

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE  
SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima,

02 DIC. 2016

VISTO:

El Expediente N° 16-022227-001/INSNSB sobre la aprobación de la Directiva Administrativa "Lineamientos para la Operativización de la Asignación en Uso y Control de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal e) del acápite II.3.4 del Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, aprobado por la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, establece que la Unidad de Administración tiene como función, entre otras, la de brindar asesoramiento y apoyo en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería;

Que, mediante el Oficio N° 1137-DG-UAJ-INSN-SAN BORJA-2016, la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja remitió a la Secretaría General del Instituto de Gestión de Servicios de Salud la propuesta de "Directiva Administrativa para la Asignación en Uso y Control de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 031: Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja" para que actúe conforme a sus atribuciones;

Que, mediante el Oficio N° 2016-2016-J/IGSS, el Jefe Institucional del Instituto de Gestión de Servicios de Salud remite al Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja la propuesta de Directiva Administrativa para la asignación en uso y control de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora 031: Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, informando a este establecimiento de salud que la citada propuesta resulta viable; así también, precisó que, previa a la aprobación por parte de la Dirección General de este Instituto, se implementen las observaciones señaladas en el Memorando N° 772-2016-OA/IGSS y el Informe N° 159-2016-UFMG-OPP/IGSS;

Que, mediante el Informe N° 277-2016-INSN-SB/EL-UA/PATRIMONIO y el Informe N° 281-2016-EL-UA-INSN-SB, la Coordinadora del Equipo de Patrimonio y la Jefe de Equipo de Logística del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, respectivamente, informan haber implementado todas las observaciones señaladas en el Memorando N° 772-2016-OA/IGSS y en el Informe N° 159-2016-UFMG-OPP/IGSS, conforme a lo ordenado por el Jefe Institucional del Instituto de Gestión de Servicios de Salud;

Mediante la Nota Informativa N° 186-2016-UPP-INSN-SB, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja emite opinión favorable respecto a

la propuesta de Directiva Administrativa "Lineamientos para la Operativización de la Asignación en Uso y Control de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja";

Que, mediante, el Informe Legal N° 161-2016-UAJ-INSN-SB, la Unidad de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable respecto a la propuesta de Directiva Administrativa "Lineamientos para la Operativización de la Asignación en Uso y Control de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja", recomendando su aprobación a través del acto administrativo correspondiente;

Con el visto bueno del Director Adjunto, del Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, del Director Ejecutivo de la Unidad de Administración; y, del Jefe de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica;

Por estas consideraciones, y de conformidad con la Resolución Directoral N° 040-2015-OA/IGSS; con la Resolución Jefatural N° 707-2015/IGSS; con la Resolución Ministerial N° 700-2014/MINSA; con la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA; y, con la Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSS;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** la Directiva Administrativa N° 002-INSN-SB-IGSS/V.01 "Lineamientos para la Operativización de la Asignación en Uso y Control de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja", el cual en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.- ENCARGAR** a la Unidad de Administración del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja como área competente, la difusión, implementación, monitoreo y supervisión de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** que se realice la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Institución, conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



insn Instituto Nacional de Salud del Niño  
San Borja  
  
Dra. Zulema Tomás Gonzáles  
DIRECTORA GENERAL

EZTG / JCRG / hfaa

#### Distribución

- ☒ Titular
- ☐ Director Adjunto
- ☐ Unidad de Administración
- ☒ Unidad de Asesoría Jurídica
- ☒ Unidad de Tecnologías de la Información
- ☐ Comunicaciones
- ☐ Archivo





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión  
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de  
Salud del Niño - San Borja





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-INSN-SB-IGSS/V.01**

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERATIVIZACION DE LA  
ASIGNACION EN USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA**

San Borja – Perú



### CONTROL DEL DOCUMENTO

ROL	ORGANO	FECHA	V°B°
ELABORADO POR	Área de Patrimonio – Equipo de Logística	09/11/2016	
REVISADO POR	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	21/11/2016	
	Unidad de Asesoría Jurídica	26-11-16	
APROBADO POR	Dirección General	02/12/2016	

## **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002 -INSN-SB-IGSS/V.01**

### **LINEAMIENTOS PARA LA OPERATIVIZACION DE LA ASIGNACION EN USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA**

#### **1. OBJETIVO**

Normar y regular los procedimientos y responsabilidades para la asignación, control y uso de bienes muebles del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

#### **2. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores y contratados bajo cualquier forma o modalidad de las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, quienes deberán acatar los criterios y procedimientos establecidos, en lo que resulte aplicable, bajo responsabilidad.

#### **3. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 700-2014/MINSA, que aprueba la Directiva N° 059-MINSA-V.02 "Directiva Administrativa para la Asignación en Uso y Control de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Salud".
- 3.4. Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y sus modificatorias posteriores.
- 3.6. Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva 001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación del citado Catálogo.
- 3.7. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 707-2015/IGSS, que aprueba la Directiva Administrativa N° 01-IGSS-V.01 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Instituto Gestión de Servicios de Salud".
- 3.10. Resolución Directoral N° 040-2015-OA/IGSS, que aprueba la Directiva N° 007-2015-OA/IGSS "Procedimiento para la administración, control y uso de bienes patrimoniales del Instituto de Gestión de Servicios de Salud"





#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1. DEFINICIONES OPERACIONALES

