GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CUSCO

HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO

Manual de Procedimientos

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

2021

Cusco - Perú

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

MINISTERIO DE SALUD
Personas Saludables Creamos Personas
HOSPITAL REGIONAL CUSCO

N°382 - 2021-MINSA-HRC/UGRH

Resolucion Directoral

Cusco, 09 SEP 2021

Visto el Expediente N° 9124-2021, que contiene Informe N° 025-2021-CBP-HRC, mediante el cual, el Jefe de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales remite el proyecto de Manual de Procedimientos, solicitando su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, mediante expediente de vistos, el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, remite el proyecto de Manual de Procedimiento (MAPRO), de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración del Hospital Regional del Cusco, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante informe N° 175-2021-HRC-OPP, de fecha 23 de julio del 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el proyecto de Manual de Procedimiento (MAPRO), de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración, manifestando que, ha revisado y analizado los referidos documento, por tanto cuenta con opinando favorable;

Que, mediante Memorando N° 845-2021-HRC-DE, de fecha 02 de agosto del 2021, el Director Ejecutivo del Hospital Regional del Cusco, dispone al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, emitir el acto resolutivo aprobando el manual de Procedimientos (MAPRO), de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales;

Que, los numerales I, II y VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar fundamental individual y colectivo y que la protección de la salud es de interés público. Por tanto es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla, garantizando una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, los numerales 1) y 3) del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, disponen como ámbito de competencia del Ministerio de Salud, entre otras, la salud de las personas y las epidemias y emergencias sanitarias;

Que, el Artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1161, Ley que, señala que, el Sector Salud está conformada por el Ministerio de Salud, como organismo Rector, las entidades adscritas a él y aquellas instituciones públicas y privadas de nivel nacional, regional y local y personas naturales que realizan actividades vinculadas a las competencias establecidas en dicha Ley, y que tienen impacto directo o indirecto en la salud, individual o colectiva. Asimismo, el Art. 4-A, incorpora a la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, a través de la Ley N° 30895, Ley que fortalece la Función Rectora del Ministerio de Salud, dispone que el Ministerio de Salud, en su condición de ente rector y dentro de ámbito de sus competencias, determina la política, regula y supervisa la prestación de los servicios de Salud, a nivel nacional, en EsSalud, Sanidad de la Policía Nacional y de los Gobierno Regionales y Locales y demás instituciones públicas y privadas;

Que, de acuerdo a la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos teniendo entre otros objetos, alcanzar un

Nº 382- 2021-MINSA-HRC/UGRH

MINISTERIO DE SALUD
Protegemos Personas
HOSPITAL REGIONAL CUSCO
Abog. Fidel F. Riveros Riveros
JEFE UNIDAD GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Resolucion Directoral

Cusco, 09 SEP 2021

Estado que se encuentre al Servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana, y que sea transparente en su gestión ;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone en su Tercera Disposición Complementaria Transitoria que, las entidades para el proceso de transición al régimen del servicio Civil deben, entre otros, realizar un análisis de los principales servicios a prestar; en concordancia con lo establecido en el "Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2018-SERVIR/PE";

Que, el Artículo 46° de la N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala que los Sistemas Administrativos, entre ellos, los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos y de Modernización de la Gestión Pública, tiene por finalidad regular la utilización en las entidades de la Administración Pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, de fecha 28 de Octubre del 2016, se aprobó el documento normativo denominado **"Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"**, a través del cual, resulta de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficina Generales, Organismos Desconcentrados, entre otros afines; cuyo objetivo es esclarecer las disposiciones relacionadas con los proceso de formulación, aprobación, modificación y difusión de los contenidos normativos;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley de Bases de la Descentralización N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley 27902; D.S.N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, D.S.N° 021-2019-JUS, TUO de la Ley n° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y R.M.N° 963-2017/MINSA;

Estando a la documentación adjunta, con el visto bueno de la Unidad de Asesoría Legal y Dirección Administración del Hospital Regional Cusco;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO), DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONSISTENTES DE TRES ANILLADOS 67 FOLIOS, del Hospital Regional del Cusco, cuyos textos forman parte integrante de la presente resolución y se adjunta como anexo.

Artículo 2°.- DISPONER, que la Unidad de Estadística mediante el Área de Informática y Telecomunicaciones publique el presente manual, en la página Web del Hospital y

Artículo 3°.- TRANSCRIBIR, la presente resolución de la Unidad de Control Patrimonial de la Dirección de Administración e instancias administrativas que competan;.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
Med. Jorge Luis Galdos Tejada
DIRECTOR EJECUTIVO
C.M.P. 26508

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ÍNDICE

ÍNDICE 5
CAPÍTULO I 7
INTRODUCCIÓN 7
CAPÍTULO II 8
OBJETIVOS DEL MANUAL 8
ALCANCE 8
ORGANIGRAMA DE SERVICIO DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD 9
RESPONSABLES 10
CAPÍTULO III 11
GLOSARIO DE TÉRMINOS 11
BASE LEGAL 13
CAPÍTULO IV 14
INVENTARIO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS 14
CAPÍTULO V 17
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 17
INCORPORACIÓN DE BIENES AL ALMACÉN 17
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: INCORPORACIÓN DE BIENES AL ALMACÉN 19
INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES 20
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES 22
ALTA DE BIENES MUEBLES 23
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: ALTA DE BIENES MUEBLES 25
BAJA DE BIENES MUEBLES 26
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: BAJA DE BIENES MUEBLES 29

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES 30
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES 32
AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES 33
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES 35
CESIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES 36
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: CESIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES 39
DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA 40
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA 43
PERMUTA DE BIENES MUEBLES 44
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: PERMUTA DE BIENES MUEBLES 46
TRANSFERENCIA DE BIENES DADOS DE BAJA DE UTILIDAD PARA EL SISTEMA EDUCATIVO 47
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: TRANSFERENCIA DE BIENES DADOS DE BAJA DE UTILIDAD PARA EL SISTEMA EDUCATIVO 49
VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES 50
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES 53
VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA < 3 UIT 54
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA < 3 UIT 57
SANEAMIENTO DE BIENES MUBLES SOBRANTES 58
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES 61
SANEAMIENTO DE VEHÍCULOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE CHATARRA 62
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: SANEAMIENTO DE VEHÍCULOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE CHATARRA 65
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES 66
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES 69

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional del Cusco a través de la Unidad de Control Patrimonial del hospital y con el apoyo con participación de los integrantes de la unidad para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.

El presente Manual de Procedimientos, expone con detalle la estructura del servicio, funciones básicas o generales, relaciones y atribuciones del cargo así como las funciones específicas de los cargos de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) mediante Ordenanza Regional N° 088-2015-GR-GRC. Aprobado por el Hospital Regional del Cusco, estableciendo la autoridad y la responsabilidad inherentes a los cargos públicos y requisitos mínimos.

El Hospital Regional del Cusco cumple con los lineamientos de política del MINSA, Gobierno Regional Cusco y DISA Cusco, enfatizando en el cumplimiento permanente de sus funciones, la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través del Manual de Procedimientos, mediante la actualización de este documento de gestión de vital importancia para la institución.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual de procesos y procedimientos es el documento técnico normativo de la gestión institucional que tiene los siguientes objetivos

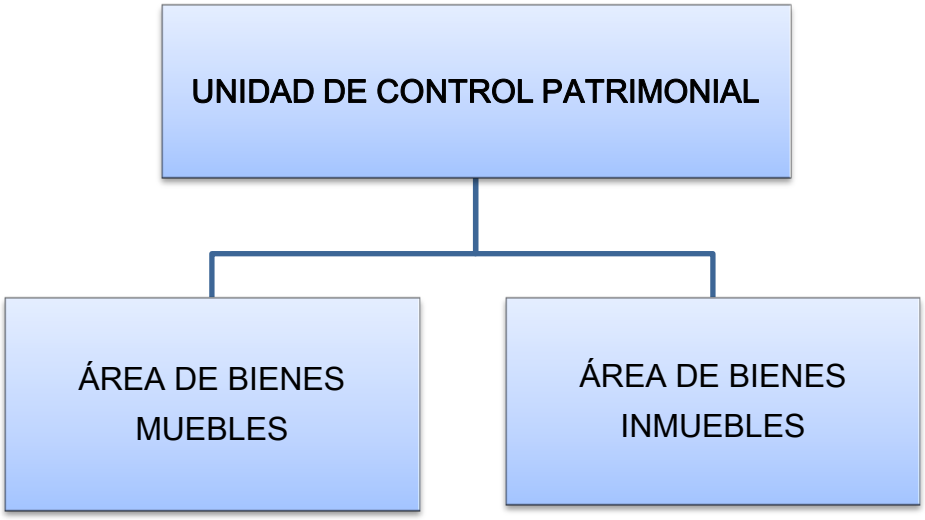
1.- Normar estandarizar y establecer formalmente la secuencia y reciprocidad lógica y coherente y sistemática de los procedimientos de los procesos organizacionales realizados por los cargos de la oficina de Patrimonio con el detalle de sus pasos y actos y flujos, para el logro de sus objetivos de la misma y del hospital

2.- Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la oficina que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados

ALCANCE

El ámbito de aplicación alcanza a todo el personal de la Unidad de Control Patrimonial del Hospital Regional de Cusco y la Áreas que intervengan en el proceso de la gestión en el procedimiento.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



RESPONSABLES

UNIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COND. LABORAL
JEFATURA OFICINA	CPC. PEDRO LASTRA GÓMES	JEFATURA	NOMBRADO
ÁREA DE BIENES MUEBLES	--	--	SIN PERSONAL
ÁREA DE BIENES INMUEBLES	--	--	SIN PERSONAL

CAPÍTULO III

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Incorporación Patrimonial y Contable: Procedimiento mediante el cual la institución realiza la incorporación física al patrimonio institucional de un bien mueble y en registros contables para asentar el incremento financiero del Hospital.

Inventario Patrimonial: Es la verificación física y valorada de los bienes muebles institucionales, debiendo conciliar con los registros contables financieros.

Alta De Bienes Muebles: Consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Entidad Pública

Expediente Técnico: Conjunto de documentos generados para el presente caso, a fin de sustentar la baja de un bien no recuperable.

Retiro Físico y Contable de un bien patrimonial de los estados financieros: Significa que el bien es retirado de su estado de operatividad de la unidad orgánica usuaria y de los registros contables, determinando una baja en los estados financieros.

Destrucción de Bienes Muebles: Mediante el acto de la destrucción las Entidades Públicas proceden a eliminar los bienes muebles dados de baja que se encuentran en extremo estado de deterioro, cuando no es posible de realizar otro acto de disposición respecto a estos.

Afectación de Bienes Muebles: Por la afectación en uso una Entidad entrega, a título gratuito y por un plazo de dos años, la posesión de bienes muebles de su propiedad a favor de otra entidad.

Cesión en uso de Bienes Muebles: Una entidad en forma excepcional y debidamente justificada, entrega la posesión de bines muebles de sus propiedad, a título gratuito y por el plazo de (1) año, a favor de particulares sin fines de lucro para que sean destinados al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social. Dicho plazo puede ser renovado por única vez.

Donación de Bienes Muebles: Causal que utilizará cuando la entidad Pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades Públicas, privadas o particulares.

Permuta de Bienes Muebles: Se aplica cuando la Entidad pública recibe bienes muebles de Entidades Privadas o Particulares, cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja

Transferencia de Bienes Dados de Baja de Utilidad para el Sistema Educativo: Todas las Entidades transferirán a favor de las instituciones Educativas de las zonas en extrema pobreza, sus bienes muebles dados d baja que sean útiles para el sistema educativo.

Venta por Subasta Pública: Es un procedimiento mediante el cual las entidades del sector público efectúan la venta de sus bienes muebles dados de baja al mejor postor.

