancay, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo coordinación.

8.2.8.5. El servidor que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad del Hospital de Chancay, registra el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad.

8.2.8.6. Cuando el Área de Control Patrimonial requiera realizar inventarios anuales, **inventarios inopinados o inspecciones técnicas**, el servidor debe mostrar todos los bienes muebles asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

8.2.8.7. Durante el Desplazamiento de bienes a otros lugares Internos o Externos, se tendrá que comunicar al área de control patrimonial para la atención correspondiente a remisión del Acta de Salida del bien a mención del que lo solicite.

8.2.8.8. Al respecto de los **bienes que se encuentran en custodia de diferentes áreas, servicios, departamentos entre otros, y que no tengan el sustento de ingreso, o en efecto que se obtuvo dicho bien por terceros** y no tienen la documentación correspondiente (...), se determinara irregular, y consecuentemente se elevara el acta correspondiente de dicho bien a fin de que pueda pertenecer al Hospital de Chancay.

#### 8.2.9. PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE PÉRDIDA, HURTO O SUSTRACCIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS

8.2.9.1. En caso de extravío o sustracción de bienes patrimoniales fuera del Área, Servicio, Departamento entre otros, el servidor bajo cuya custodia se encontraba el bien 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 a su jefe y/o Superior Jerárquico inmediato, detallando los hechos, el motivo



de la salida del bien y las características de los mismos, adjuntando la denuncia correspondiente. El jefe del órgano comunica lo ocurrido a la a la Dirección Administrativa y consecuentemente eleva a las áreas correspondientes para su seguimiento correspondiente según Ley, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho, adjuntando el Informe del servidor y la denuncia policial en original correspondiente.

8.2.9.2. Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la Dirección Administrativa informa a la Dirección Ejecutiva, y ésta a su vez, a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, adjuntando copia autenticada de la denuncia policial, el Informe del servidor y el informe del jefe seguridad, para que determine la existencia de falta(s) administrativas disciplinarias, de ser el caso.

8.2.9.3. Si la pérdida del bien se efectuó al interior del Hospital de Chancay, el servidor a cargo del uso y custodia del bien asignado comunica por escrito el hecho a su jefe inmediato, el mismo día de haber tomado conocimiento, quien comunica dentro de los tres (3) días a la Dirección Administrativa. Posteriormente, a la Dirección Ejecutiva, y ésta a la vez, a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para que proceda a determinar la existencia de falta(s) administrativas, de ser el caso.

8.2.9.3. En caso la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios determina la existencia de responsabilidad por parte del servidor, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste debe reponer el bien mueble con otro de iguales o similares características o abonar el costo del deducible, Efectuada la reposición del bien mueble siniestrado, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el servidor que repone el bien y el responsable de Control Patrimonial y Almacén.

### 8.3. ACTOS DE ADQUISICIÓN

#### 8.3.1. ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES

##### 8.3.1.1. DEFINICIÓN

Se entiende por donación, del traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de los bienes a favor de cualquier entidad que es parte del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

El traslado puede provenir de otra entidad, personal natural, sociedad conyugal, persona jurídica, embajadas o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades de gobierno extranjero, entidades privadas (Cooperativas, Institutos, Universidades) entre otros.



Esta donación incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas ya sean estas por compromiso o asumiendo en un contrato o conciliación extrajudicial, y demás forma de traslado voluntario y gratuito de bienes muebles e inmuebles a favor del Hospital de Chancay y SBS.

#### 8.3.1.2. TRANSFERENCIA DE BIENES POR DISPOSICION NORMATIVA

Cuando una entidad adquiere bienes para un tercero en merito a una norma expresa este podría entregarlos emitiendo la Resolución que apruebe la transferencia de dichos bienes.

De la misma forma se ejecutará cuando se tenga que entregar bienes en razón de una función por absorción de entidades.

#### 8.3.1.3. VALORACION DE LOS BIENES ACEPTADOS EN DONACION

Las Resoluciones aceptando la donación de los bienes, deben especificar el valor de las mismas recibidos en donación.

Cuando la entidad recibe bienes que no precisan su valor o provengan de otra entidad con valor preciado mínimo, el área de control patrimonial realizara la tasación de los bienes para proceder a su incorporación.

#### 8.3.1.4. PROCEDIMIENTO PARA ACEPTAR LA DONACION DE BIENES QUE PROVIENEN DE UNA PERSONA PARTICULAR.

La oferta de donación de un bien a favor de cualquier entidad deberá ser remitida por escrito a la Dirección Administrativa, comunicando la decisión de donar un bien de su propiedad a favor de la entidad, detallando las características que lo identifiquen.

Cuando la donación sea de una persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica, así como la vigencia de poder del representante legal.

De igual manera debe presentar la documentación que recaiga de la propiedad del bien, así como presentar una declaración jurada donde que es propietario y ejerce posesión sobre él.

El área de control patrimonial de la entidad deberá emitir un informe técnico indicando sobre si procede o no aceptar la donación y lo elevará al área de Administración, quien de encontrarlo conforme emitirá la Resolución correspondiente aprobada.

- a) Aceptando la donación del bien.
- b) Autorizado el alta del bien en el registro patrimonial y contable de la entidad.



### 8.3.1.5. DONACION PROVENIENTE DE OTR ENTIDAD

Quando la donación provenga de otra entidad, no será necesario el procedimiento señalado en el numeral precedente, bastando solamente que la entidad donante emita la Resolución de aceptación de la donación, la misma que tiene valides suficiente, para que la entidad donataria cumple con dar el alta a los bienes donados.