- 4.1.1. **Asignación en Uso de Bienes al personal:** Consiste en la entrega de bienes muebles a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores. Para dicho efecto, se utilizará el formato FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES (Anexo N° 01).
- 4.1.2. **Bienes Comunes:** Son aquellos bienes de uso común asignados a cargo del Jefe de la unidad orgánica, o a quien este designe para que se haga responsable, los cuales deberán adoptar las medidas que estime convenientes para su adecuada custodia y conservación.
- 4.1.3. **Bienes Muebles:** Aquellos bienes señalados en el Código Civil, que sean destinados para el uso del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, con vida útil mayor a un (01) año, descritos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y, los que por sus características o naturaleza son susceptibles de ser incorporados al citado Catálogo.
- 4.1.4. **Bienes catalogables:** Aquellos bienes que sin estar incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, son susceptibles de ser ingresados al mismo.
- 4.1.5. **Bienes catalogados:** Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 4.1.6. **Bienes no catalogables:** Aquellos que debidos a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.
- 4.1.7. **Código Patrimonial:** Identificación permanente que se le otorga a cada bien y que permite su diferenciación de cualquier otro bien. Dicha codificación es realizada por personal de la Coordinadora del Equipo de Patrimonio de la Unidad Ejecutora 139: Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.1.8. **Desplazamiento Interno:** Traslado de un bien mueble, de un usuario a otro, de manera temporal o permanente, dentro de la misma sede o local.
- 4.1.9. **Desplazamiento por reasignación:** Consiste en el traslado de un bien mueble a otro usuario de manera permanente.
- 4.1.10. **Desplazamiento Externo:** Consiste en el traslado de un bien mueble, de un usuario a otro, que se encuentren ubicados en diferentes sedes o locales y que comprendan a la misma unidad ejecutora 139: Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.1.11. **Desplazamiento por mantenimiento y/o reparación:** Consiste en la entrega de un bien mueble de manera temporal al Área Técnica y/o empresa competente contratada para su mantenimiento y/o reparación interno o externo, luego del cual deberá ser devuelto al usuario asignado.



- 4.1.12. **Desplazamiento por disposición:** Es la devolución que realiza el usuario a la Unidad de Administración-Patrimonio del Instituto, de los bienes muebles asignados, ya sea por haber desaparecido la necesidad de uso de los mismos o porque el bien ha cumplido su periodo de vida útil, en cuyo caso la responsabilidad de los mismos se traslada al Área de Patrimonio.
- 4.1.13. **Disposición final de bienes muebles:** La disposición de bienes muebles dados de baja por las entidades se realiza por subasta pública o restringida, donación, transferencia, incluyendo la retribución de servicios, permuta o dación en pago, la misma que deberá ejecutarse dentro del plazo máximo de los cinco (5) meses de emitida la correspondiente Resolución de Baja. Para el desplazamiento de los bienes muebles de los locales del MINSA que cuentan con disposición final aprobada y que serán destinados a sus beneficiarios, se utilizará el formato AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA DISPOSICIÓN FINAL (Anexo 02).
- 4.1.14. **Entidades:** Entidades Públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, descritas en el artículo 8° de la Ley N° 29151 y las denominadas unidades ejecutoras que define el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.1.15. **Salida de bienes muebles:** Es el retiro de un bien mueble fuera de las instalaciones del Instituto ya sea para su utilización en una comisión de servicio; o para su mantenimiento, reparación, ejecución de garantía o cualquier otro motivo.
- 4.1.16. **Servidor Civil:** Refiérase al servidor definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.1.17. **Usuario:** Refiérase al servidor civil al que se le han asignado bienes muebles para el desempeño de sus labores, siendo responsables de los mismos hasta la devolución de estos.

## 4.2. ABREVIATURAS

CNBME	: Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
SBN	: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
INSN-SB	: Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
IGSS	: Instituto de Gestión de Servicios de Salud
UA	: Unidad de Administración
UTI	: Unidad de Tecnologías de la Información

## 4.3. RESPONSABILIDADES

- 4.3.1. La Unidad de Administración del Instituto, es responsable de difundir la presente Directiva Administrativa en todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, así como el cumplimiento de las medidas internas conducentes a alcanzar los objetivos de la misma.
- 4.3.2. Los servidores civiles de la Unidad Ejecutora 031: Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, son responsables, en lo pertinente del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa.





#### **4.4. DIRECTRICES DE CARÁCTER GENERICO**

- 4.4.1. La Unidad de Administración del Instituto, es el responsable de la administración, control y custodia de los bienes muebles, de acuerdo con la normatividad de la materia.
- 4.4.2. Todos los bienes muebles de propiedad del Instituto, serán debidamente identificados o individualizados y registrados con su correspondiente código patrimonial, único e irrepetible.
- 4.4.3. Es responsabilidad de la Unidad de Administración del Instituto asignar y colocar los códigos de identificación a los bienes muebles de propiedad de la entidad, así como registrarlos en el Sistema de Control Patrimonial.
- 4.4.4. La Unidad de Administración, es responsable de informar con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles a Logística-Patrimonio del Instituto, sobre los desplazamientos, suspensiones, vacaciones y/o licencias del personal, a fin de que ésta proceda con la verificación de la entrega y devolución de los bienes muebles asignados. Para los casos de incorporación y/o cese de personal, Recursos Humanos de la Unidad de Administración, deberá informarlo dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores de conocido el hecho.
- 4.4.5. La Unidad de Tecnologías de la Información del Instituto, es el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y soporte técnico a los bienes de cómputo de propiedad de la Entidad.
- 4.4.6. La Unidad de Administración, es responsable de adoptar las medidas que cautelen la seguridad de los bienes y equipos dentro de las instalaciones del Instituto.