BASE LEGAL

- Ley N°26842 – Ley General de salud
- Ley N° 27657 – Ley de Ministerio de salud
- D.S. N°013-2002-SA aprueba el reglamento de la Ley N°27657
- D.S. N° 014-2002-SA Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Resolución Nº 147-2009/SBN Directiva Nº 005-2009/SBN denominada Saneamiento de Bienes Muebles de propiedad Estatal",
- D.S. 007-2008 VIVIENDA, y en uso de las atribuciones conferidas por los incisos d y r del artículo 11°, del Reglamento de organización y funciones de la SBN, aprobado por el decreto supremo Nº 016-2010 –VIVIENDA

CAPÍTULO IV

INVENTARIO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	N° ORDEN	PROCEDIMIENTO O DOCUMENTO DE ORIGEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO / PRODUCTO	Usuario	BASE LEGAL
Almacén	1	Nota de Entrada al Almacén u Orden de Compra	Incorporación de Bienes al Almacén (Alta de Bienes al Almacén)	Reporte mensual de Bienes Patrimoniales	Usuario Interno	LEY 29151
Almacén	2	Resolución de Nombramiento de la Comisión de Inventario	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Bienes de almacén	Informe Final de Inventario y Reportes Valorizados	Usuario Interno	LEY 29151
Almacén	3	Pedido de Comprobante de Salida	Pedido y Entrega de Equipos y Bienes	Pedido de Comprobante de Salida	Usuario Interno	LEY 29151
Almacén	4	Nota de Entrada al Almacén	Recepción de Bienes por Donación de Otras Instituciones Privadas y/o Públicas	Resolución Directoral y Acta de Conformidad	Usuario Interno	LEY 29151
Almacén	5	Guía Entrega	Recepción de Productos Terminados	Nota de Entrada al Almacén	Usuario Interno	LEY 29151
Almacén	6	Orden de Compra	Recepción de Equipos Médicos	Orden de Compra y Documentación de Sustento	Usuario Interno	LEY 29151
Control Patrimonial	7	Inventario de Equipos	Alta de Equipos	Alta de Equipos	Usuario Interno	LEY 29151
Control Patrimonial	8	Inventario de Bienes Muebles	Baja de Bienes Muebles	Baja de Bienes Muebles	Usuario Interno	LEY 29151
Control Patrimonial	9	Informe Técnico de la Oficina de MTO y SS.GG	Baja de Bienes Muebles	Resolución Directoral	Usuario Interno	LEY 29151
Control Patrimonial	10	Inventario de Bienes Muebles	Destrucción de Bienes Muebles	Bienes Muebles Destruidos	Usuario Interno	LEY 29151

Control Patrimonial	11	Inventario de Bienes Muebles	Afectación en Uso de Bienes Muebles	Afectación en Uso de Bienes Muebles	Usuario Interno	LEY 29151
Control Patrimonial	12	Inventario de Bienes Muebles	Cesión en Uso de Bienes Muebles	Cesión en Uso de Bienes Muebles	Usuario Interno	LEY 29151
Control Patrimonial	13	Inventario de Bienes Muebles	Donación de Bienes Muebles dados de Baja	Donación de Bienes Muebles dados de Baja	Usuario Interno	LEY 29151
Control Patrimonial	14	Inventario de Bienes Muebles	Permuta de Bienes Muebles	Permuta de Bienes Muebles	Usuario Interno	LEY 29151
Control Patrimonial	15	Inventario de Bienes Muebles	Transferencia de Bienes dados de Baja de Utilidad para el Sistema Educativo	Transferencia de Bienes dados de Baja de Utilidad para el Sistema Educativo	Usuario Interno	LEY 29151
Control Patrimonial	16	Inventario de Bienes Muebles	Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles	Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles	Usuario Interno	LEY 29151
Control Patrimonial	17	Inventario de Bienes Muebles	Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra < 3 UIT	Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra < 3 UIT	Usuario Interno	LEY 29151
Control Patrimonial	18	Inventario de Bienes Muebles	Venta por Subasta Restringida de Bienes Muebles	Venta por Subasta Restringida de Bienes Muebles	Usuario Interno	LEY 29151
Control Patrimonial	19	Inventario de Bienes Muebles	Venta por Subasta Restringida de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra > 3 UIT	Venta por Subasta Restringida de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra > 3 UIT	Usuario Interno	LEY 29151
Control Patrimonial	20	Inventario de Bienes Muebles	Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes	Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes	Usuario Interno	LEY 29151

Control Patrimonial	21	Inventario de Bienes Muebles	Saneamiento de Vehículos que no se encuentran en Calidad en Chatarra Sobrantes	Saneamiento de Vehículos Sobrantes	Usuario Interno	LEY 29151
Control Patrimonial	22	Inventario de Bienes Muebles	Saneamiento de Bienes Muebles Faltantes	Saneamiento de Bienes Muebles Faltantes	Usuario Interno	LEY 29151

CAPÍTULO V

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INCORPORACIÓN DE BIENES AL ALMACÉN**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Lograr la incorporación física al patrimonio		
ALCANCE	Unidad de Control Patrimonial y Economía y demás unidades orgánicas en el ámbito de su competencia		
MARCO LEGAL	. Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. . Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. . Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Porcentaje de Incremento	Porcentaje (%)	Reporten Ingreso de Bienes Patrimoniales	Oficina de Patrimonio
NORMAS			
Ley N° 29151 Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	El Hospital requiere la incorporación de Bienes Muebles al estado financiero		
1	**Unidad de Control Patrimonial**		

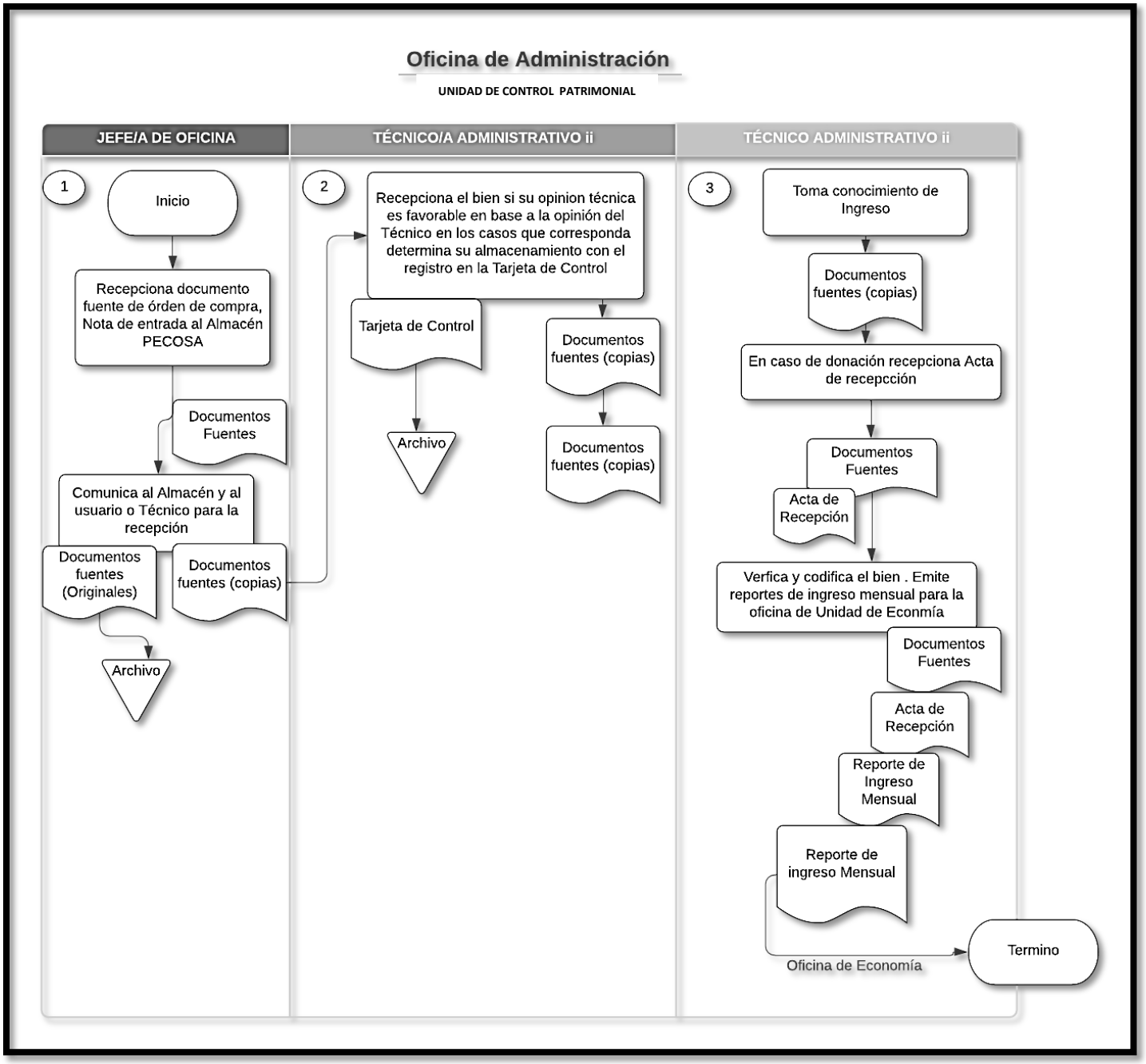
ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

	Jefe de Unidad de Control Patrimonial . Recepción de documento fuente Orden de Compra o Nota de Entrada . Comunica al Equipo técnico especializado para la recepción
2	**Unidad de Control Patrimonial** **Técnico Administrativo** . Toma conocimiento del Ingreso .En caso de Donación Recepciona con Acta de Recepción .Ingresa al SIGA Patrimonio y emite el código patrimonial .Codifica el Bien ingresado
FIN	El Hospital ha realizado la incorporación del Bien.

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Nota de Entrada y/o Orden de Compra	Unidad de Control Patrimonial	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Reporte del SIGA Patrimonio	Unidad de Control Patrimonial	Mensual	Mecanizado

DEFICNICIONES:	**Incorporación Patrimonial y Contable:** Procedimiento mediante el cual la institución realiza la incorporación física al patrimonio institucional de un bien mueble y en registros contables para asentar el incremento financiero del Hospital.
REGISTROS:	Registros informáticos y manuales para la incorporación del bien al patrimonio del Hospital.
ANEXOS:	Flujograma

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: INCORPORACIÓN DE BIENES AL ALMACÉN



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Conciliación de los inventarios físicos patrimoniales y de existencias		
ALCANCE	Unidades Orgánicas involucradas, Oficina de Control Institucional y Comisión de Inventario		
MARCO LEGAL	.Decreto N° 039-98/SBN - Reglamento para inventario Nacional de los Bienes muebles del Estado. .Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. **.**Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. **.** Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Número de días solicitados	Días	Informe Final de Inventario	Oficina de Patrimonio

NORMAS
Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
INICIO	El inventario requiere el inventario físico de bienes patrimoniales
1	**Dirección General** **Director General** . Conforma Comisión de Inventario con Resolución Directoral
2	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **Jefe/a Unidad de Contabilidad** .Toma conocimiento y prevé acciones

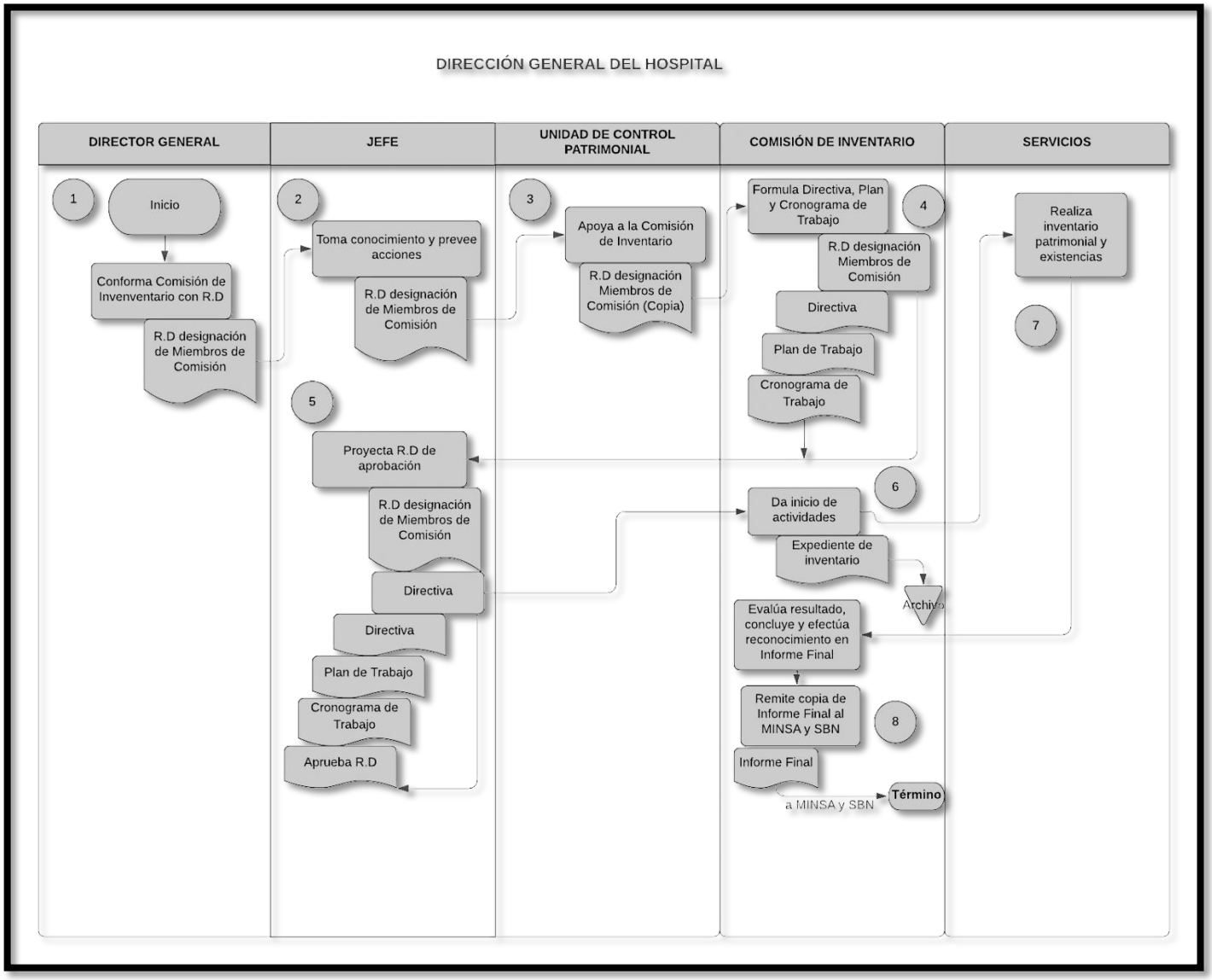
3	**Unidad de Control Patrimonio** **Apoya a la Comisión de Inventario** **.** Apoyo a la Comisión de Inventario
4	**Unidad de Control Patrimonial** **Comisión del Inventario** **.** Formula la Directiva y el Plan y Cronograma de Trabajo
5	**Oficina de Administración** **Unidad de Patrimonio** **Jefe/a de Unidad** . Proyecta Resolución Directoral, de aprobación
6	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **Comisión de Inventario** . Da inicio de actividades
7	**Control Patrimonial** . Realiza inventario patrimonial
8	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **Comisión de Inventario** **.** Evalúa Resultado, concluye y efectúa reconocimiento en Informe Final . Remite copia de Informe Final al MINSA y SBN
FIN	El Hospital ha realizado el inventario físico de Bienes Patrimoniales.