### 8.3.1.6. COMUNICACIÓN A LA (DGA – MEF) - SINABIP.

Una vez culminado con el procedimiento, el área de Administración será responsable de remitir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, Y SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES, en un plazo no mayor a los Cinco (05) días hábiles, copia de los siguientes documentos:

- a) Resolución que aprueba la aceptación de donación de bienes y su alta.
- b) El Informe Técnico Respectivo.

### 8.3.1.7. BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

8.3.1.7.1. Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad, debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes del Hospital de Chancay, que no sean de propiedad de la misma, por un plazo menor a treinta (30) días calendario, éstos deben ser registrados por el propietario o poseionario mediante "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles", el cual, previa suscripción, se registra con el personal de seguridad de la Institución y es emitido en dos (02) copias, una para el propietario del bien y otra para el personal de seguridad. Corresponde al personal de seguridad verificara que la información consignada en la "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles", contenga las mismas características del bien mueble que está ingresando, señalándola fecha y hora de ingreso y salida del bien.

8.3.1.7.2. Los servidores que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deber comunicarlo mediante correo electrónico controlpatrimonialhch@gmail.com o en efecto emitir el documento correspondiente del ingreso del bien al área de control patrimonial, del Hospital de Chancay, indicando las características y los detalles del bien, adjuntando un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o "Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles"). Dichos bienes serán etiquetados como "bienes propiedad de terceros" para evitar confusión durante el Inventario Físico de Activos Fijos que se realiza anualmente.

### 8.3.1.8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

8.3.1.8.1. El personal de seguridad registra el ingreso y salida de los bienes que pertenezcan al Hospital de Chancay, en caso de detectar la salida de bienes sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien y reportarlo al área de control patrimonial.

### 8.3.2. REPOSICION DE BIENES.

#### 8.3.2.1. DEFINICION

La adquisición de bienes a través de la reposición está dada por parte de la entidad de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes:

- a) Perdida, Robo, Hurto, o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien estará a cargo del servidor cuya responsabilidad se encuentra determinado.
- b) Siniestro, en este caso cuando el bien se encuentra asegurado la reposición estará a cargo de la compañía aseguradora.  
Cuando tiene defectos y que afectan su correcto funcionamiento y en caso de contar con garantía la obligación de reponer es a cuenta del proveedor.

#### 8.3.2.2. PROCEDIMIENTO.

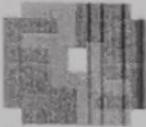
El área de control patrimonial suscribirá el acta de Entrega – Recepción y elaborará el Informe Técnico precisando si el bien recibido por la entidad atendiendo a las circunstancias señalados en el numeral anterior y cuenta con las características exigibles, luego lo elevará a la dirección administrativa para su evaluación correspondiente.

La Dirección Administrativa, de encontrar conforme el Informe Técnico emitirá la Resolución Administrativa resolviendo:

- a) Aprobar la reposición del bien.
- b) Dar de alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable de la entidad.

#### 8.3.2.3. ENTREGA DE BIENES DADO DE BAJA EN REPOSICION

Cuando haya reposición de aquellos bienes dados de baja podrán ser entregados según normativa correspondiente.



### 8.3.2.4. COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO-MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (DGA – MEF) SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SINABIP.

Una vez concluido el procedimiento, la dirección Administrativa es responsable de remitir la información a la DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO-MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (DGA – MEF) SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SINABIP, en un plazo de cinco (05) días hábiles, copia de los siguientes documentos:

- La Resolución que aprueba la reposición y el alta, detallando el bien y su valor.
- El Informe Técnico.
- El acta de Entrega – Recepción.

### 8.4. ACTOS DE ADMINISTRACION.

#### 8.4.1. AFECTACION EN USO

##### 8.4.1.1. DEFINICION.

Este procedimiento permite que una entidad entregue a título gratuito la posición de bienes de su propiedad a otra entidad con el fin de ser destinado al uso o servicio público.

##### 8.4.1.2. PLAZOS

La afectación en uso se concede por un plazo máximo de dos (02) años, el mismo que puede ser renovado por única vez por un plazo máximo como lo señala en líneas arriba.

Concluido el plazo máximo y si la entidad afectada sigue requiriendo el bien afectado en uso, la entidad afectante evaluará la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.

##### 8.4.1.3. PROCEDIMIENTO.

Cuando la solicitud proviene de otra entidad, el área de control patrimonial de la entidad propietaria identificará el bien requerido y elaborará un Informe Técnico, sustentando si procede o no de afectación en uso y lo elevará a la dirección Administrativa para su evaluación.

La Dirección Administrativa de encontrar conforme el Informe Técnico emitirá la Resolución Administrativa que apruebe la afectación en uso del bien, indicando el plazo y la finalidad de dicha afectación.

El Acta de Entrega – Recepción será suscrita por los responsables de patrimonio de ambas entidades.



la Dirección Administrativa ve que no es procedente el pedido de afectación, comunicará al solicitante y procederá archivar el expediente administrativo generado.

#### 8.4.1.4. COMUNICACIÓN A LA (DGA – MEF) – SINABIP.

Concluido el procedimiento, la Dirección Administrativa será responsable de remitir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO-MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (DGA – MEF) SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SINABIP, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, copia de los siguientes documentos:

- La Resolución que aprueba la afectación en uso
- La Solicitud de afectación en uso
- El Informe Técnico
- El Acta de Entrega – Recepción.

#### 8.4.1.5. CAUSALES DE EXTINCION.

La afectación en uso se extingue por las siguientes causales:

- Cumplimiento del plazo
- Renuncia de afectación.
- Destrucción, Pérdida, Robo o Hurto del bien.
- Consolidación del derecho de propiedad del bien.
- Incumplimiento, variación de su finalidad o cese.
- Extinción de la Entidad afectada.
- Ceder los bienes a terceros.