#### **5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

##### **5.1. DEL USO OBLIGATORIO DE FORMATOS APROBADOS**

- 5.1.1. La asignación en uso, devolución y/o desplazamiento de bienes muebles, así como la formulación de requerimientos y solicitudes relacionadas con dichos actos, se realizará mediante el uso de los formatos aprobados por la presente Directiva Administrativa, bajo responsabilidad. Para tales efectos, el (la) funcionario(a) y/o el (la) servidor(a) civil que realice la entrega del bien al servidor civil deberá cuidar, bajo responsabilidad, la consignación obligatoria del código, descripción, especificaciones técnicas y estado de conservación del bien asignado en los formatos respectivos, los cuales serán firmados por el Jefe de la Unidad orgánica y el usuario responsable del bien.
- 5.1.2. Los formatos incluidos en la presente Directiva Administrativa, deberán extenderse en dos (2) o tres (3) ejemplares según corresponda, uno de ellos deberá entregarse necesariamente a la Unidad de Administración, quien tendrá a su cargo el archivo y custodia de dicha documentación para efectos del control y verificación pertinente bajo responsabilidad.





## **5.2. USO ADECUADO, REEMBOLSO, REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN DEL BIEN ASIGNADO**

- 5.2.1. Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 5.2.2. Cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.
- 5.2.3. Los bienes en condición de: perdidos, sustraídos, destruidos, deteriorados o averiados por negligencia del usuario, serán repuestos por éste con bienes de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial del bien siniestrado. Para estos casos, y siempre que sean requeridos, aquellos bienes dados de baja podrán ser entregados a quienes cumplan con reponerlos. Asimismo, en el caso que el bien mueble pudiera ser susceptible de reparación, el gasto deberá ser asumido por el usuario responsable.
- 5.2.4. Para efectos de determinar la existencia o no de negligencia de parte del usuario, este último deberá presentar un informe a su jefe inmediato superior detallando los sucesos que ocasionaron la pérdida, sustracción, destrucción y/o deterioro del bien asignado, sustentando el mismo con la documentación que considere pertinente (Denuncia Policial, entre otros). El jefe inmediato evaluará el descargo presentado, así como cualquier otra información relativa al caso, y de encontrar responsabilidad en el(la) usuario(a), comunicará lo expuesto al Director Ejecutivo o Jefe de la Unidad, quien a su vez informará a la Unidad de Administración o la que haga sus veces en el INSN-SB, para las acciones correspondientes de reposición, reembolso o reparación, el mismo que será remitido las copias certificadas a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del INSN-SB a efectos de que investiguen las responsabilidades disciplinarias correspondientes.
- 5.2.5. En los casos en que como consecuencia de la acción de control, a la Unidad de Administración del Instituto, detecte la pérdida, sustracción, destrucción o deterioro del bien asignado, deberá solicitar al Jefe Inmediato del usuario y/o usuarios, que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, remita el informe correspondiente. Asimismo, se solicitará el informe realizado por la Unidad de Administración-Servicios Generales-Seguridad y Vigilancia dentro del plazo, a fin de proceder de acuerdo con la presente Directiva Administrativa.
- 5.2.6. La reposición, reembolso o pago de la reparación del bien mueble deberá realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de efectuado el requerimiento correspondiente, para lo cual, en el caso de reposición, deberá suscribirse el acta de entrega y recepción entre la persona que ha repuesto el bien y el responsable de la Unidad de Administración. Éste último deberá elaborar el Informe Técnico para iniciar el proceso de baja y alta respectivo.
- 5.2.7. En caso de incumplirse los plazos establecidos en los numerales 5.2.5 y 5.2.6, se informará de tal situación a la Unidad de Administración, a fin de que efectúe las acciones administrativas correspondientes.





### 5.3. DE LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES MUEBLES

- 5.3.1. La Unidad de Administración, previa comunicación de la unidad orgánica, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado la FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES conforme al formato contenido en el Anexo 1, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.
- 5.3.2. Una vez concluido el registro de información en el formato "FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES (Anexo 1) y habiéndose entregado la copia correspondiente al usuario, el original quedará a cargo de Logística-Patrimonio, para la consignación de los datos en el Sistema de Control respectivo.

### 5.4. DEL DESPLAZAMIENTO POR DISPOSICIÓN

En caso un bien mueble no fuera utilizado por el usuario, éste podrá ponerlo a disposición a la Unidad de Administración, a efectos de realizar su reasignación a otro usuario y/o área en caso de encontrarse operativa, caso contrario, se solicitará la baja del bien. En caso de equipos, éstos deberán contar con el informe técnico respectivo del área competente para ser puestos a disposición.

### 5.5. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

- 5.5.1. Todos los servidores civiles deberán formalizar la entrega de cargo de los Bienes muebles entregados para su uso cuando se concluya el vínculo laboral con la Entidad, cualquiera que sea la modalidad, en cuyo caso, deberá hacer la entrega y recepción del cargo a la Unidad de Administración quien dará la conformidad del caso y/o formulará las observaciones que correspondan.
- 5.5.2. Para dicho efecto, se deberá utilizar el formato "INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES POR ENTREGA DE CARGO" (Anexo 6), el mismo que deberá ser suscrito por el servidor civil y el nuevo responsable de los bienes (o en su defecto por el jefe inmediato). Luego dicho documento deberá ser visado por la Unidad de Administración, en señal de conformidad. Previamente, se deberá realizar la verificación física de los bienes que se encontraban asignados. El referido formato deberá ser requerido previamente por la Unidad de Administración, para proceder al pago al usuario de los créditos laborales correspondientes.
- 5.5.3. Cada Unidad Orgánica, comunicará con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles a la Unidad de Administración, sobre la entrega de cargo a realizar por el servidor civil, con la finalidad de supervisar la entrega y recepción de los bienes muebles asignados a los nuevos responsables, así como el desplazamiento que corresponda, de lo contrario será responsable solidario de los bienes asignado a su área.