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Resolución de Nombramiento de la Comisión de Inventario	Unidad de Control Patrimonial	Anual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Informe Final de Inventario y Reportes Valorizados	Unidad de Control Patrimonial, Dirección General, SBN	Anual	Mecanizado

DEFICNICIONES:	**Inventario Patrimonial**: Es la verificación física y valorada de los bienes muebles institucionales, debiendo conciliar con los registros contables financieros.
REGISTROS:	Registros diversos para anotar el movimiento de los inventarios patrimoniales.
ANEXOS:	Flujograma

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ALTA DE BIENES MUEBLES**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Lograr la eficiencia y eficacia en el Procedimiento de Alta de Bienes Muebles		
ALCANCE	Unidad de Control Patrimonial y demás unidades orgánicas del Hospital en el ámbito de su competencia		
MARCO LEGAL	. Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. . Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. . Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de Alta de Bienes Muebles realizados en el año/ N° total de Bienes Muebles registrados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro del Inventario de Bienes Muebles	Unidad de Control Patrimonial - Equipo de Trabajo de Control Patrimonial

NORMAS
Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
INICIO	El Hospital requiere se aplique el procedimiento de Alta de Bienes Muebles
1	**Oficina de Administración**

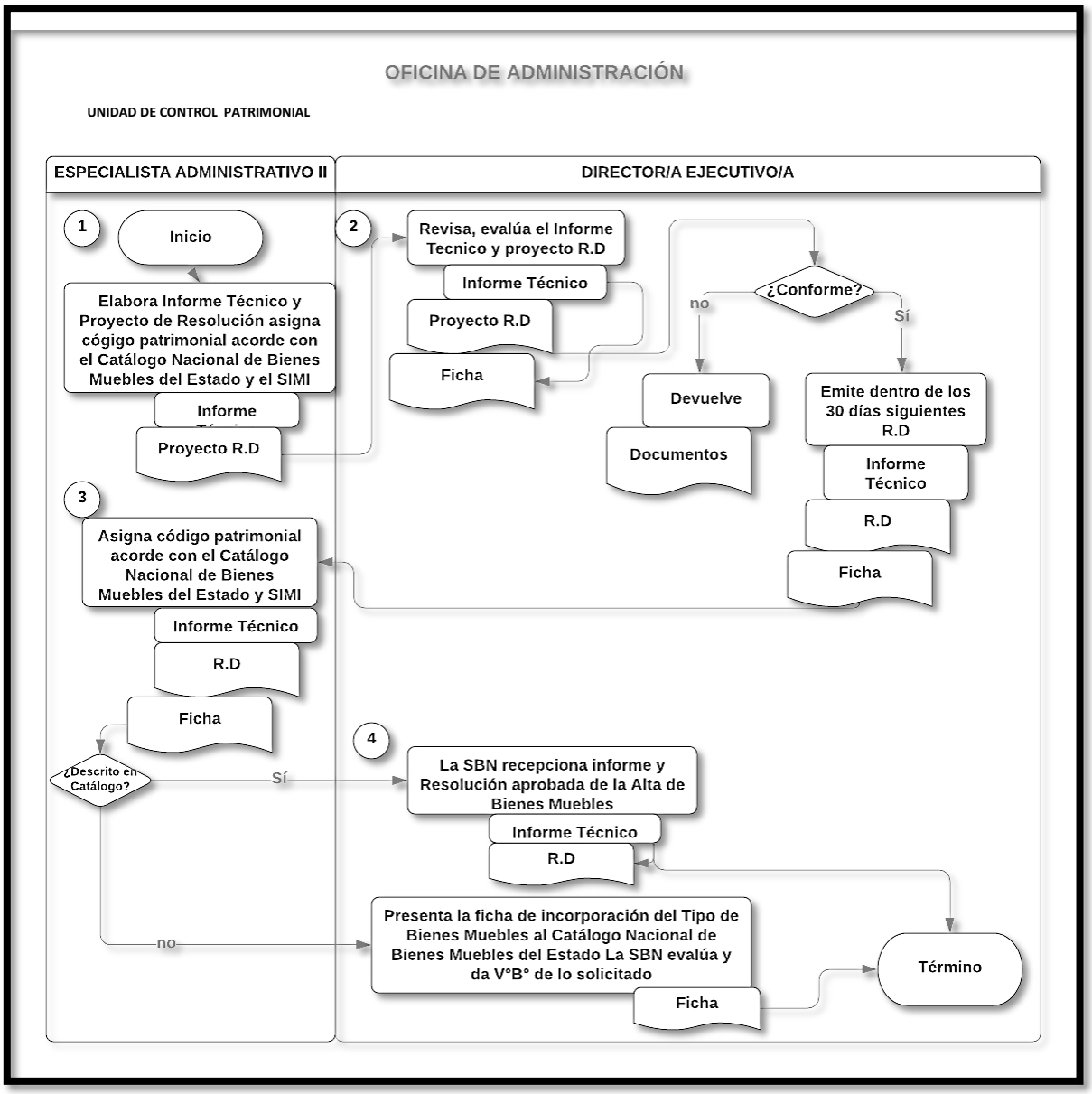
	Unidad de Control Patrimonial **Especialista Administrativo II** **.** Elabora Informe Técnico determinando las causas del alta y Proyecto de Resolución . Consigna código patrimonial acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y SIMI . Eleva Proyecto de Resolución Administrativa e Informe Técnico al Director Ejecutivo de Administración
2	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Revisa, evalúa el Informe Técnico determinando las causas del alta y Proyecto de Resolución . Define ¿Conforme? - Si es negativo, devuelve documentos a la Unidad de Control Patrimonial - Si es afirmativo, Emite dentro de los 30 días siguientes la Resolución Administrativa . Deriva documentos al Especialista Administrativo II
3	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **Especialista Administrativo II** **.** Asigna código patrimonial acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el SIMI . Entrega al Director Ejecutivo para que remita a la Superintendencia de Bienes Nacionales. Presenta la Ficha de Incorporación del Tipo de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. La SBN evalúa y da V°B° al documento de remisión
4	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Recepciona informe y remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales documentos relacionados al alta de bienes muebles.
FIN	El Hospital aplica el procedimiento de Alta de Bienes Muebles.

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Alta de Bienes Muebles	Informe Técnico Resolución Directoral	Anual	SIMI

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

DEFICNICIONES:	**ALTA DE BIENES MUEBLES:** Consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Entidad Pública
REGISTROS:	Inventario de Bienes Muebles
ANEXOS:	Flujograma

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: ALTA DE BIENES MUEBLES



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**BAJA DE BIENES MUEBLES**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Lograr el retiro fisco y contable de un bien patrimonial		
ALCANCE	Unidad de Control Patrimonial y demás unidades orgánicas usuarias a todo nivel		
MARCO LEGAL	**.** Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. **.** Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. **.** Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Porcentaje d incremento	Porcentaje (%)	Reporte de ingreso y ajustes mensuales de bienes patrimoniales	Unidad de Control Patrimonial

NORMAS
Ley N°29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales

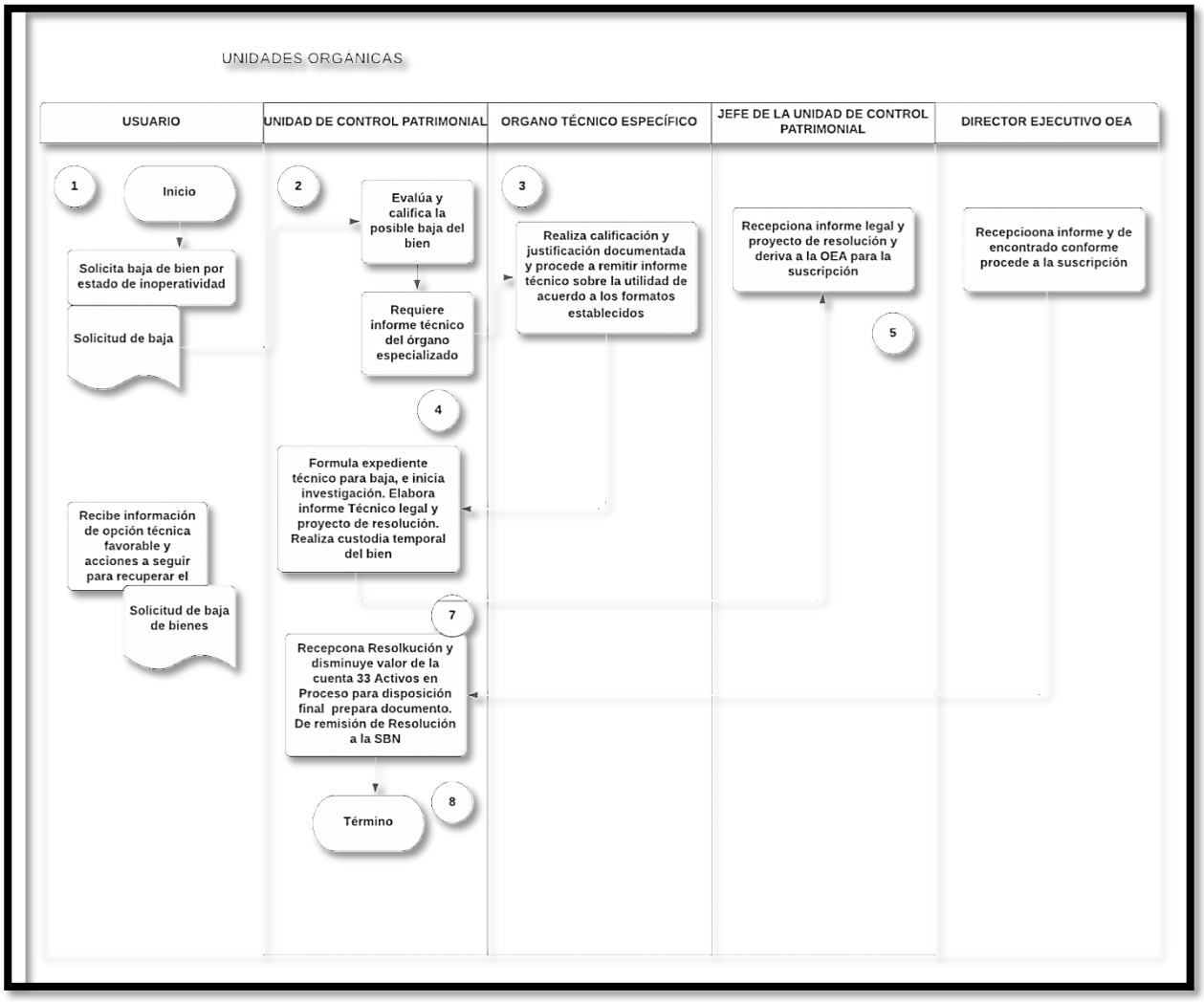
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
INICIO	El Hospital requiere el retiro físico y contable de un bien patrimonial
1	**Unidades Orgánicas** **Usuarios** **.** Solicita baja de bien por estado de inoperatividad
2	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **.** Evalúa y califica la posible baja del bien **.** Requiere informe técnico del órgano especializado

3	**Órgano Técnico especializado** **.** Realiza calificación y justificación documentada y procede a remitir informe técnico sobre la utilidad de acuerdo a los formatos establecidos
4	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **.** Formula Expedientes Técnicos para Baja **.** De ser el caso inicia investigación si la baja es por sustracción . Elabora Informe Técnico legal proyecto de Resolución . Realiza custodia temporal del bien
5	**Oficina de Administración** **Unida de Control Patrimonial** **.** Recepciona informe técnico legal y proyecto de resolución y deriva de Administración para la suscripción .
6	**Oficina de Administración** . Recepciona Informe de encontrarlo conforme procede a la suscripción
7	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **.** Resolución Aprobada de baja disminuye valor Cuenta 33 Activos Proceso para Disposición Final . Remite resolución de los bienes considerados para dar de baja a la SBN . Los bienes dados de baja quedaran bajo custodia en los depósitos, hasta que se ejecute su disposición definitiva
8	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **.** Emite relación de bienes, a la unidad en condición de donados . Si recibe respuesta negativa de la unidad, procede con la venta de los bienes. Si la respuesta es positiva efectúa donación de bienes muebles . Archiva documentos
FIN	El Hospital logra el retiro físico y contable de un bien patrimonial