#### 8.4.1.6. RESOLUCION DE EXTINCION DE AFECTACION EN USO.

Quando se presente las causales señaladas en los literales c, d, e, f y g, del numeral precedente, la Dirección Administrativa afectante previa verificación y sustento a través de un Informe Técnico elaborado por el área de patrimonio, emitirá la Resolución que declare la extinción de la afectación en uso, señalando la causal y notificara a la entidad afectada para la devolución del bien, el cual se ejecutara mediante la suscripción del Acta de Entrega – Recepción.

#### 8.4.2. CESIÓN EN USO.

##### 8.4.2.1. DEFINICION.

Es el acto mediante el cual una entidad de manera excepcional y debidamente justificada, traslada la posesión de bienes de su propiedad a título gratuito, a favor de instituciones privadas sin fines de lucro para que sean destinadas al cumplimiento de actividades fines con el interés público y desarrollo social.



#### 8.4.2.2. PLAZOS.

La cesión en uso se concede por un plazo máximo de un (01) año, el mismo que puede ser renovado por única vez por un plazo máximo similar.

Concluido el plazo máximo y siempre que la institución privada cesionaria siga requiriendo el bien cedido en uso la entidad cedente puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.

#### 8.4.2.3. PROCEDIMIENTO

Cuando exista una solicitud proveniente de una institución privada, el área de patrimonio de la entidad propietaria, identificara el bien solicitando y elaborara un Informe Técnico sustentando la posibilidad o no de cederlo en uso y lo elevara a la Dirección Administrativa para su evaluación correspondiente.

La Dirección Administrativa de encontrar conforme el informe técnico emitirá la correspondiente Resolución Administrativa que apruebe la cesión en uso del bien precisando el plazo y la finalidad de la misma.

El Acta de Entrega – Recepción será suscrita por el responsable del área de patrimonio de la entidad cedente y el representante legal de la Institución privada cesionaria.

Si la Dirección Administrativa desestima el pedido de cesión comunicara al solicitante y procederá a archivar dicho pedido.

#### 8.4.2.4. COMUNICACIÓN A LA (DGA – MEF) – SINABIP.

Concluida el procedimiento, la Dirección Administrativa será responsable de remitir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO-MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (DGA – MEF) SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SINABIP, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, copia de los siguientes documentos:

- a) La Resolución que aprueba la cesión en uso
- b) La Solicitud de cesión en uso
- c) El Informe Técnico
- d) El Acta de Entrega – Recepción.

#### 8.5. ACTOS DE DISPOSICION

##### 8.5.1. DEFINICIÓN

La donación es el procedimiento que consiste en el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.



#### 8.4.2.2. PLAZOS.

La cesión en uso se concede por un plazo máximo de un (01) año, el mismo que puede ser renovado por única vez por un plazo máximo similar.

Concluido el plazo máximo y siempre que la institución privada cesionaria siga requiriendo el bien cedido en uso la entidad cedente puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.

#### 8.4.2.3. PROCEDIMIENTO

Cuando exista una solicitud proveniente de una institución privada, el área de patrimonio de la entidad propietaria, identificara el bien solicitando y elaborara un Informe Técnico sustentando la posibilidad o no de cederlo en uso y lo elevara a la Dirección Administrativa para su evaluación correspondiente.

La Dirección Administrativa de encontrar conforme el informe técnico emitirá la correspondiente Resolución Administrativa que apruebe la cesión en uso del bien precisando el plazo y la finalidad de la misma.

El Acta de Entrega – Recepción será suscrita por el responsable del área de patrimonio de la entidad cedente y el representante legal de la Institución privada cesionaria.

Si la Dirección Administrativa desestima el pedido de cesión comunicara al solicitante y procederá a archivar dicho pedido.

#### 8.4.2.4. COMUNICACIÓN A LA (DGA – MEF) – SINABIP.

Concluida el procedimiento, la Dirección Administrativa será responsable de remitir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO-MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (DGA – MEF) SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SINABIP, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, copia de los siguientes documentos:

- a) La Resolución que aprueba la cesión en uso
- b) La Solicitud de cesión en uso
- c) El Informe Técnico
- d) El Acta de Entrega – Recepción.

#### 8.5. ACTOS DE DISPOSICION

##### 8.5.1. DEFINICIÓN

La donación es el procedimiento que consiste en el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.

## 8.7. TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

### 8.7.1. DEFINICIÓN.

El inventario de Bienes Patrimoniales es la verificación física, que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes adquiridos por toda fuente de financiamiento, así como los recepcionada en la entidad de transferencia, asignaciones y donaciones con el que cuenta el Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud. Así mismo comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes.

A efectos de determinar que bienes han sido inventariados, se le colocará un sticker el que contendrá el nombre de la Institución y el texto del inventario al año correspondiente.

### 8.7.2. ACCIONES PREVIAS

- a. Solicitar a la Unidad de Servicios Generales y de mantenimiento el plan de Mantenimiento y equipamiento del Hospital de Chancay y SBS. Dr. Hidalgo Atoche López.
- b. Solicitar a la Unidad de Personal la relación de trabajadores por área y oficina, así como su condición laboral.
- c. Identificar y codificar los ambientes (Departamentos, servicio área y/o oficina) a inventar tomando como referencia el organigrama.
- d. Documentación necesaria sobre la adquisición y salida (O/C, PECOSAS, NEAS, etc.).
- e. La verificación de los activos fijos se hará por Direcciones, oficinas, Servicios o Área de acuerdo al plan de trabajo que se establezca para tal fin. Asimismo, debe tenerse presente el principio de orden en todos los ambientes del Hospital y que debe mantenerse permanentemente, si en los días de inventario ingresara algún bien con la autorización de la Direccion Administrativa, este será considerando como unidades por recibir, si la documentación no estuviera completa.
- f. A partir de establecido el cronograma de actividades de inventario del periodo en curso, queda terminantemente prohibido el desplazamiento o traslado de cualquier bien patrimonial hasta la fecha de culminación del proceso de verificación del inventario, ni interiormente ni fuera de sus áreas u oficina, o hacia el exterior de las instalaciones de la entidad, salvo casos de excepción debidamente dispuestos y autorizados por el área de control patrimonial y la Direccion Administrativa, siempre que haya sido verificado, con la finalidad de evitar la duplicidad de registro o confusión. La omisión a esta disposición será de responsabilidad solidaria de quien ordena la movilización del bien y del usuario que permite dicho desplazamiento.