### 5.6. DEL DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO

- 5.6.1. Todo desplazamiento de bienes muebles al interior de la entidad y/o fuera de ésta deberá ser autorizado por escrito por el Jefe de la unidad orgánica usuaria del mismo y deberá ser informada previamente a la Unidad de Administración, a través de los





Formatos adjuntos en Anexo 3 y 4, según el caso, para los fines de control previo, bajo responsabilidad funcional en caso de incumplimiento de la presente disposición.

- 5.6.2. La Unidad de Administración, podrá realizar verificaciones de manera inopinada en las diversas dependencias para efectos de cautelar el buen uso, conservación y custodia de los bienes muebles del INSN-SB. De igual modo, el personal de Vigilancia y Seguridad, de manera mensual, deberá reportar a la Unidad de Administración, los desplazamientos y/o salidas de bienes muebles fuera de la entidad, a fin que dicha información sea debidamente contrastada con los registros del Patrimonio institucional.
- 5.6.3. Todo servidor civil que ingrese bienes muebles de su propiedad, así como bienes de los familiares de los pacientes del INSN-SB, están obligados a reportarlo en la garita de control del Instituto, al momento del ingreso a la sede o local, para lo cual deberá registrarlo a través del Formato "AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS" (Anexo 5)
- 5.7. DESPLAZAMIENTOS DE BIENES MUEBLES POR MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN**
- 5.7.1. En el caso de desplazamiento por mantenimiento, el bien seguirá registrado a nombre del servidor civil, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien.
- 5.7.2. En caso de daños o desperfectos en bienes de cómputo, el usuario deberá comunicar a la Unidad de Tecnologías de la Información, para su reparación. Para tal fin, no será necesaria la intervención de la Unidad de Administración en los casos de desplazamiento (entrega y devolución del bien al usuario), debiendo la Unidad de Tecnologías de la Información, comunicar de dichos desplazamientos a Logística-Patrimonio, vía correo electrónico o cualquier otro medio escrito.
- 5.7.3. Cuando la Unidad de Tecnologías de la Información, determine que el bien debe ser reemplazado por otro, deberá comunicar dicha situación a la Unidad de Administración, para que ésta asigne el bien y/o efectúe el desplazamiento correspondiente de acuerdo al procedimiento previsto en la presente Directiva Administrativa.
- 5.7.4. Cuando el bien de cómputo no pueda ser reparado por la Unidad de Tecnologías de la Información, ésta deberá informar la necesidad de requerimiento del servicio especializado al usuario, para que éste a su vez solicite la reparación al área correspondiente.
- 5.7.5. Los desplazamientos de los bienes muebles fuera de la entidad por motivos de reparación y/o mantenimiento a cargo de servicios contratados, deberán realizarse mediante el uso del formato "AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES POR REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO EXTERNO" (Anexo 3), el mismo que estará debidamente llenado y suscrito según corresponda. Asimismo, para los casos de equipos de cómputo será necesario contar con el informe técnico correspondiente por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información.



## **5.8. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS EN LA ASIGNACIÓN DEL BIEN**

### **5.8.1. Los usuarios se encuentran obligados a lo siguiente:**

- Utilizar diligentemente los bienes muebles que le hubieran sido entregados para su uso.
- Conservar y mantener en óptimo funcionamiento los bienes asignados en uso y disponer de un cuidado adecuado del mismo.
- Destinar los bienes muebles a las funciones y/o actividades para las que fueron entregadas para su uso.
- Impedir que otras personas utilicen los bienes que le fueron asignados para fines de uso particulares o distintos aquellos para lo cual estén específicamente destinados.
- Deberá comunicar a la Unidad de Administración previamente cualquier desplazamiento interno y/o externo de bienes muebles y contando para ello con la autorización de su jefe inmediato superior.
- Suscribir el Anexo 6 INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES POR ENTREGA DE CARGO, el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación del servicio.
- Informar por escrito a la Unidad de Administración-Logística y al Jefe inmediato acerca de los bienes entregados para su uso, que no requiera para la realización de sus funciones o servicios.
- Comunicar a la Unidad de Administración-Servicios Generales-Vigilancia y Seguridad sobre el ingreso de bienes de propiedad de terceros, mediante el formato Anexo 5 AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS.
- No usar ni poseer bienes muebles que no le hubieran entregados para su uso.

**5.8.2.** Cada servidor civil es responsable por el uso diligente de los bienes asignados y está obligado a informar a la Unidad de Administración, sobre la pérdida, robo, sustracción, daño, o deterioro, en el plazo de veinticuatro (24) horas desde que el(la) usuario(a) toma conocimiento de dicho hecho.

**5.8.3.** En el caso que un bien requiera ser usado indistintamente por más de una persona de la misma unidad, la Unidad de Administración, asignará el bien al Jefe o Responsable de la Unidad o a quien este delegue.

**5.8.4.** Las responsabilidades del usuario indicadas en el numeral 5.8.2, ante las situaciones de sustracción, robo y/o hurto, conllevarán a efectuar de manera inmediata la denuncia a la autoridad policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho e informar a la Unidad de Administración, a efectos que a través de las indagaciones que realice, emita un Informe señalando sus conclusiones. Dicho documento deberá ser derivado al Jefe inmediato del servidor civil a fin de que éste continúe con el procedimiento establecido en el numeral 5.2.3 de la presente directiva.