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**

Informe Técnico de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Unidad de Control Patrimonial	Semestral	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Resolución Directoral	Unidades Orgánicas, MINSA, SBN	Semestral	Mecanizado
DEFICNICIONES:	**Expediente Técnico:** Conjunto de documentos generados para el presente caso, a fin de sustentar la baja de un bien no recuperable. **Retiro Físico y Contable de un bien patrimonial de los estados financieros**: Significa que el bien es retirado de su estado de operatividad de la unidad orgánica usuaria y de los registros contables, determinando una baja en los estados financieros.		
REGISTROS:	Registros manuales y automatizados existentes para anotar el movimiento de la baja de bienes.		
ANEXOS:	Flujograma		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: BAJA DE BIENES MUEBLES



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

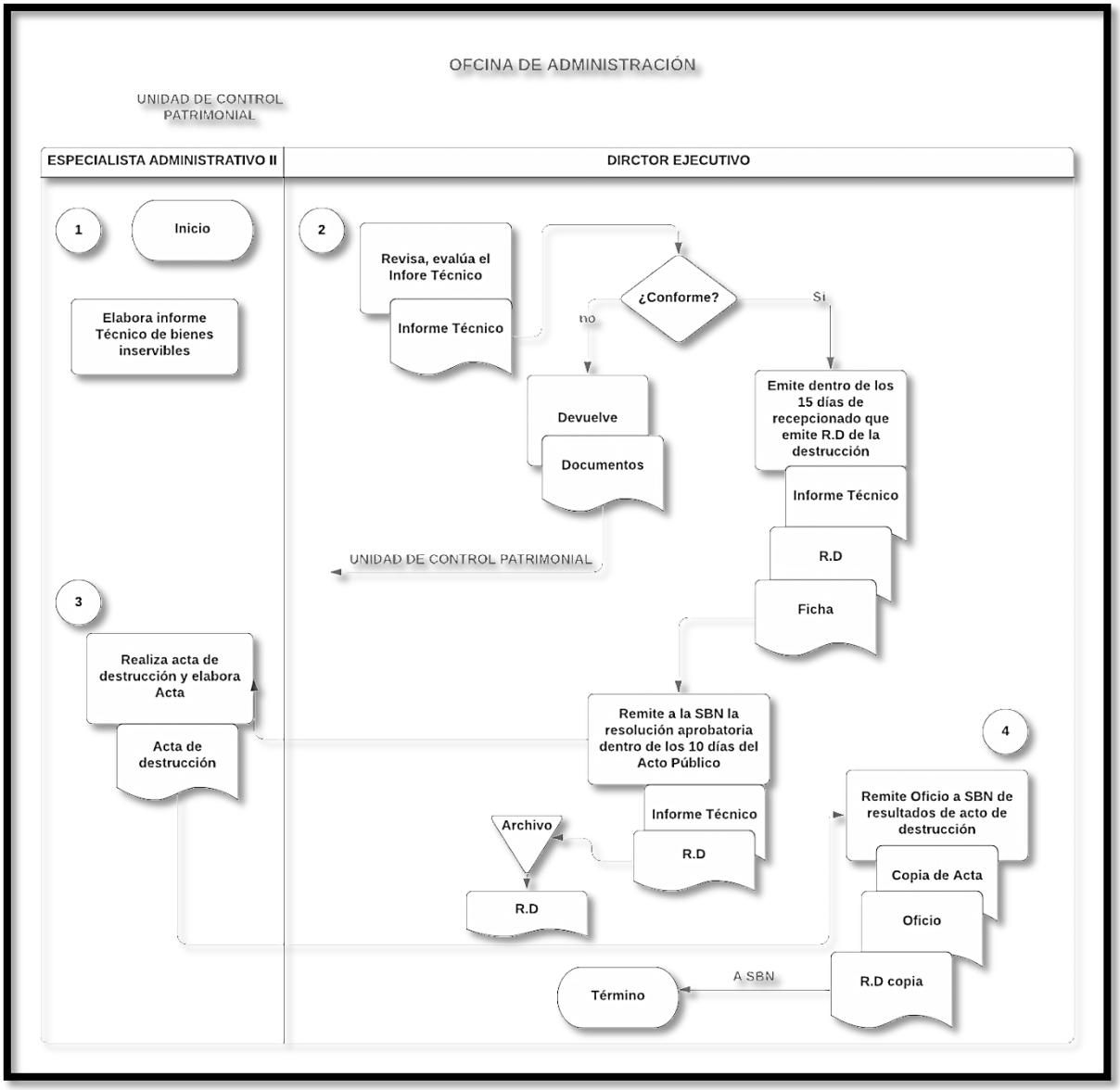
FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Establecer procedimiento para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles dados de baja		
ALCANCE	Oficina de Administración, Unidad de Control Patrimonial - Equipo de trabajo de Control Patrimonial		
MARCO LEGAL	**.** Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. **.** Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. **.** Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de Bienes Muebles destruidos en el año/N° total de Bienes Muebles registrados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro del Inventario de bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial
NORMAS			
Ley N°29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Realizar la destrucción de bienes muebles dados de baja		
1	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **Especialista Administrativo II** **.** Elabora Informe Técnico de Bienes inservibles		

2	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Revisa, evalúa el informe Técnico . Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales la Resolución aprobatoria dentro de los diez días antes del Acto Público, por lo tanto archiva temporalmente Resolución Directoral e Informe Técnico correspondiente. **.** Se intercomunica con el Especialista Administrativo II
3	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **Especialista Administrativo II** . Realiza acto de destrucción y elabora Acta **.** Deriva Acta de Destrucción al Directo/a Ejecutivo/a para que posteriormente lo remita a la Superintendencia de Bienes Nacionales
4	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Remite, mediante Oficio de resultados, a la Superintendencia de Bines Nacionales, dentro de los diez días, adjuntando Informe y Resolución Directoral de autorización y Acta de destrucción de bienes muebles dado de baja
FIN	Se realizó la destrucción de bienes muebles dados de baja

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Inventario de bienes muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Bienes Muebles destruidos	Informe Técnico Resolución	Anual	SIMI

DEFICNICIONES:	**Destrucción de Bienes Muebles:** Mediante el acto de la destrucción las Entidades Públicas proceden a eliminar los bienes muebles dados de baja que se encuentran en extremo estado de deterioro, cuando no es posible de realizar otro acto de disposición respecto a estos.
REGISTROS:	Inventario de bienes muebles
ANEXOS:	Flujo grama

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Establecer procedimiento para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles dados de baja		
ALCANCE	Oficina de Administración, Oficina de Control Patrimonial - Equipo de trabajo de Control Patrimonial		
MARCO LEGAL	. Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. . Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. . Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° d Bienes Muebles afectados en uso en el año/ N° TOTAL DE Bienes Muebles registrados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro del Inventario de bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial
NORMAS			
Ley N°29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	El hospital desea realizar al acto afecta torio de sus bienes muebles en uso		
1	**Oficina de Administración**		

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

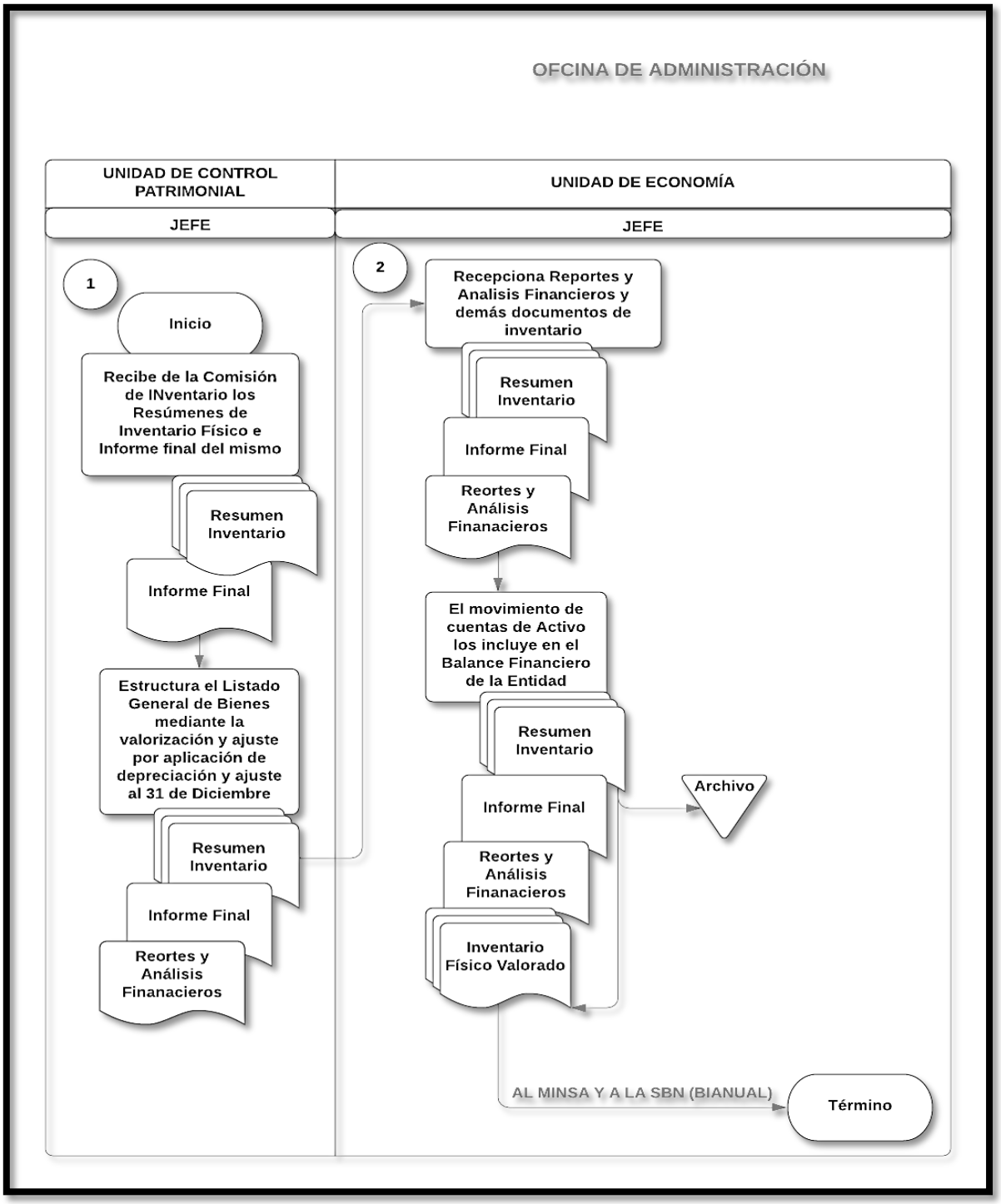
	Unidad de Control Patrimonial **Especialista Administrativo II** **.** Elabora Informe Técnico de Afectación en uso de Bienes Muebles . Entrega Informe Técnico y Proyecto de Resolución al Director Ejecutivo
2	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Revisa, evalúa el informe Técnico y Proyecto de resolución . Define ¿Conforme? En caso negativo, devuelve a la Unidad de Control Patrimonial En caso afirmativo emite dentro de los 15 días de decepcionado la Resolución Directoral aprobatoria. Realiza acto de entrega y elabora Acta. La entidad Pública atentatoria Recepciona bienes muebles de afectación de uso y elabora Acta. Entrega copia de Acta. Entrega copia de Acta a Entidad Pública afectadora
FIN	El Hospital desea realizar el acto afectatorio de sus bienes muebles en uso

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Inventario de bienes muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Afectación en uso de bienes muebles	Entidad Pública	Anual	SIMI

DEFICNICIONES:	**Afectación de Bienes Muebles:** Por la afectación en uso una Entidad entrega, a título gratuito y por un plazo de dos años, la posesión de bienes muebles de su propiedad a favor de otra entidad
REGISTROS:	Inventario de bienes muebles
ANEXOS:	Flujograma

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CESIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para llevar a cabo la cesión en uso de bienes muebles		
ALCANCE	Oficina de Administración, Unidad de Control Patrimonial - Equipo de trabajo de Control Patrimonial		
MARCO LEGAL	**.** Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. **.** Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. **.** Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de Bienes Muebles cesión en uso realizados en el año/ N° total de bienes Muebles registrados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro del Inventario de bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial
NORMAS			
Ley N°29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	El Hospital requiere realizar la cesión en uso de sus bienes muebles		
1	**Dirección General**		