La Dirección Administrativa, la Unidad de Logística, La Unidad de Economía, la Unidad de Estadística e Informática, la Unidad de Servicios Generales y el Encargado del área de Computo, bajo responsabilidad proporcionaran los materiales, suministros, movilidad, personal, documentación, y otros requerimientos que solicite el área de control patrimonial y la comisión de Inventario para el adecuado cumplimiento de la labor encomendada.

h. Las acciones previas a la verificación del inventario serán de responsabilidad del encargado del almacén general de:

1. Ordenamiento de los bienes.
2. La documentación debe estar completamente al día, bajo responsabilidad del jefe del área de almacén.
3. Debe estar debidamente ordenado y archivado toda la documentación que se utiliza en el área.

4. Las tarjetas de existencias valorizadas de almacén y las tarjetas de control visible deben estar actualizados.

5. Despachar los pedidos de comprobantes de salida (PECOSAS) que se encuentran pendientes de atención hasta antes de la fecha establecida para la toma de inventario.

6. El internamiento de bienes durante este proceso se tomará como existencias en tránsito.

7. Los productos vencidos, deteriorados o dañados por diversas causas, se colocarán en espacios físicos separados, debidamente ordenados y clasificados, también se realizará el inventario de productos vencidos por separados.

8. El jefe de Logística y el jefe de Almacén tomaran las precauciones necesarias para que en las fechas de inventarios los proveedores eviten hacer entregas de mercaderías. Si en caso los días de inventario coinciden con calendarios de entregas estipulados en contratos u órdenes de compras, se les comunicara que el plazo queda automáticamente postergado hasta el día siguiente de la culminación del inventario, salvo casos excepcionales.

9. Solamente se podrá recibir mercadería de los proveedores hasta 24 horas antes de inicio de la toma de inventario, bajo responsabilidad del jefe de Logística y jefe de Adquisiciones.



10. El jefe de Adquisiciones, bajo responsabilidad, y en la fecha adecuada, debe proporcionar la documentación y otros de su competencia al área de almacén y a la Unidad de Economía, para el cierre del ejercicio del presente periodo.
11. El jefe de Logística deberá comunicar por escrito a las áreas usuarias, las fechas en que los almacenes no atenderán despacho alguno. Las áreas usuarias que requieran utilizar bienes de los almacenes deberán requerir sus necesidades con una semana de anticipación para ser despachado por lo menos con 48 horas antes del inicio del inventario.
12. Adicionalmente los almacenes colocarán avisos en los lugares visibles en los que se comuniquen a las dependencias usuarias los días en que permanecerán cerrados por efecto de inventario.
13. Las excepciones que se produzcan por urgencias inevitables, serán autorizadas por la Dirección Administrativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos en casos excepcionales en el proceso de toma de inventario y en coordinación con la comisión de inventario.



### 7.3. COMISION DE INVENTARIO

LA ELABORACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA Institución lo realizará una comisión de inventario, la cual será designada mediante una Resolución de Administración y estará conformada como mínimo por cinco (5) integrantes, pudiendo incorporarse personal de apoyo como equipo de trabajo.

### 8.7.4. FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO

La comisión de inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Oficina General de Administración la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma de inventario físico.

La comisión de inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario, en caso de ser realizado por personal de la entidad o por particulares, la comisión de inventario elaborara el informe final del inventario y suscribe el Acta de Conciliación patrimonial – contables suscritos por la comisión de inventario.

Son funciones de la comisión de inventario:

- Realizar la toma de inventario de la entidad.
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara llevar a cabo el proceso de inventario.
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad, la fecha de inicio de toma de inventario.





#### Conformación de los equipos de trabajo.

- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva según sea el caso.
- Colocar el símbolo material a los bienes como placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma que identifique los bienes del estado.
- Elaborar y suscribir:
  - a) El Acta de inicio de la toma de inventario físico.
  - b) El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable del Inventario.
  - c) El Informe final del inventario.
- Realizar la conciliación patrimonio – contable, que debe ser suscrita por la comisión de inventario y los responsables de las Oficinas de contabilidad y patrimonio.



Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario en caso de que este se realice por terceros contratados.

Proveer a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros y/o cinta métrica.

- Remitir a la Dirección Administrativa, el informe final del proceso del inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- Las demás que le asigne la Dirección Administrativa.

#### 8.7.5. VERIFICACION FISICA.



La verificación física de los bienes, estará a cargo de los equipos de trabajo y la comisión de inventario, incidiendo principalmente en los aspectos:

- a. Los equipos de trabajo identifican los ambientes físicos con el nombre nomenclatura o código interno, asignado los bienes encontrados en cada ambiente al personal que lo tiene en uso.
- b. El personal que integra el equipo de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes procediendo a inventariar los bienes que se encuentran en cada una de ellos, identificando los bienes con el símbolo material, etiquetas que permita su control.
- c. El equipo de trabajo determinara la presencia física del bien (ubicado), y se le comunicara al servidor responsable que tiene asignado el bien.