**5.8.5.** Los Jefes de las unidades orgánicas del Instituto se encuentran en la obligación de informar a la Unidad de Administración, cualquier irregularidad detectada en el uso, desplazamiento custodia y/o conservación de los bienes asignados al personal a su cargo, bajo responsabilidad.





- 5.8.6. La Unidad de Administración, informará el incumplimiento de la presente Directiva Administrativa a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del INSN-SB, quien deberá actuar conforme a sus atribuciones.
- 5.8.7. Para el caso de los bienes asegurados, el usuario responsable del bien, en coordinación con la Unidad de Administración, tiene la obligación bajo responsabilidad de cumplir con los requisitos establecidos para un adecuado reconocimiento de cobertura del seguro. Salvo que se determine la responsabilidad del usuario, el costo de la franquicia o deducible será asumido por la Entidad.

## **6. DISPOSICIONES FINALES**

- 6.1. En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará supletoriamente las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, las Directivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN y el Código Civil en lo que corresponda, así como la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- 6.2. La presente Directiva Administrativa entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación quedando sin efecto las disposiciones que se opongan a la misma.

## **7. ANEXOS**

Forman parte de la presente Directiva Administrativa los siguientes formatos:

**ANEXO N° 1.** Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles

**ANEXO N° 2.** Autorización de Salida de Bienes muebles Patrimoniales para Disposición Final

**ANEXO N° 3.** Autorización de Salida de Bienes Muebles Patrimoniales por Reparación y/o Mantenimiento Externo

**ANEXO N° 4.** Autorización de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales

**ANEXO N° 5.** Autorización de Ingreso y Salida de Bienes Muebles de Propiedad de terceros

**ANEXO N° 6.** Inventario de Bienes Patrimoniales por entrega de cargo

Asimismo, se adjuntan los siguientes flujogramas:

- Flujograma para la operativización de la asignación en uso y control de bienes muebles del INSN-SB
- Flujograma para el desplazamiento de bienes muebles del INSN-SB



	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Salud</b>	<b>Instituto de Gestión de Servicios de Salud</b>	<b>Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja</b>	<b>Directiva Administrativa N°002 -INSN-SB-IGSSN.V.01</b>	<b>Fecha: 02-12-2016</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------	----------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------

ANEXO N° 01  
FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES MUEBLES

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA

FECHA:

USUARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

MODALIDAD : FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

DESCRIPCION DEL BIEN									
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

USUARIO RESPONSABLE \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL AREA DE PATRIMONIO \_\_\_\_\_



N°	Día	Mes	Año

**I. Usuario Responsable: (Apellidos y Nombres)**

Source: <http://www.fishbase.org>

--

## Donación


**Incineración y/o Destrucción**


## Transferencia

## Subasta Pública

[illegible]**Responsable del Traslado:**  
(Apellidos y Nombres)

\_\_\_\_\_

**Doc. Identidad:**

11 of 11

**Destino:**

--

**Dirección:**

--	--

<p>-----</p> <p><b>Usuario Responsable</b></p>	<p>-----</p> <p><b>Funcionario que Autoriza</b></p>	<p>-----</p> <p><b>Responsable del Traslado</b></p>	<p>-----</p> <p><b>Verificador – Área de Patrimonio</b></p>
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Control	Fecha	Hora	Empresa de Seguridad y Vigilancia
Salida			



### ANEXO N° 03

N°	Día	Mes	Año

## AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES POR REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO EXTERNO

### I. Usuario Solicitante: (Apellidos y Nombres)

### II. Área y/o Unidad Solicitante:

### III. Tipo de Mantenimiento:

Preventivo  
Correctivo

☐  
☐

Garantía

☐

### IV. Relación de bienes:

N° Ítem	Código Interno	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie / Medida	Estado

Responsable del Traslado:  
(Apellidos y Nombres)

Doc. Identidad:

Destino:

Dirección:

### V. Firmas:

-----	-----	-----	-----
<b>Usuario Solicitante</b>	<b>Funcionario que Autoriza</b>	<b>Responsable del Traslado</b>	<b>Verificador - Área de Patrimonio</b>

Control	Fecha	Hora	Empresa de Seguridad y Vigilancia
Salida			
Retorno			







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión  
de Servicios de  
Salud

Instituto Nacional de  
Salud del Niño - San  
Borja

Directiva  
Administrativa N°002-  
INSN-SB-IGSS/V.01

Fecha:  
02-12-2016

**ANEXO N° 04**

N°	Día	Mes	Año

**AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

**I. Tipo de Desplazamiento:**

Interno

☐

Disposición

☐

Reasignación

☐

Externo

Mantenimiento

**II. Datos del Usuario del Bien: (Apellidos y Nombres)**

**III. Área y/o Unidad del Usuario del Bien:**

**IV. Datos del Usuario receptor del Bien: (Apellidos y Nombres)**

**V. Área y/o Unidad del Usuario receptor del Bien:**

**VI. Relación de bienes:**

N° Ítem	Código Interno	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie / Medida	Estado

**VII. Firmas:**

-----	-----	-----	-----
<b>Usuario del Bien</b>	<b>Funcionario que Autoriza</b>	<b>Verificador – Área de Patrimonio</b>	<b>Usuario receptor del Bien</b>

### ANEXO N° 05

N°	Día	Mes	Año

## AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

### I. Razón Social y/o Propietario del bien:

### II. Personal Autorizada para el Ingreso o Retiro e de bien:

#### Apellidos y Nombres:

DNI. N°:

Motivo:





### III. Área y/o Unidad de ubicación física del bien:

### IV. Relación de bienes

N° Ítem	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie / Medida	Estado

### V. Observaciones:

### VI. Firmas:

			
<b>Usuario</b>	<b>Funcionario que Autoriza</b>	<b>Persona Autorizada del Ingreso o Retiro de los bienes</b>	<b>Verificador - Area de Patrimonio</b>