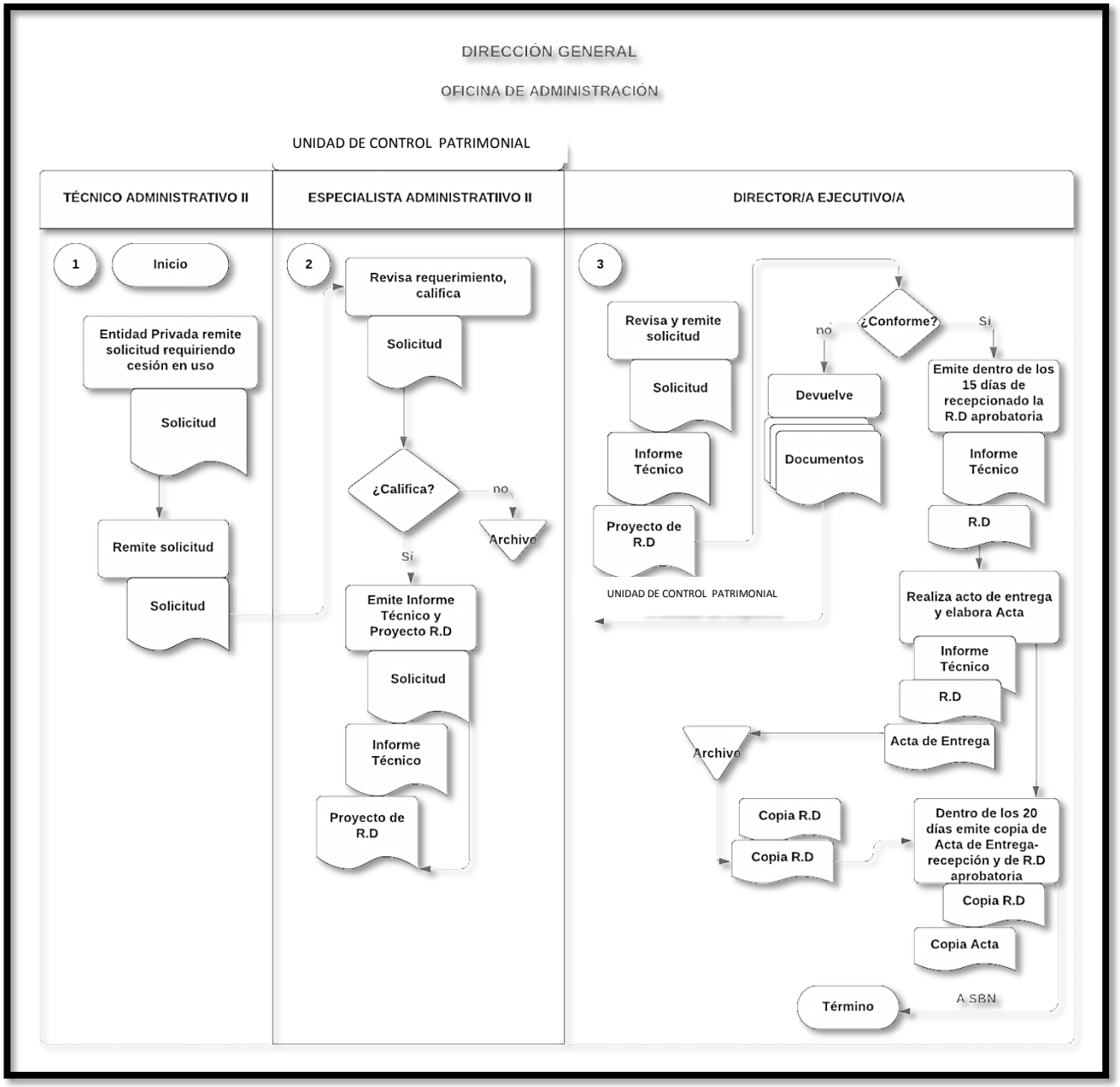
ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

	Técnico Administrativo II **.** Entidad Privada remite solicitud requerimiento cesión en uso . Recibe solicitud
2	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **Especialista Administrativo II** **.** Revisa requerimiento, califica . Define ¿Califica? En caso negativo archiva solicitud . En caso afirmativo, emite Informe Técnico y Proyecto de Resolución Directoral . Deriva documentos al Director Ejecutivo
3	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Revisa y remite solicitud . Define ¿Conforme? . En caso negativo devuelve a la Unidad de Control Patrimonial . En caso positivo, emite dentro de 15 días de decepcionado la Resolución Directoral aprobatoria, Realiza acto de entrega y elabora Acta dentro de los 20 días emite copia de Acta de Entrega recepción y de Resolución Directoral aprobatoria. . Entrega copias de Resolución Directoral y de Acta a la Superintendencia de Bienes Nacionales
FIN	El Hospital realiza la cesión en uso de sus bienes muebles

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Inventario de bienes muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Cesión en uso de bienes muebles	Entidad Privada	Anual	Manual

DEFICNICIONES:	**Cesión en uso de Bienes Muebles:** Una entidad en forma excepcional y debidamente justificada, entrega la posesión de bines muebles de sus propiedad, a título gratuito y por el plazo de (1) año, a favor de particulares sin fines de lucro para que sean destinados al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social. Dicho plazo puede ser renovado por única vez.
REGISTROS:	Inventario de bienes muebles
ANEXOS:	Flujograma

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: CESIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

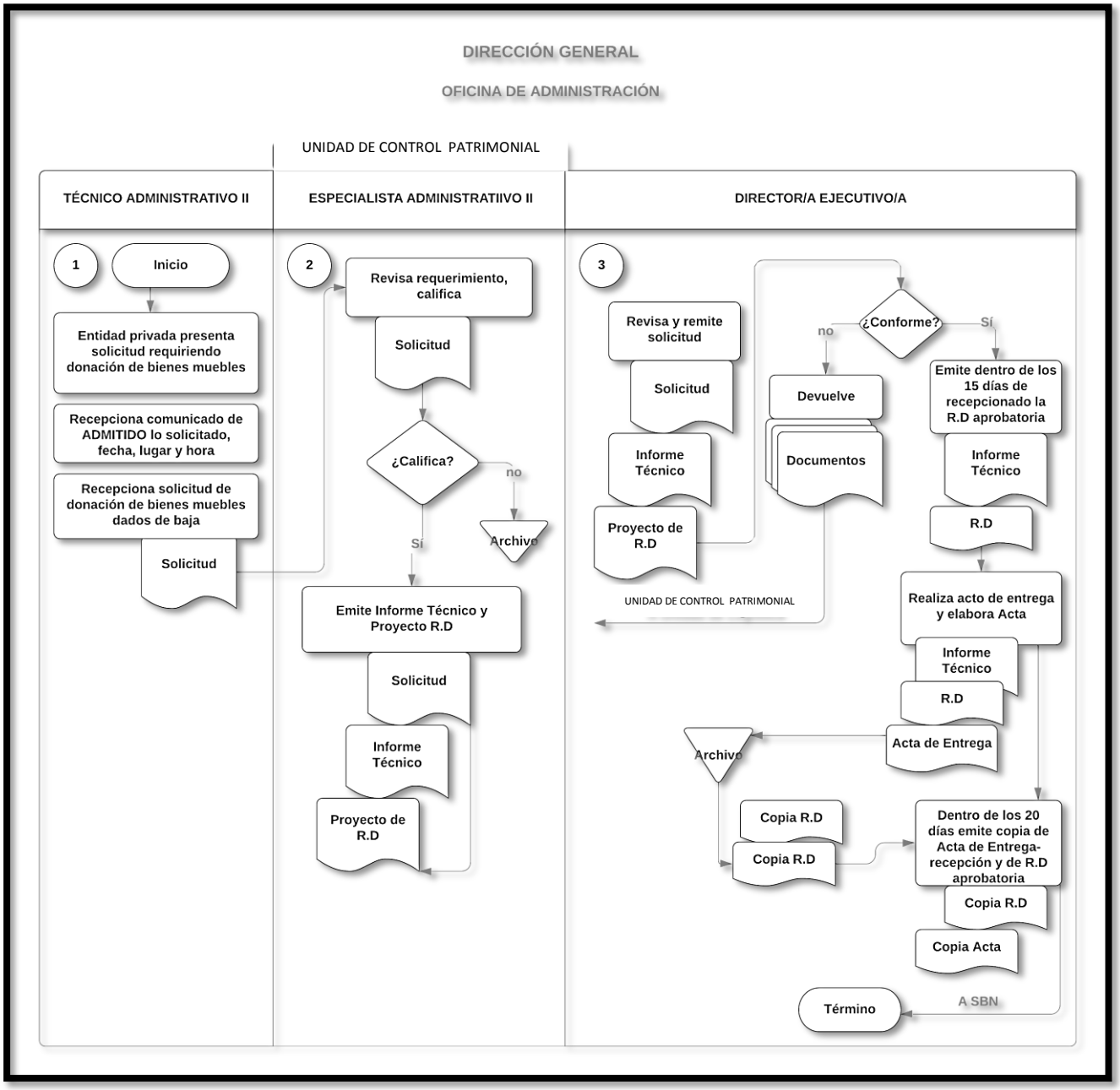
FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para llevar a cabo la donación de bienes muebles dados de baja		
ALCANCE	Oficina de Administración, Unidad de Control Patrimonial - Equipo de trabajo de Control Patrimonial		
MARCO LEGAL	. Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. . Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. . Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de Bienes Muebles donados que se realizaron en el año/ N° total de Bienes Muebles registrados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro del Inventario de bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial
NORMAS			
Ley N°29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	El Hospital podrá realizar la donación de bienes muebles dados de baja		
1	**Dirección General**		

	Técnico Administrativo II **.** Entidad Privada presenta solicitud requiriendo donación de bienes muebles . Recepciona comunicado de ADMITIDO lo solicitado, fecha, lugar y hora. . Recepciona donación de bienes muebles dados de baja . Recepciona solicitud de donación de bienes muebles dados de baja
2	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **Especialista Administrativo II** **.** Revisa y remite solicitud . Define ¿Califica? . En caso negativo archiva solicitud . En caso afirmativo, emite Informe Técnico y Proyecto de Resolución Directoral . Deriva documentos al Director Ejecutivo
3	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** . Revisa y remite solicitud . Define ¿Conforme? . En caso negativo devuelve a la Unidad de Control Patrimonial . En caso positivo, emite dentro de 15 días de recepcionado la Resolución Directoral aprobatoria, Realiza acto de entrega y elabora Acta dentro de los 20 días emite copia de Acta de Entrega recepción y de Resolución Directoral aprobatoria. . Entrega copias de Resolución Directoral y de Acta a la Superintendencia de Bienes Nacionales
FIN	El Hospital logra la permuta de bienes muebles

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Inventario de bienes muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Donación de bienes muebles dados de baja	Entidad Privadas	Anual	Manual

DEFICNICIONES:	**Donación de Bienes Muebles:** Causal que utilizará cuando la entidad Pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades Públicas, privadas o particulares.
REGISTROS:	Inventario de bienes muebles
ANEXOS:	Flujograma

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

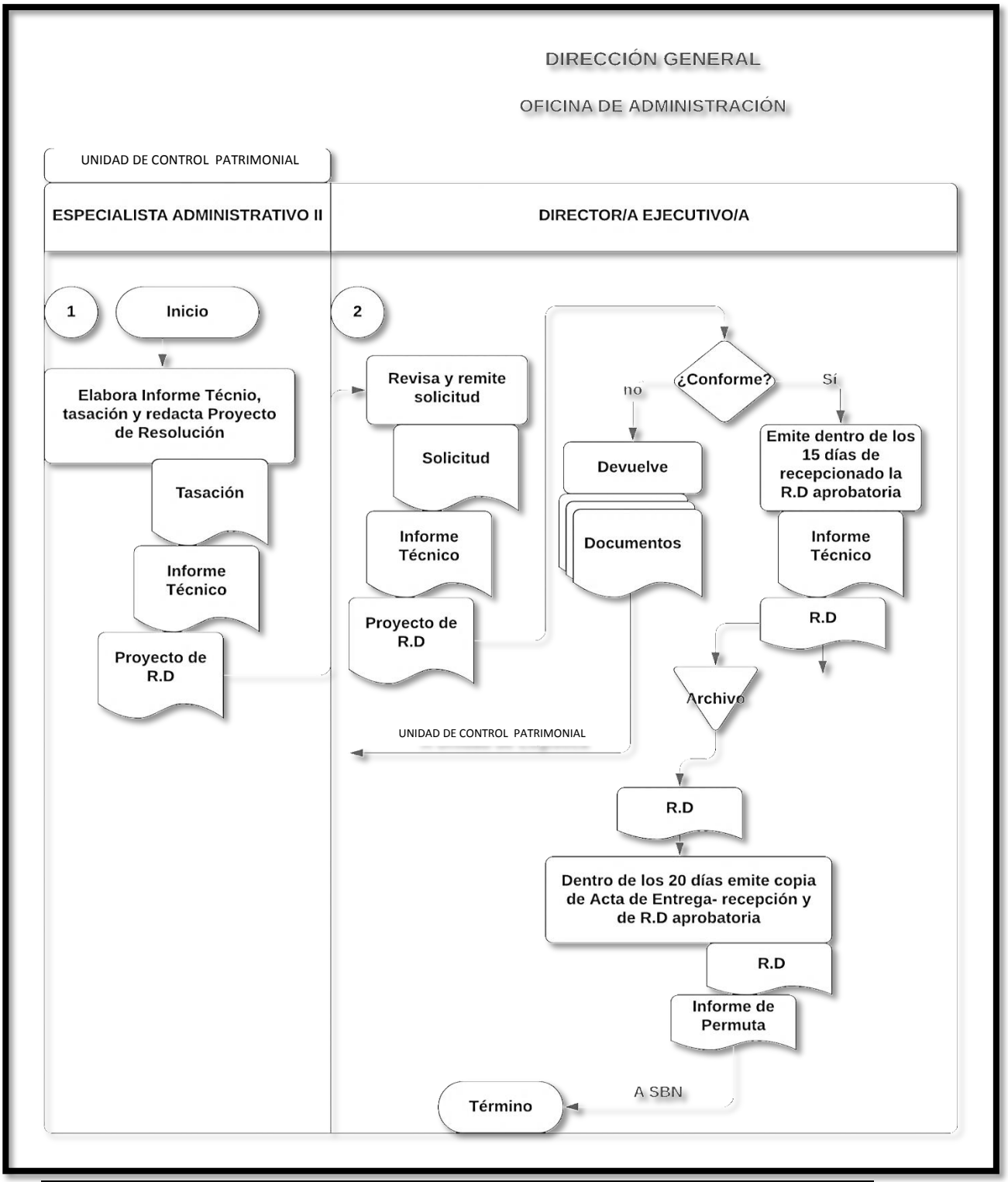
FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PERMUTA DE BIENES MUEBLES**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para llevar a cabo la cesión en uso de bienes muebles		
ALCANCE	Oficina de Administración, Unidad de Control Patrimonial - Equipo de trabajo de Control Patrimonial		
MARCO LEGAL	. Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. . Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. . Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de Bienes Muebles en los que se realizado permuta en el año/ N° total de Bienes Muebles registrados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro del Inventario de bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial
NORMAS			
Ley N°29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	El Hospital requiere realizar la cesión en uso de sus bienes muebles		
1	**Dirección General** **Técnico Administrativo II** . Elabora Informe Técnico, tasación y redacta proyecto de Resolución		