Los bienes de uso común serán asignados al jefe del Departamento, servicio, área y oficina.

- e. Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como marca, modelo, tipo, color, dimensiones, series, placas de rodajes, motor, año, etc.
- f. El estado de conservación se consignará de la siguiente manera N: Nuevo, B: bueno, R: Regular, M: Malo, X: RAEE, Y: Chatarra, según corresponda.
- g. Se deben establecer las condiciones de seguridad para el equipo de trabajo según departamento, servicio, área y oficina que así lo requiera.

#### 8.7.6. DEL TIPO Y METODO DE INVENTARIO.

##### 8.7.6.1. TOMA DE INVENTARIO AL BARRER

El método a aplicarse para la toma del inventario será al barrer, es decir se procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén, teniendo cuidado de no saltarse ni un medio de almacenamiento, hasta cubrir todo el ambiente para lo cual la entidad debe considerar lo siguiente:



Identificar los ambientes físicos según el organigrama de la entidad para determinar los ambientes físicos donde se encuentran los bienes.

- b. Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la ficha de asignación de uso de bienes muebles.
- c. Elaborar el cronograma de actividades de considerando las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo que se tiene constituido.
- d. Comunicar a los Departamentos, servicios, áreas, y Oficinas, la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la comisión de inventario y equipos de trabajo, a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores.
- e. Realizar la toma de inventario tomando en cuenta la información solicitada para el registro de datos correspondientes y consignar así una ficha del levantamiento de información, en el caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- f. Elaborar el Acta de inicio de toma de inventario la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el cronograma de actividades mencionados, la mencionada acta será suscrita por los integrantes de la comisión de inventario.





- g. Para el inventario los trabajadores brindarán todas las facilidades a la comisión de inventario y abrirán todas las oficinas sin excepción, así como los escritorios, armarios y muebles en general.
- h. Cada servidor sin excepción mostrara obligatoriamente a la comisión de toma de inventario, todas y cada uno de los bienes que le han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por alguna circunstancia podrían encontrarse debido de mostrar la documentación que fuese necesario.
- i. Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento, serán incluidos en el inventario, debiendo el funcionario o servidor a cargo de tales bienes proporcionar la documentación que sustente la salida, la comisión a esta dispersión se considerara como un intento de sustracción del o de los bienes no informados, sometiéndose al funcionario o a los servidores públicos al servicio del estado responsable de cada bien, al proceso administrativos que corresponda.
- j. La comisión de inventario verificara físicamente la existencia del bien. Si existiría alguna observación, esta será anotada y firmada por el servidor usuario y el integrante de la comisión de inventario.

Para la toma del inventario debe tenerse las características más resaltantes de los bienes, que permitan su fácil identificación tales como:

- Nombre del bien
- Sticker de años anteriores y el sticker de código de barras
- Naturaleza del bien (Metal, Madera, etc.)
- Características especiales, tales como:
  - ✦ Medidas, numero de gavetas, puertas, lunas.
  - ✦ En caso de maquinarias y equipos indicar si es mecánica, eléctrica, digital, marca, modelo, tipo, numero de motor, serie, etc.
  - ✦ En unidades de transporte se indicará marca, modelo, numero de motor, numero de chasis, año y placa de rodaje, etc.
  - ✦ Estado de conservación en el que se encuentra el bien, calificado como bueno (B), Regular ®, Malo (M), RAEE (X), Chatarra (Y).
  - ✦ Condiciones de operatividad (Operativos o Inoperativos).
  - ✦ Ubicación (Considerar el Nombre de la Oficina que tiene el uso del Bien), y el nombre del trabajador a quien se le asignó el bien.

1.- El inventario de los equipos de cómputo, se hará por separado de cada uno de sus componentes, indicando sus características en forma individual, de la siguiente forma:

- a) Unidad Central de Procesos – CPU.





- b) Monitor
- c) Teclado
- d) Impresora
- e) Scanner
- f) Servidor
- g) Estabilizador
- h) Acumulador de energía
- i) Teclado.

Para el caso de los intangibles se debe considerar la serie de los Software en forma individual y obtener información del mismo Software instalado.

La comisión de inventario designara grupos de trabajos para la toma de inventario en cada uno de los almacenes.

Cada equipo de conteo, deberá estar integrado por:

- Un representante de la Unidad de Economía, quien será el responsable de la toma de inventario en cada almacén.
- Un representante de la unidad de logística.
- Un representante del área de cómputo.
- Un representante de la unidad de servicios generales.

Para efectuar la descripción del bien, se tomará en cuenta las especificaciones técnicas, marca, modelo, color, medidas, fechas de expiración, etc., las cuales serán tomadas del bien, registrado las observaciones en las tarjetas de control visible (si no estuvieran aperturadas en forma correcta), se hará hincapié en los bienes perecibles y sujetos a vencimiento, identificado con precisión el número de lote, etc.

El representante de la Unida de Economía será el encargado de conteo de las existencias.

El representante de la Unidad de Logística es el responsable de anotar en la hoja de toma de inventario físico de la existencia de almacén, que se emitirá en original y copia de todos los datos que allí se consigna, observando que efectivamente es el artículo y la cantidad que el representante de economía le está dictando.

Al finalizar cada hoja de toma de inventarios debe ser firmado por el jefe de almacén y los representantes de la Unidad de Economía y de Logística. Asimismo, el representante de Logística debe anotar en la tarjeta de control visible de almacén lo siguiente:

**“Inventariado, fecha, firma y anotación de la cantidad que fue contada”**, esta cifra debe ser exactamente igual a la que se haya anotado en la hoja de toma de inventario conforme se vaya completando el llenado de cada hoja de toma de inventario el representante del equipo de Economía la ira derivando al equipo de recuento.