Control	Fecha	Hora	Empresa de Seguridad y Vigilancia
<b>Salida</b>			
<b>Entrada</b>			



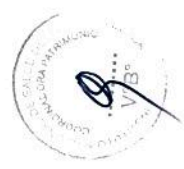
 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	<b>Instituto de Gestión de Servicios de Salud</b>	<b>Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja</b>	Directiva Administrativa N° 002 -INSN-SB-IGSSN/01	Fecha: 02-12-2016

**ANEXO N° 06**  
**FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES POR ENTREGA DE CARGO**

FECHA:

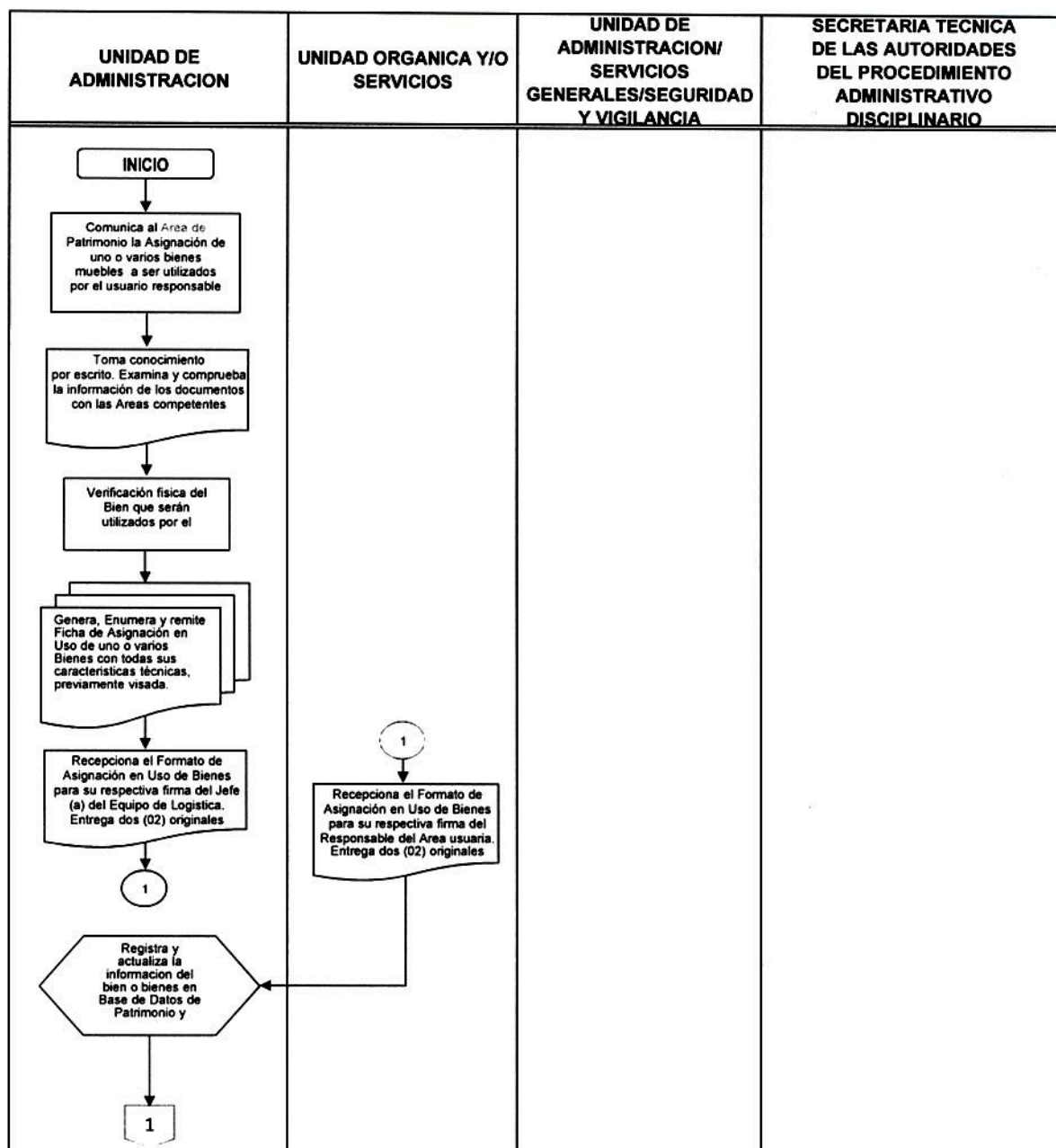
SEDE:  
DEPENDENCIA:

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	STICKER	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE / MEDIDA	AREA O UNIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



USUARIO RESPONSABLE	VERIFICADOR - AREA DE PATRIMONIO	RESPONSABLE DEL AREA DE PATRIMONIO	NUEVO USUARIO RESPONSABLE
---------------------	----------------------------------	------------------------------------	---------------------------