2	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Revisa y remite solicitud . Define ¿Conforme? . En caso negativo devuelve solicitud a la Unidad de Control Patrimonial . En caso afirmativo, emite dentro de 15 días de recepcionado la Resolución Directoral aprobatoria, archiva temporalmente documentos . Dentro de los 20 días emite copia de Acta de Entrega recepción y de Resolución Directoral aprobatoria y los envía a la Superintendencia de Bienes Nacionales
FIN	El Hospital logra la permuta de bienes muebles

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Inventario de bienes muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Permuta de bienes muebles	Entidad Privadas o Particulares	Anual	Manual

DEFICNICIONES:	**Permuta de Bienes Muebles:** Se aplica cuando la Entidad pública recibe bienes muebles de Entidades Privadas o Particulares, cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja
REGISTROS:	Inventario de bienes muebles
ANEXOS:	Flujograma

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: PERMUTA DE BIENES MUEBLES



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRANSFERENCIA DE BIENES DADOS DE BAJA DE UTILIDAD PARA EL SISTEMA EDUCATIVO**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para llevar a cabo la transferencia de bienes dados de baja de utilidad para el sistema educativo		
ALCANCE	Oficina de Administración, Unida de Control Patrimonial - Equipo de trabajo de Control Patrimonial		
MARCO LEGAL	**.** Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. **.** Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. **.** Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de transferencias de bienes realizados en el año/ N° total de bienes muebles registrados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro del Inventario de bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial
NORMAS			
Ley N°29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	El Hospital requiere que se realice la transferencia de bienes dados de baja y que son de utilidad para el sistema educativo		
1	**Dirección General**		

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

	Tramite Documentario **Técnico Administrativo II** **.** Recepciona solicitud de la UGEL, el mismo que recibe comunicado ADMITIDO
2	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Revisa y remite solicitud . Aprueba transferencia de bienes muebles mediante Resolución Administrativa . Dentro de los 20 días hábiles de emitido la Resolución envía una copia y expediente administrativo
3	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **Especialista Administrativo II** **.** Recepciona y revisa requerimiento . Define ¿Conforme? . En caso negativo, comunica denegatoria y archiva requerimiento . En caso afirmativo, calificativo, emite Informe Técnico y Proyecto de Resolución Directoral. Comunica ADMISIÓN de lo solicitado. Realiza acto de transferencia de bienes muebles dados de baja y se elabora Acta. Designa directivamente otras instituciones educativas que serás beneficiadas con la transferencia de bienes muebles y emite comunicado que no asistió el representante de la institución beneficiada dentro del plazo establecido. Envía copias de resolución directoral y pendiente administrativo de transferencia de bienes dados de baja.
FIN	El Hospital ha realizado la transferencia de bienes dados de baja y que son de utilidad para el sistema educativo

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de bienes muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual

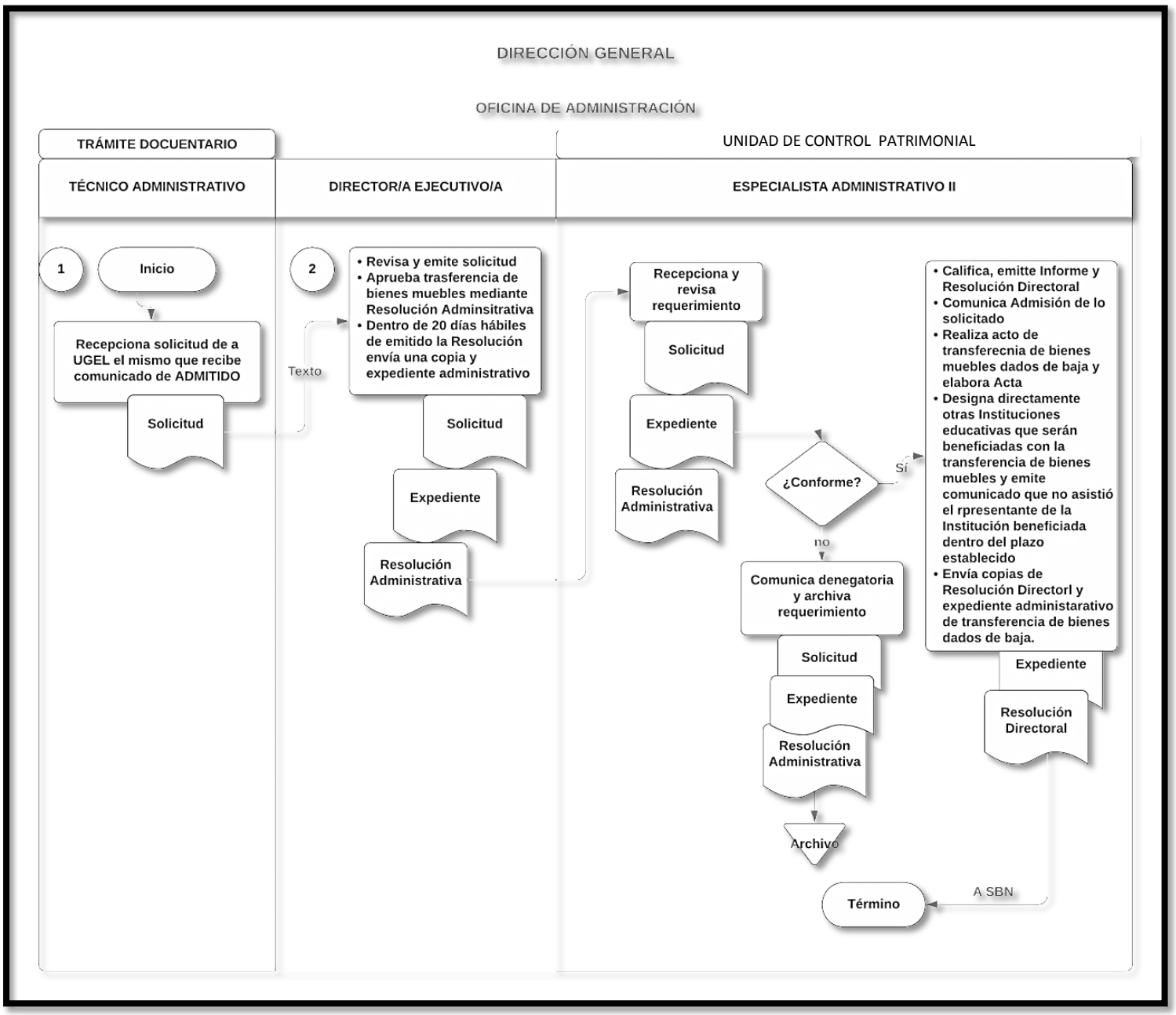
SALIDAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Transferencia de bienes dados de baja	UGEL	Anual	Manual

DEFICNICIONES:	**Transferencia de Bienes Dados de Baja de Utilidad para el Sistema Educativo:** Todas las Entidades transferirán a favor de las instituciones Educativas de las zonas en extrema pobreza, sus bienes muebles dados d baja que sean útiles para el sistema educativo
REGISTROS:	Inventario de bienes muebles
ANEXOS:	Flujograma

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: TRANSFERENCIA DE BIENES DADOS DE BAJA DE UTILIDAD PARA EL SISTEMA EDUCATIVO



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para llevar a cabo la cesión en uso de bienes muebles		
ALCANCE	Oficina de Administración, Unidad de Control Patrimonial - Equipo de trabajo de Control Patrimonial		
MARCO LEGAL	**.** Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. **.** Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. **.** Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de venta de Bienes Muebles realizados en el año por subasta pública/ N° de venta de bienes Muebles programados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro de inventario y de ventas programadas de los bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial

NORMAS
Ley N°29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
INICIO	El Hospital requiere que se realice la venta por subasta pública de bienes muebles correspondientes
1	**Oficina de Administración**

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

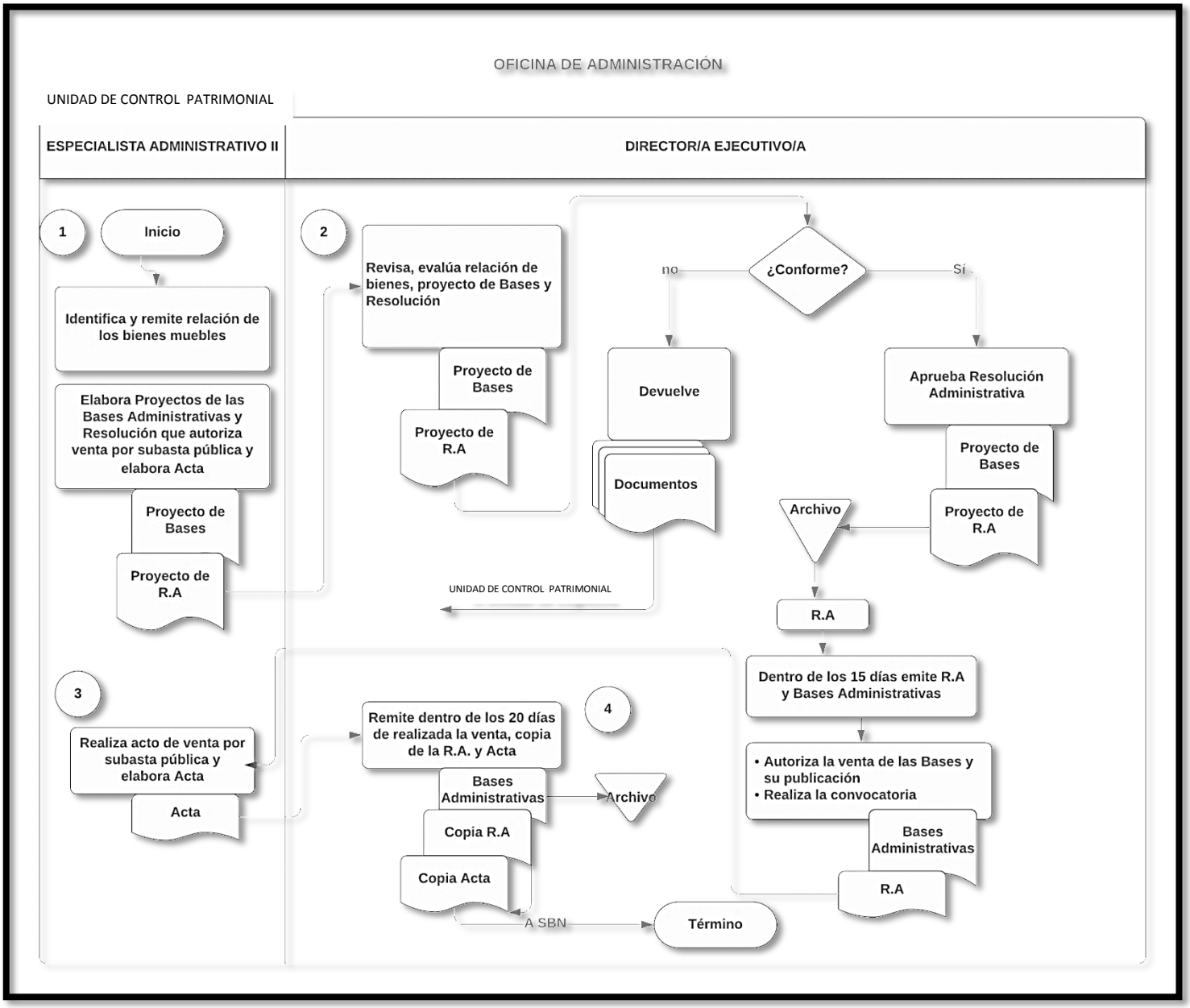
	Unidad de Control Patrimonial **Especialista Administrativo II** **.** Identifica y remite relación de los bienes muebles . Elabora proyectos de las Bases Administrativas y Resolución que autoriza venta por subasta pública y prepara Acta . Traslada Proyecto de Bases Administrativas y de Resolución Administrativa
2	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Revisa, evalúa relación de bienes muebles . Define ¿Conforme? . En caso negativo devuelve a la Unidad de Control Patrimonial . En caso afirmativo, aprueba la Resolución Administrativa archiva temporalmente. Archiva temporalmente originales de proyectos de resolución Administrativa y de Bases Administrativas. Dentro de 15 días emite resolución Administrativa y Bases Administrativas. Autoriza la venta de las Bases y su publicación, Realiza la convocatoria.
3	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **Especialista Administrativo II** **.** Realiza acto de venta por subasta pública y prepara Acta
4	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los 20 días de realizada la venta, copia de la Resolución . Administrativa y Acta . Archiva Bases Administrativas
FIN	El Hospital ha realizado la venta por subasta pública de bienes muebles correspondientes