El equipo de conteo tomara todas las previsiones para que, durante la toma de inventario, permanezcan vigilados los puntos de acceso al almacén y cerradas las



puertas en las horas de descanso del equipo, con el propósito de cautelar que no salgan ni ingresen mercaderías que pudieran alterar el resultado del inventario.

Es principio general que en el acto del inventario no intervenga el jefe de almacén o personal encargado de las custodias de los bienes lo que no impide su presencia para facilitar la ubicación o identificación de las existencias y con constatar el acto por interés individual.

#### 8.7.6.2. DE LOS EQUIPOS DE RECONTEO

La Comisión de inventario, conformara igualmente el grupo de trabajos para el recuento, los cuales también deberán estar integrados por un representante de Economía y uno de Logística. Estos grupos serán en número menores a los de conteo, ya que el recuento será efectuado en forma selectiva, tomando en consideración los artº de mayor demanda o requerimiento frecuente o de suma importancia en cuanto al valor unitario de cada artículo. Antes de efectuar el recuento se debe seleccionar los Artº que se estiman deberán ser recontados.

Durante el recuento se cambian los roles, el proceso queda a cargo del representante de Logística y las anotaciones las realiza el de Economía, las cantidades recontadas deberán ser anotadas en la respectiva columna de formato de la hoja de toma del inventario con las personas que participaron en el conteo.

En cuanto se termine el acto del inventario, los equipos de recuento deberán entregar las hojas de toma de inventario en original y copia debidamente numeradas y firmadas por los miembros de los mencionados equipos, el original a Logística para su procesamiento y copia al presidente de la comisión del inventario, quien verificara posteriormente en forma selectiva que la información contenida en el original se mantenga inalterable.

#### 8.7.6.3. ETIQUETADO.

Para la colocación de la etiqueta de identificación se procederá de la siguiente manera:

**Mobiliario:** visita de frente en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impide la visualización en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura, las Sillas modulares, Sillones o similares en la parte superior del tablero o asiento.

**Equipos:** alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla en la parte superior del tablero. En el caso de los equipos pequeños como celulares y otros en el compartimiento de la batería.

**Vehículos:** al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

**Maquinaria:** Cuando esta se encuentra expuesta a grasas utilizar placas metálicas.



En caso de encontrar bienes en proceso de reparación o mantenimiento el equipo de trabajo solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

#### 8.7.6.4. DE LA CODIFICACION

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tienen una codificación permanente que la diferencia de cualquier otro bien.

Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- ✓ Los bienes de propiedad del Hospital de Chancay y Servicio Básicos de Salud.
- ✓ Los que tengan existencia útil estimada mayor de un (1) año.
- ✓ Los que no están sujetos a operaciones de venta.
- ✓ Los que sean objetos de acciones de mantenimiento y reparación dentro o fuera de las instalaciones del Hospital de Chancay.

No son objeto de codificación los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificara e identificara.

El personal encargado del inventario colocara una etiqueta adhesiva de INVENTARIO, según año que corresponda, que permita controlar e identificar los bienes inventariados en este periodo. Si los bienes inventariados cuentan con código patrimonial de otras tomas de inventario, estos no deben borrarse o retirarse.

En el caso de bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, estos se codifican independientemente.

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en el bien, el nombre del Hospital, el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

- a) Escribiendo con tinta indeleble.
- b) Adhiriendo etiquetas.

En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que le este asignado deberá comunicar de este hecho en forma inmediata al Área de Control Patrimonial. Esta identificación se renovará con otra de similares características.

Si al bien se le ha realizado mantenimiento ya sea dentro o fuera del Hospital, es responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, el informar inmediatamente, al área de control patrimonial, si el sticker ha sido retirado o ha sufrido modificaciones.



Si la Unidad de Servicios Generales realiza alguna codificación al activo, bajo responsabilidad, deberá informar inmediatamente del hecho al área de control patrimonial.

La identificación que corresponde a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

#### 8.7.6.5. DEL REGISTRO

Los formatos del inventario físico de bienes patrimoniales, serán firmados por el personal encargado del inventario y el trabajador a quien se le asignó el bien, dejando una copia de dicho inventario.

La comisión de inventario entregara toda la información al encargado de control patrimonial, a fin de iniciar el trabajo de conciliación de información y así determinar sobrantes y faltantes.

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Hospital, deberán estar registrados en el SIGA, SINABIP, el inventario mobiliario institucional que constituye el registro de los bienes muebles. El registro se hará en forma cronológica anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes, de acuerdo a las normas dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales, DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO-MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (DGA – MEF), La información requerida para el registro deberá estar acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, con el SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA y el SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES – (SIGA, SINABIP).

#### 8.7.6.6. DE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS

El área de control patrimonial realizara la verificación de la información que aparece en el inventario físico del periodo anterior con la obtenida en el inventario físico

Actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y faltante de bienes.

Al determinarse faltantes, la comisión del inventario requerir en primera instancia, la información correspondiente al servidor que últimamente tuvo asignado en bien no ubicado o no habido, para que indique el destino del mismo.

En caso de encontrarse los bienes faltantes por perdida, Robo, Hurto, Sustracción, destrucción total o parcial, el acta de control patrimonial organizara un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, en el caso de bienes faltantes por negligencias, deberá tramitar los antecedentes correspondientes a la Unidad de Personal, a efectos de que promueva el procedimiento correspondiente



Para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso, informado de ello a la Dirección Administrativa.