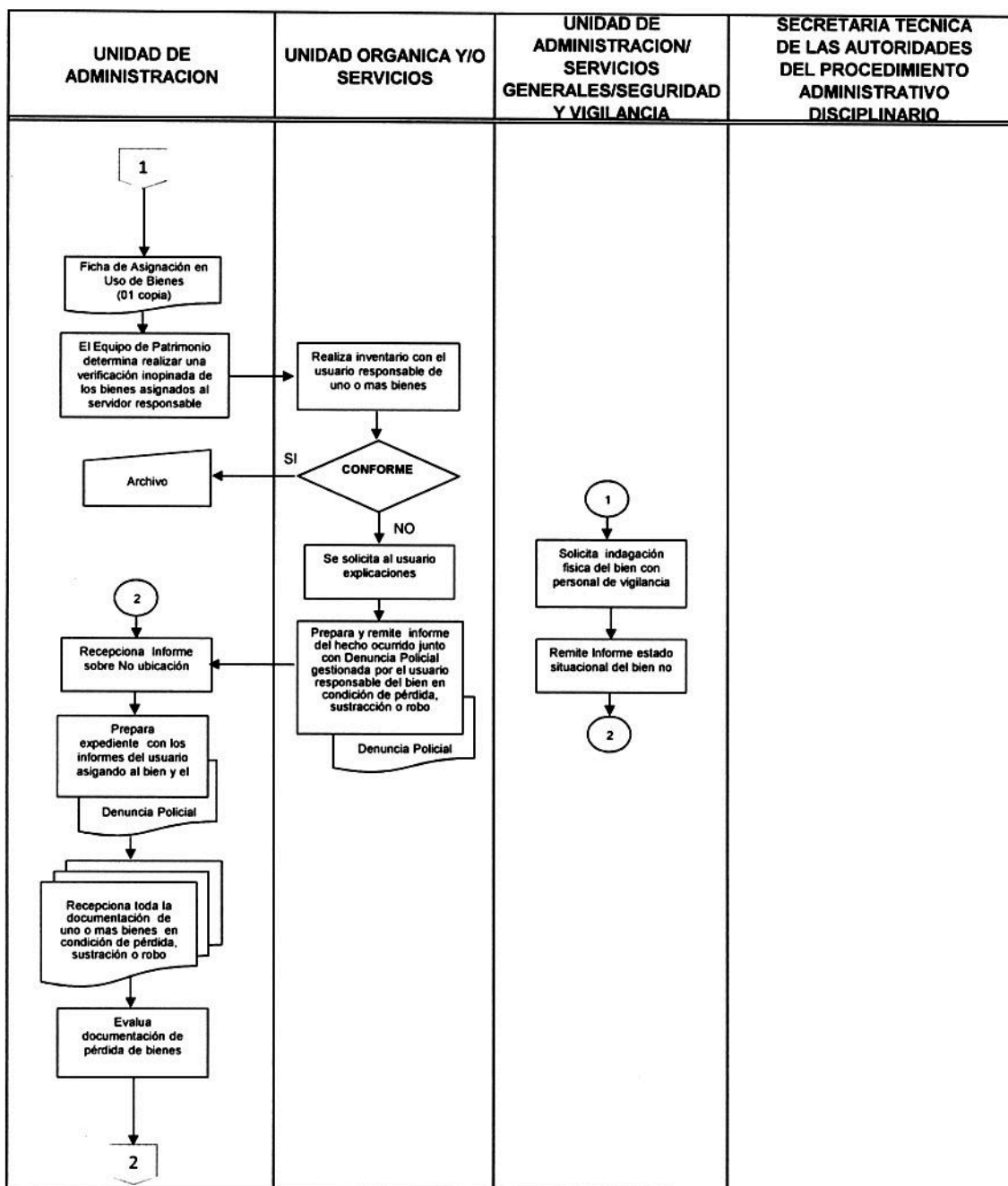
### Flujograma para la Operativización de la Asignación en Uso y Control de bienes muebles del INSN-SB