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Inventario de bienes muebles	Registro de Ventas programadas de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles	Entidad Privada o Persona Natural	Anual	Manual

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

DEFINICIONES:	**Venta por Subasta Pública:** Es un procedimiento mediante el cual las entidades del sector público efectúan la venta de sus bienes muebles dados de baja al mejor postor.
REGISTROS:	Inventario de bienes muebles
ANEXOS:	Flujograma

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA < 3 UIT**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública de bienes muebles en calidad de chatarra < 3 UIT		
ALCANCE	Oficina de Administración, Unidad de Control Patrimonial - Equipo de trabajo de Control Patrimonial		
MARCO LEGAL	**.** Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. **.** Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. **.** Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de venta de Bienes Muebles realizados en el año por subasta pública en calidad de chatarras < 3UIT/ N° de venta de bienes Muebles programados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro de inventario y de ventas programadas de los bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial

NORMAS
Ley N°29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
INICIO	El Hospital requiere que se realice la venta por subasta pública de bienes muebles en calidad de chatarra < 3 UIT
1	**Oficina de Administración**

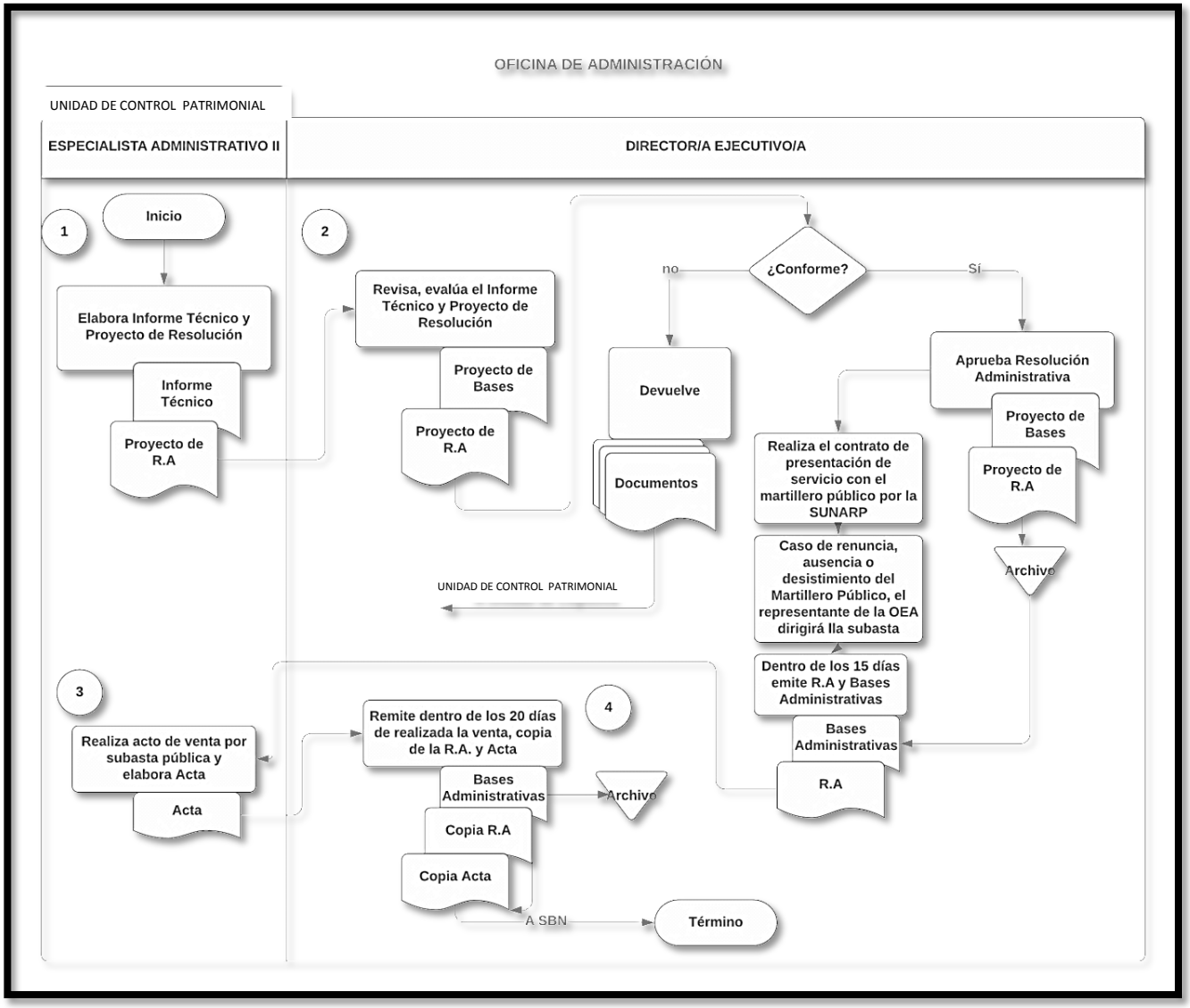
ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

	Unidad de Control Patrimonial **Especialista Administrativo II** **.** Elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución . Deriva documentos al Director Ejecutivo
2	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Revisa, evalúa Informe Técnico y Proyecto de Resolución . Define ¿Conforme? . En caso negativo devuelve a la Unidad de Control Patrimonial . En caso afirmativo, aprueba la Resolución Administrativa, realiza el contrato de prestación de servicios con el martillero público habilitado por la SUNARP. Caso renuncia, ausencia o desistimiento del Martillero Público el representante de la OEA dirigirá la subasta. Dentro de los 15 días emite R.A y bases administrativas. Autoriza la venta de las Bases y sus publicación en el portan electrónico de la entidad la convocatoria con una anticipación mínima de (5) días hábiles de la realización del acto de subasta pública n calidad de chatarra en el Diario Oficial “El Peruano”
3	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **Especialista Administrativo II** **.** Realiza acto de venta por subasta pública y prepara Acta . Deriva Acta al Director Ejecutivo
4	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los 20 días de realizada la venta, copia de la Resolución Administrativa y Acta . Archiva Bases Administrativas
FIN	El Hospital ha realizado la venta por subasta pública de bienes muebles en calidad de chatarra < 3 UIT

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Inventario de bienes muebles	Registro de Ventas programadas en bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**

Venta por Subasta Pública de los bienes Muebles en calidad de chatarra < 3 UIT	Entidad Privada o Persona Natural	Anual	Manual
DEFINICIONES:	**Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles en calidad de chatarra <3 UIT:** Es cuando el valor total de la tasación de todos los lotes sea mayor a 3 UIT, la venta será efectuada mediante subasta pública		
REGISTROS:	Inventario de bienes muebles, Ventas programadas		
ANEXOS:	Flujograma		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA < 3 UIT



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SANEAMIENTO DE BIENES MUBLES SOBRANTES**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para llevar a cabo el saneamiento de bienes muebles sobrantes		
ALCANCE	Oficina de Administración, Unidad de Control Patrimonial - Equipo de trabajo de Control Patrimonial		
MARCO LEGAL	**.** Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. **.** Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. **.** Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de bienes muebles saneados-sobrantes que se han realizado en el año	Porcentaje (%)	Inventario de Bienes Muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial
NORMAS			
Ley N°29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	El Hospital requiere que se realice el saneamiento de bienes muebles sobrantes		
1	**Oficina de Administración**		

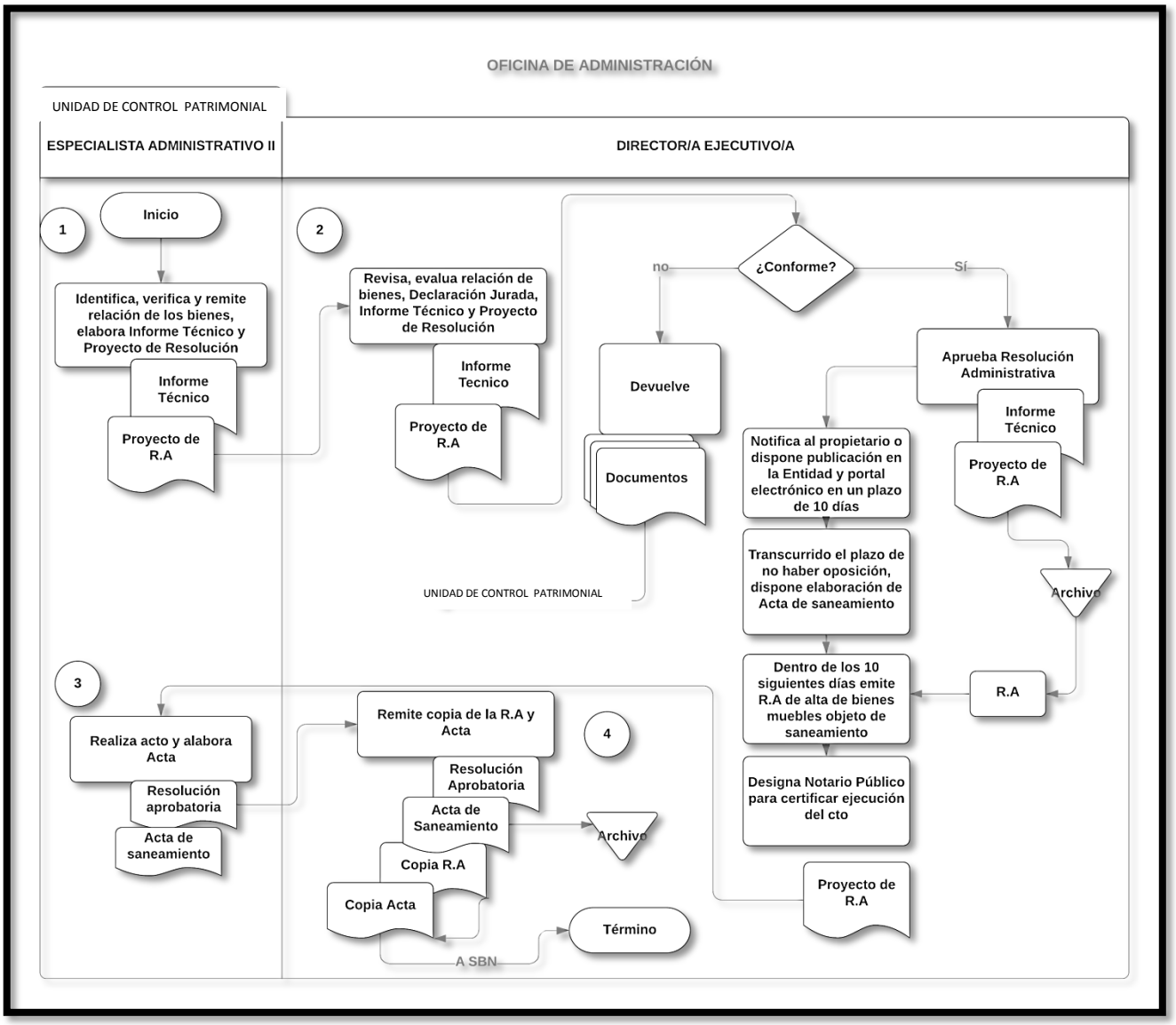
	Unidad de Control Patrimonial **Especialista Administrativo II** **.** Identifica, verifica y remite relación de los bienes . Elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución . Remite documentos al Director Ejecutivo
2	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Revisa, evalúa la relación de bienes. Declaración Jurada, Informe Técnico y Proyecto de Resolución . Define ¿Conforme? . En caso negativo devuelve documentos a la Unidad de Control Patrimonial . En caso afirmativo, aprueba la Resolución Administrativa, Notifica al propietario o dispone publicación en la entidad y portal electrónico en un plazo de 20 días hábiles. Transcurrido el plazo de no haber oposición, dispone elaboración de acta de saneamiento. Dentro de los 10 siguientes días emite Resolución Administrativa de alta de bienes muebles objeto a saneamiento. Designa Notario Público para certificar la ejecución del acto.
3	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **Especialista Administrativo II** **.** Realiza acto y elabora Acta . Deriva Acta y demás documentos al Directo/a Ejecutivo/a
4	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales copias de la Resolución Administrativa y Acta . Archiva originales de Resolución Administrativa y Acta de saneamiento
FIN	El Hospital ha realizado el saneamiento de bienes muebles sobrantes.