#### 8.7.6.7. DE LA VALUACION.

Para efectos de control y cruce información, el área de almacén, bajo responsabilidad, deberá entregar mensualmente al área de control patrimonial el informe detallado del ingreso y salida de bienes del activo fijo, correspondiente al ejercicio, en el que se consignara como mínimo: la fecha de emisión del documento, el número de documento, el nombre activo, cantidad, marca, modelo, serie, importe unitario y total, medidas y otros datos que estime por conveniente, cuyo datos serán obtenidos de las NEAS y GUIAS. Para tal efecto, deberá remitir copia de las órdenes de compra guía de internamiento, nota de entrada de almacén, guía y pedido comprobantes de salida, teniendo como fecha límite de presentación, el 30 de noviembre del ejercicio en trámite. El movimiento de bienes del activo fijo, que se realice en el mes de diciembre debe ser reportado en coordinación con el área de integración contable de la Unidad de Economía y Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística.

Para la valoración de los bienes patrimoniales al 31 de diciembre del ejercicio en trámite, deberá emplearse las normas establecidas en el plan contable, así como los documentos, fuentes de ingreso y salida de los bienes patrimoniales. El área de integración contable de la Unidad de Economía, verificará documentalmente el registro de los bienes a efectos de realizar la conciliación que corresponde del mismo modo en coordinación con el área de control de patrimonial, deberá realizar los cálculos de depreciación de los activos en base a las estipulaciones para tal fin por el organismo correspondiente, todo ello bajo responsabilidad.

#### 8.7.6.8. CORTE DOCUMENTARIO.

EL JEFE DE LA Unidad de Logística y el encargado de adquisiciones son responsable de proporcionar la documentación que sea necesario antes del inventario.

El corte documentario es un procedimiento de suma utilidad, para asegurar que tanto los ingresos como salida del almacén estén debidamente contabilizados en una misma fecha en que dichas operaciones se produjeron, de esta forma tanto los registros del kárdex valorando, y los registros contables deben ser iguales.

Las responsabilidades recaen al jefe de la Unidad de Logística, El jefe de la Unidad de Economía, encargado de adquisiciones, encargado del almacén, integradora contable.

El responsable de la toma de inventario de cada almacén será la persona que, al inicio de la toma de inventario físico, deberá tomar nota de los siguientes: Numero del último documento utilizado en el almacén a la fecha del inventario tales como



orden de compra guía de internamiento. Nota de entrada, PECOSA, nota de salida o cualquier otro documento que respalde el movimiento de los almacenes.

Asimismo, el responsable de la toma de inventario, deberá anotar el número del siguiente documento por cada tipo o clase de documento, el cual podría estar en blanco o excepcionalmente a movimientos que correspondan a diciembre del ejercicio en trámite. Esta información será remitida a la comisión del inventario, conjuntamente con las hojas de toma de inventario.

Estos documentos deberán ser archivados por que servirán para cuadrar los inventarios y para las demostraciones que sean necesarias a los órganos de control interno y externo.

#### 8.8. CASOS EXCEPCIONALES EN EL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO.

Si por razones de emergencia el almacén inventariado tuviera que realizar ingresos o salidas de materiales a ese movimiento ocurrieran entre la fecha de inventario y el 31 de diciembre del ejercicio en trámite, se procederá de la siguiente manera:

**INGRESOS DE ALMACÉN.** – En estos casos los ingresos se colocarán en un lugar por separado, no deben ser inventariados, y las guías de ingreso de almacén serán con fecha de periodo en ejercicio. De ninguna manera se debe tomar como ingreso para el siguiente periodo, solo si fuese estrictamente necesario.

- b) **SALIDAS DE ALMACÉN DE ARTÍCULOS INVENTARIADOS.** – Todas las salidas de almacén de existencias inventariadas, deberán tener su respectivo documento con fecha.
- c) **SALIDAS DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS NO INVENTARIADOS.** – En estos casos también deberán salir con documento fechados del año de ejercicio, pero se debe adjuntar una copia del documento en el anaquel de donde se retiró el producto, al momento de conteo a la cantidad física se le agregara la cantidad despachada, tomando nota del documento antes descrito, posteriormente estos documentos hay que archivarlos para descargarlos como consumos del ejercicio en trámite.
- d) **BIENES EN PROCESO DE REPARACIÓN.** – En caso de constatarse la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

#### 8.9. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO

Luego de la remisión por parte de la comisión de inventario a la dirección administrativa, el informe final del inventario y el acta de conciliación físico – contable, será remitida al área de patrimonio y a la oficina de contabilidad, para ser procesada y actualizada en el registro patrimonial y contable de la entidad.



La oficina de patrimonio entregara al servidor de la entidad, la relación de los bienes que tiene asignados en uso de bienes que será suscrito por el servidor y el responsable del área de patrimonio, asumiendo su responsabilidad sobre dichos bienes.

En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Para el caso de bienes faltantes, el área de patrimonio requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante, la información sobre el destino del mismo debiendo el servidor responder al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- ✓ Para aquellos bienes respecto de los cuales, el ultimo usuario no proporcione información que contengan las investigaciones realizadas y organiza el expediente administrativo y poner a consideración a la Dirección Administrativa, a fin de darle el tratamiento respectivo, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.

De igual manera de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia del servidor sobre dicho bien, el área de patrimonio remitirá los antecedentes respectivos a la secretaria técnica de la comisión del procedimiento administrativo disciplinario de la entidad, a efectos que se promueva el procedimiento para determinar las posibles responsabilidades.

- ✓ Respecto a los bienes sobrantes, el área de control patrimonial solicitara al usuario los datos que precisen su procedencia, para luego iniciar las acciones conducentes a proceder con el alta de estos de corresponder.
- ✓ La supervisión estará a cargo de la comisión de inventario, actuando como observador el representante del órgano de control interno.