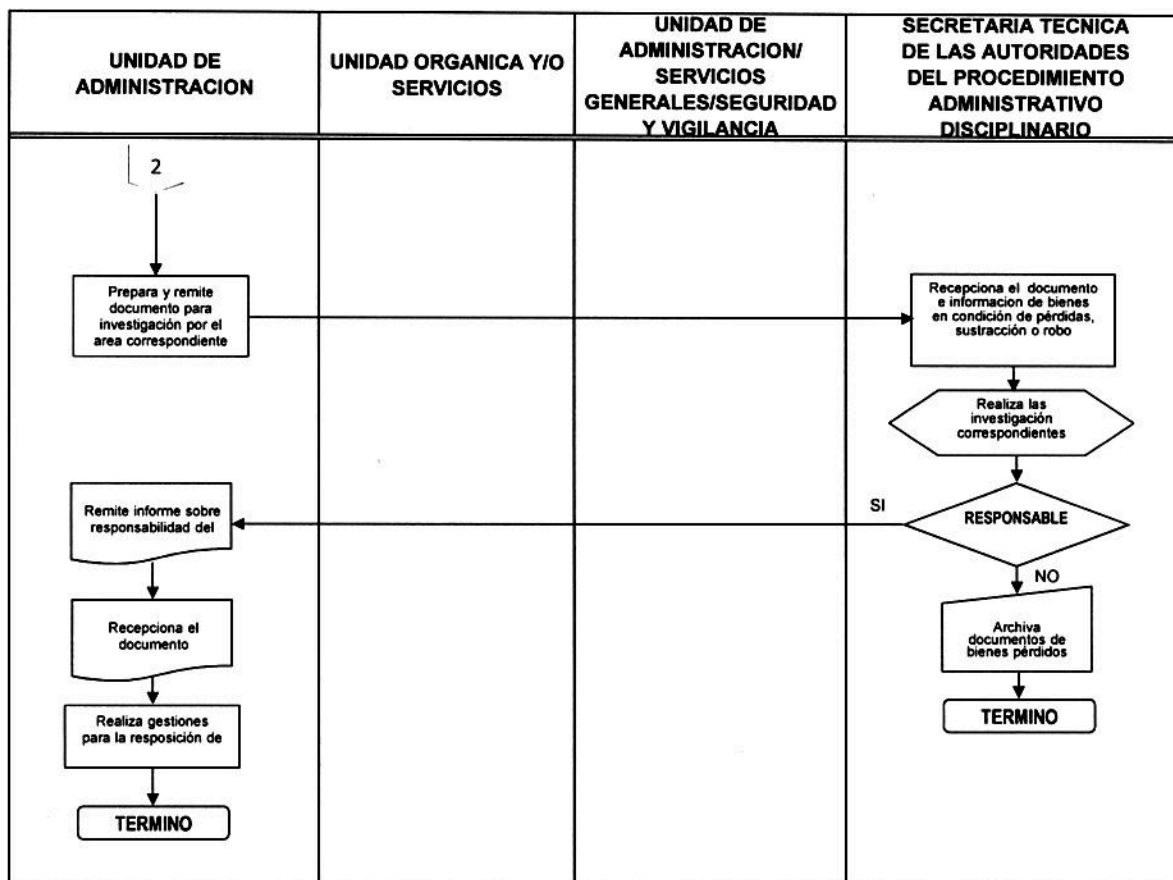




## Flujograma para la Operativización de la Asignación en Uso y Control de bienes muebles del INSN-SB

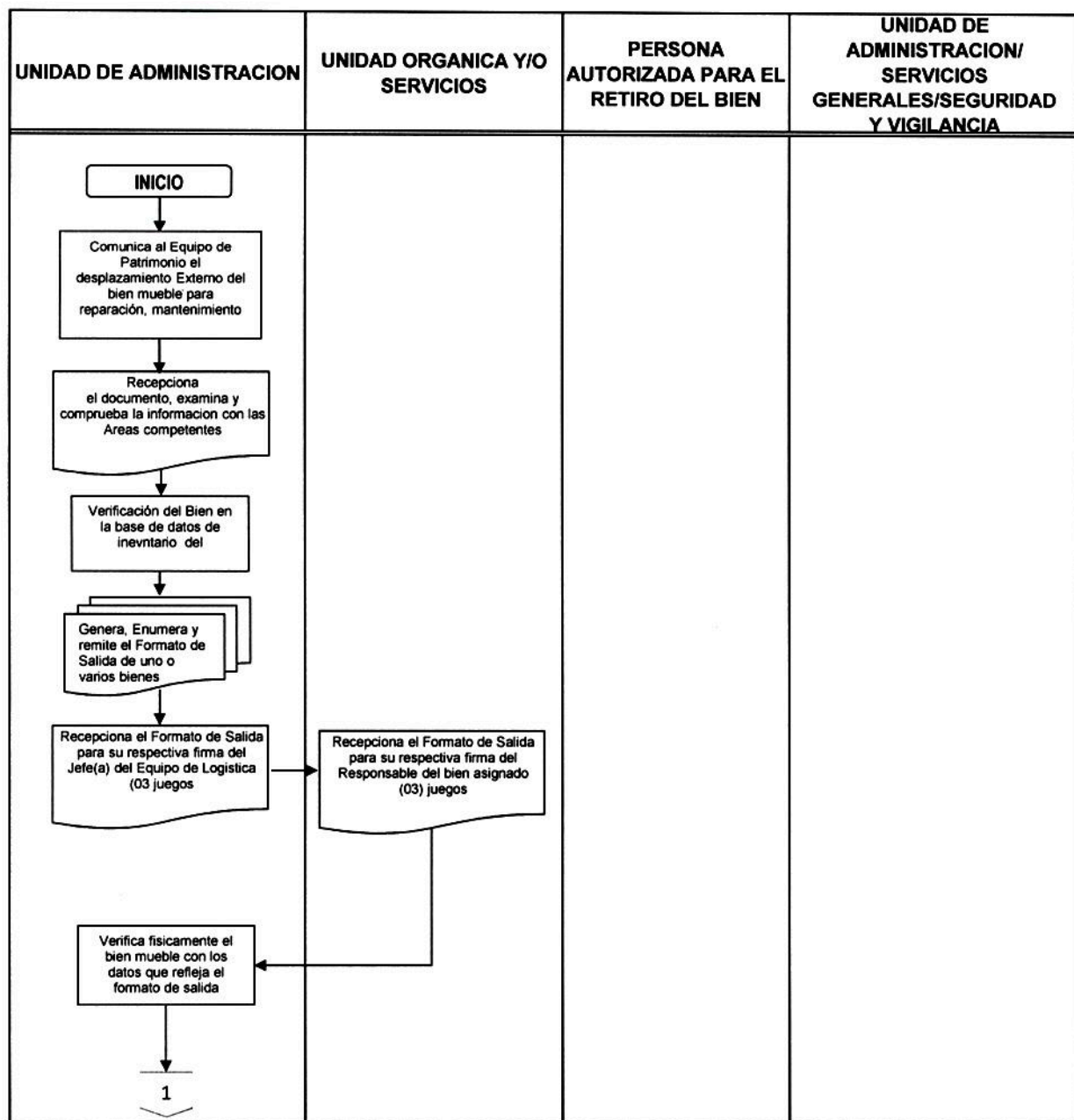


### Flujograma para la Operativización de la Asignación en Uso y Control de bienes muebles del INSN-SB





## Flujograma para el desplazamiento de bienes muebles del INSN-SB





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión  
de Servicios  
de Salud

Instituto Nacional de  
Salud del Niño - San  
Borja

Directiva  
Administrativa N° 002-  
INSN-SB - 1655/V.01

Fecha:  
02-12-2016

### Flujograma para el desplazamiento de bienes muebles del INSN-SB