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Inventario de bienes muebles	Registro de bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Saneamiento de Bienes Muebles	Entidad Privada o Persona Natural	Anual	Manual

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

sobrantes			
DEFINICIONES:	**Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes:** Se refiere a las acciones administrativas contables y legales orientadas a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de las entidades públicas que se encuentran en la condición de sobrantes o faltantes en su patrimonio		
REGISTROS:	Registro de inventario de Bienes Muebles		
ANEXOS:	Flujograma		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SANEAMIENTO DE VEHÍCULOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE CHATARRA**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para llevar acabo al saneamiento d vehículos que no se encuentran en calidad de chatarra-sobrantes		
ALCANCE	Oficina de Administración, Unidad de Control Patrimonial - Equipo de trabajo de Control Patrimonial		
MARCO LEGAL	**.** Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. **.** Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. **.** Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de vehículos que no se encuentran en calidad de chatarra-sobrantes en el año	Porcentaje (%)	Inventario de Bienes Muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial
NORMAS			
Ley N°29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	El Hospital requiere que se realice el saneamiento de vehículos que no se encuentran en calidad de chatarra- sobrantes		
1	**Oficina de Administración**		

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

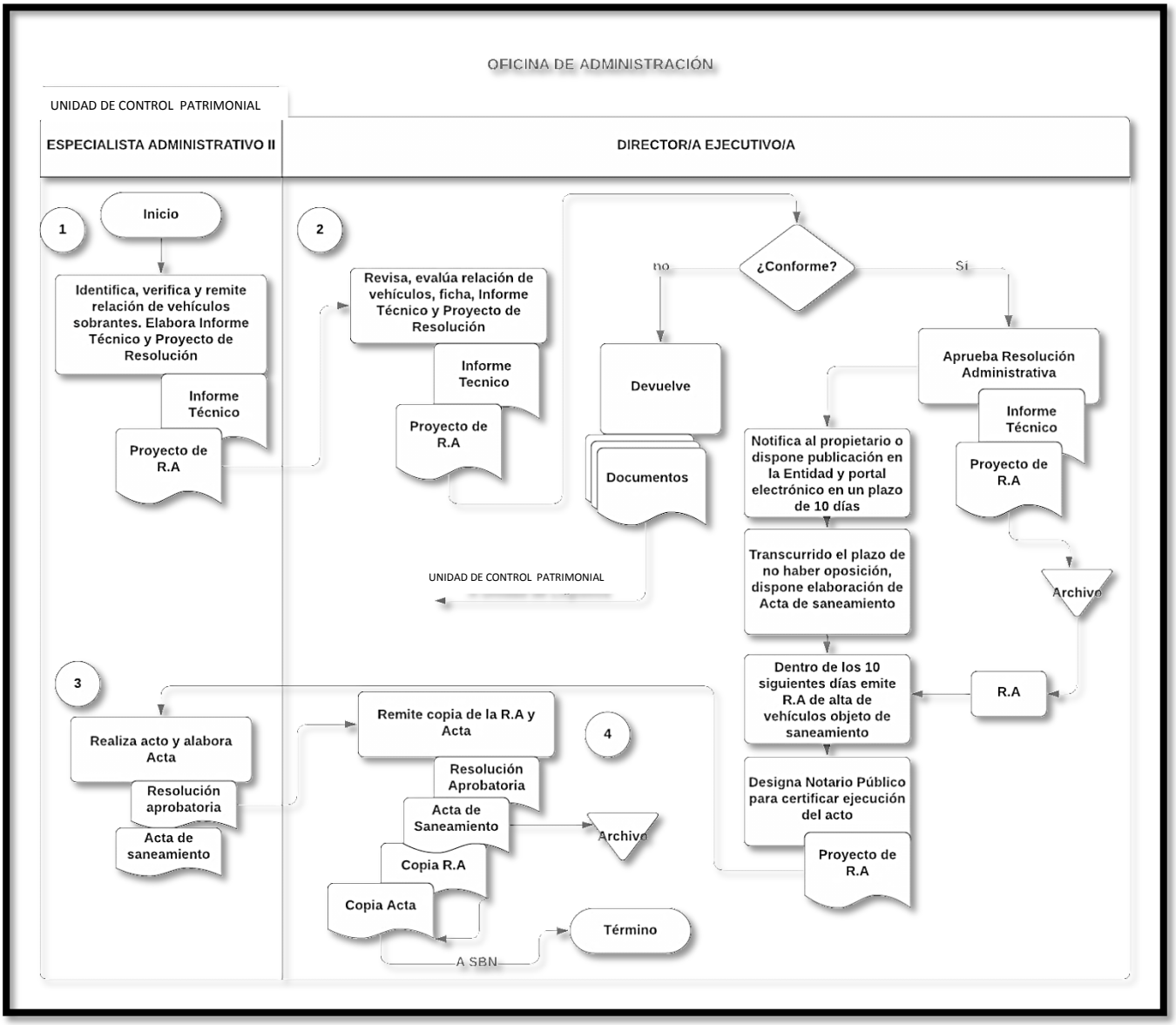
	Unidad de Control Patrimonial **Especialista Administrativo II** **.** Identifica, verifica y remite relación de vehículos sobrantes . Elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución . Remite documentos al Director Ejecutivo
2	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Revisa, evalúa la relación de vehículos, ficha. Informe Técnico y Proyecto de Resolución . Define ¿Conforme? . En caso negativo devuelve documentos a la Unidad de Control Patrimonial . En caso afirmativo, aprueba la Resolución Administrativa, Notifica al propietario o dispone publicación en la entidad y portal electrónico en un plazo de 10 días hábiles. Transcurrido el plazo de no haber oposición, dispone elaboración de acta de saneamiento. Dentro de los 10 siguientes Días emite Resolución Administrativa de alta de bienes muebles objeto a saneamiento. Designa Notario Público para certificar la ejecución del acto.
3	**Oficina de Administración** **Unidad de Control Patrimonial** **Especialista Administrativo II** **.** Realiza acto y elabora Acta . Deriva Acta y demás documentos al Directo/a Ejecutivo/a
4	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales copias de la Resolución Administrativa y Acta . Archiva originales de Resolución Administrativa y Acta de saneamiento
FIN	El Hospital ha realizado el saneamiento de vehículos que no se encuentran en calidad de chatarra- sobrantes.

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Inventario de bienes muebles	Registro de bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

Saneamiento de Vehículos sobrantes	Entidad Privada o Persona Natural	Anual	Manual
DEFINICIONES:	**Saneamiento de Vehículos que no se encuentran en calidad de chatarra-sobrantes:** El saneamiento de vehículos inscritos, se deberá contar con la tarjeta de propiedad, la boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular expedido por la Dirección de Prevención de robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIPROVE)		
REGISTROS:	Registro de inventario de Bienes Muebles		
ANEXOS:	Flujograma		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: SANEAMIENTO DE VEHÍCULOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE CHATARRA



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES**	FECHA:	
		CÓDIGO:	
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para llevar a cabo el saneamiento de bienes muebles faltantes		
ALCANCE	Oficina de Administración, Unidad de Control Patrimonial - Equipo de trabajo de Control Patrimonial		
MARCO LEGAL	**.** Decreto Supremo N°154-2001-EF Reglamento general de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN- Procedimiento de Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su recepción en la Superintendencia de Bienes Nacionales. **.** Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. **.** Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes estatales Directiva N° 009- 2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasación- RM N° 126- 2007 - VIVIENDA.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de bienes muebles saneados-faltantes que se han registrado en el año	Porcentaje (%)	Inventario de Bienes Muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial
NORMAS			
Ley N°29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	El Hospital requiere que se realice el saneamiento de bienes muebles faltantes		
1	**Oficina de Administración**		

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

	Unidad de Control Patrimonial **Especialista Administrativo II** **.** Identifica, verifica y remite relación de bienes muebles faltantes . Elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución . Remite documentos al Director Ejecutivo
2	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Revisa, evalúa la relación de bienes muebles faltantes, ficha. Informe Técnico y Proyecto de Resolución . Define ¿Conforme? . En caso negativo devuelve documentos a la Unidad de Control Patrimonial . En caso afirmativo, aprueba la Resolución Administrativa, En caso de no haberse realizado las investigaciones tiene un plazo de 10 días hábiles de recibido el informe. Deriva opinas de Informe Técnico y Proyecto de Resolución Administrativa o Director General.
3	**Dirección General** **Directo General** **.** Conforma Comisión de investigación y de responsabilidades . Tiene un plazo de dos meses para emitir informe de los resultados . Deriva Acta y demás documentos al Directo/a Ejecutivo/a
4	**Oficina de Administración** **Director Ejecutivo** **.** Dentro de los 10 días hábiles de recibido el expediente administrativo emite la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles objeto a saneamiento . Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales, copias de la Resolución Administrativo . Archiva originales de resolución Administrativa y Expediente Administrativo
FIN	El hospital ha realizado el saneamiento de bienes muebles faltantes

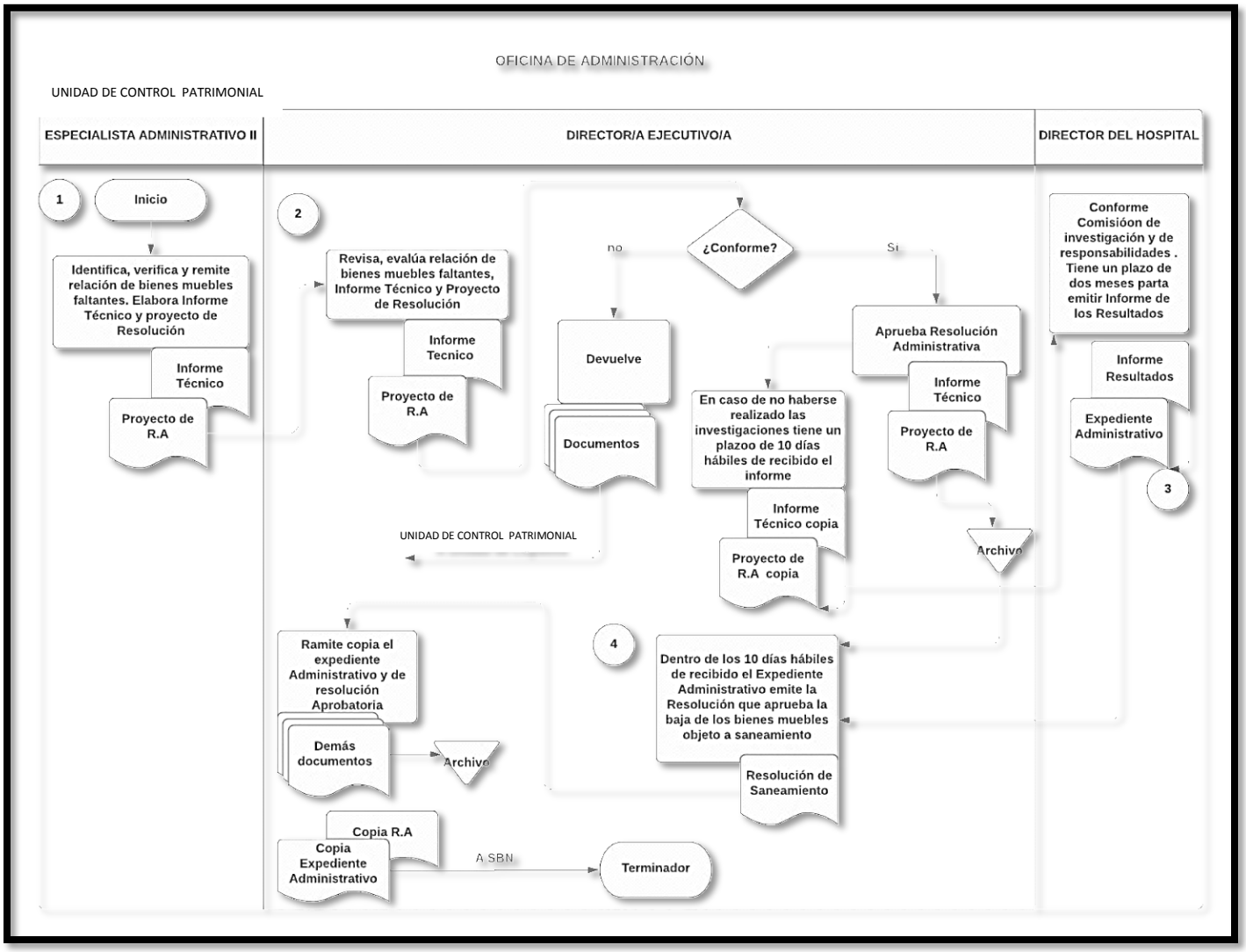
ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Inventario de bienes muebles	Registro de bienes Muebles	Anual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Saneamiento de bienes muebles faltantes	Entidad Privada o Persona Natural	Anual	Manual

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021

DEFINICIONES:	**Saneamiento de bienes muebles faltante:** Son aquellos que están incluidos en el patrimonio de una entidad Pública pero que no se encuentran físicamente en ella, desconociéndose su ubicación
REGISTROS:	Registro de inventario de Bienes Muebles
ANEXOS:	Flujograma

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPÚESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021