#### 8.10. VALUACION DE EXISTENCIA

La valorización de existencias tiene por finalidad determinar el manto en moneda nacional de los bienes en custodia temporal en los almacenes, la evaluación será efectuada automáticamente, tomando como precio unitario el mantenido por el sistema de Kárdex valorado. La multiplicación de la cantidad inventariada por el referido precio unitario.

El inventario general de almacén será valorizado bajo responsabilidad administrativa de la Jefatura de almacén general, se realizará la conciliación y actualización según el ajuste por corrección monetaria, informándose inmediatamente de las discrepancias que pudieran existir.

El jefe de la Unidad de Logística e integración contable, bajo responsabilidad, realizara la conciliación y actualización según el ajuste por corrección monetaria, informándose inmediatamente de las discrepancias que puedan existir.



Al cierre del día 31 de diciembre del año en curso el encargado del almacén emitirá el informe con los precios ajustados de cada uno de los artículos del almacén y verificará que cada uno de los kárdex valorados muestre los valores ajustados.

La supervisión estará a cargo de la comisión del inventario y actuará como observador el representante del órgano de control interno.

Los listados valorizados serán firmados por la comisión de inventario y remitidos a más tardar el 15 de enero del año en curso, próximo a las oficinas de su jurisdicción.

### **8.11. RESULTADOS DEL INVENTARIO – DIFERENCIAS POR FALTANTES O SOBANTES.**

El equipo de inventariadores realizara las indagaciones preliminares de las discrepancias que arroje el inventario físico, determinándolas probables causas.

Una vez concluida la etapa de procesamiento de la información, la Unidad de Logística tanto como la Dirección Administrativa, se evocará a los trámites administrativos correspondientes a fin de establecer las responsabilidades a que hubiera lugar por diferencia de faltantes o sobrantes de existencias en los inventarios físicos, así como proceder a los ajustes contables pertinentes en la fecha debida.

La Unidad de Logística emitirá el reporte conciliación y valorización del inventario previa coordinación con la Unidad de Economía.

Las existencias determinadas en el inventario físico deben coincidir con los saldos de los kárdex valorados y los registrados contables, las diferencias por faltantes o sobrantes de existencias, serán consideradas en los listados que emita automáticamente el sistema del kárdex valorando, para su seguimiento administrativo.

La Dirección Administrativa dispondrá lo conveniente para determinar el origen de los sobrantes o faltantes del inventario.

#### **8.11.1. REMISIÓN DEL INVENTARIO.**

La Dirección Administrativa comunicará a la Dirección General de Abastecimiento - Ministerio de Economía y Finanzas (DGA – MEF) Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, bajo responsabilidad, el inventario físico se remitirá por la PÁGINA WEB del MEF, y deberá estar acorde con el sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP-WEB), la que será acompañado del informe final del inventario y el área de conciliación, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año.

### 8.11.2. INFORME FINAL DEL INVENTARIO

Concluida la conciliación patrimonial contable, la comisión de inventario deberá elaborar y presentar a la Dirección Administrativa para su refrendo, el informe final del inventario, suscrito por todos sus integrantes.

### 8.12. COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (DGA – MEF), con el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y el SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES – (SIGA, SINABIP).

La Dirección Administrativa de la entidad bajo responsabilidad debe remitir a la Dirección General de Abastecimiento, Ministerio de Economía y Finanzas (DGA – MEF), con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – (SIGA, SINABIP), entre los meses Enero y Marzo de cada año, teniendo como fecha de su inventario patrimonial el 31 de Diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el informe final del inventario y el acta de conciliación patrimonio – contable.

#### 8.12.1. CONTROL Y SUPERVISION

El área de patrimonial del Hospital de Chancay y SBS Dr. Hidalgo Atoche López, efectuara inspecciones y verificación de los bienes en todos los Departamentos, Área, Servicio, debiendo estas acciones llevarse a cabo en forma periódica en el transcurso del año a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles asignados al servidor en el inventario.

#### 8.12.2. INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Efectuadas la inspección y verificación señaladas y no habiendo cumplido con la entrega de los documentos, el área de patrimonio otorgara un plazo para que los Departamentos, Áreas, Servicios que cumplan con proporcionar dicha información. En caso de incumplimiento se remitirá la información al Órgano de Control Institucional a fin de iniciar las acciones correspondientes.

#### 8.12.3. SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

Los bienes patrimoniales de la Institución que, por razones de servicio de mantenimiento, reparación tenga que salir del lugar donde se encuentran ubicados, deberán de contar con la papeleta de autorización de salida de bienes patrimoniales debidamente autorizado, así como también el personal de VIGILANCIA DEBERA INFORMAR A LA Dirección Administrativa, en el caso que el bien haya sido retornado al fin del plazo autorizado.



#### 8.12.4. INVENTARIO DE BIENES EN LOS RELEVOS DE CARGO

El funcionario, jefe, encargado de una Oficina y Servidores al servicio del estado, al tomar posesión de cargo, deberán levantar un nuevo inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados a su persona y de igual manera **elaborará un acta de Entrega – Recepción de cargo la cual estará suscrito por el personal saliente y entrante.**

#### 8.13. SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES

##### a) DEFINICIÓN.

El saneamiento de bienes sobrantes es un mecanismo legal de característica residual y excepcional orientada a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición.

##### b) CONDICIÓN PREVIA

Es procedente el saneamiento, cuando los bienes se encuentren por lo menos 01 años, en posesión de la entidad acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o por el responsable de control patrimonial y refrendado por la Dirección Administrativa.

#### 8.14. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERO:** La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y difusión.

**SEGUNDO:** El órgano de control Institucional de la Institución tendrá la responsabilidad de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

**TERCERA:** La Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN.

#### 8.15. ANEXOS

- ✓ ACTA DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES
- ✓ FORMATO DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES
- ✓ FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE BIENES