

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

HOSPITAL ANTONIO LORENA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL CUSCO – PERU 2024





Resolución Directoral

Cusco, 03 JUL 2024

VISTO: el Expediente N° 6435-2024, que contiene el el INFORME N° 093-2024-GR CUSCO/GRS-HAL-OPP de fecha 12 de junio del 2024, mediante el cual, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de Manual de Procedimientos de la Unidad de Control Patrimonial, para su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE, el cual tiene como ente rector a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, estableciendo en su artículo 11° que las entidades públicas que conforman dicho Sistema realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, y que define al Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan integral y coherentemente los bienes estatales en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional o Local, que apoya al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado desarrollando una gestión basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal;

Que, en esa misma línea, el artículo 7 del citado Reglamento establece que las entidades deben adecuar sus procedimientos sobre bienes estatales, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las normas que emita el Ente Rector. Por su parte, el artículo 11 dispone que la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin; en este sentido, en el Programa Nacional para la Empleabilidad, corresponde dicha responsabilidad a la Unidad de Administración;

Que, en el numeral 7.1 literal g) del artículo 7° del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCP, establece que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, por Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP: "Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", cuyo objetivo es establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia genera un impacto en el bienestar de los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Secretarial N° 063-2020-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM: "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", que tiene por objetivo de establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos y de calidad en beneficio de la población;

Que, el numeral 6.2.1 del Título 6 - Disposiciones Específicas de la Directiva citada en el párrafo precedente, establece entre otros, que se conforme el Equipo de Trabajo por cada proceso o nivel 0; asimismo, el numeral 2.2.2 señala que el Equipo de trabajo esta conformado por el Dueño del Proceso o su Representante, participantes involucrados en el proceso, facilitador metodológico de la Oficina de Organización y Modernización o quien haga sus





Resolución Directoral

Cusco, 03 JUL 2024

veces en los órganos desconcentrados, programas en los organismos públicos adscritos;

Que, en los literales f) y g) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Antonio Lorena, aprobado por Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC.CUSCO, se establece entre otras funciones generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto: Formular la implementación de los modelos de organización que se establezcan en el Sector y asistir técnicamente a los órganos estructurados del Hospital para su mejoramiento continuo; así como asesorar en la implementación de los procesos y procedimientos para la organización del trabajo y los recursos;

Que, en tal contexto, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del INFORME N° 093-2024-GR CUSCO/GRS-HAL-OPP, remite el proyecto del Manual de Procedimientos de la Unidad de Control Patrimonial, para su aprobación mediante Resolución Directoral, cuyo Objetivo es describir los procesos y procedimientos que forman parte de la Gestión del abastecimiento y proceso; el Sub Proceso de gestión de patrimonio institucional tiene el siguiente Objetivo: 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; y 2. Procedimientos de Registro y control de la recepción, entrega, transferencia, devolución, protección y conservación de los Bienes Patrimoniales, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Oficinas y Áreas Orgánicas que intervienen en su ejecución, con el detalle de sus actividades y flujos;

Que, por lo señalado en el considerando anterior y con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, resulta pertinente la aprobación del "Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Control Patrimonial del Hospital Antonio Lorena, mediante el acto resolutorio correspondiente;

Con el visado de la Dirección de Administración, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Asesoría Legal Externa del Hospital Antonio Lorena;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC.CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Antonio Lorena;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA - 2024, el mismo que forma parte de la presente Resolución y que consta de dos (02) ejemplares.

ARTÍCULO 2°.- Encargar a la Jefatura de la Unidad de Control Patrimonial, el seguimiento, cumplimiento y monitoreo difusión del documento aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Notificar la presente Resolución a la parte interesada para los fines pertinentes, con la formalidades de Ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA

ORIGINAL FIRMADO

Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HAL
CMP: 38244 RNE: 28701



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

RUBRO	A CARGO DE	V°B°	FECHA
ELABORADO POR	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AREA DE ORGANIZACION	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO L.C. ENI Yery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACION CEP-009304 RNE-01089	
REVISADO POR	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Eco Gloria V. Nina Montiel JEFE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarcaya Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
APROBADO POR	DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOS CMP 38244 RNE 28701	



[Handwritten signature]
2-01-10-24

I. CONTENIDO

II.	INTRODUCCIÓN.....	3
III.	OBJETIVO.....	4
IV.	ALCANCE.....	4
V.	SIGLAS Y DEFINICIONES	5-6
VI.	BASE LEGAL.....	7-8
VII.	DIAGRAMA DE PROCESO	9-10
VIII.	FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1 AL NIVEL n.....	11
IX.	FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	12-13
X.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	14
XI.	FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS.....	15
	CODIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.....	16-19
	ALTA Y REGISTRO DE BIENES, MUEBLES PATRIMONIALES	20-23
	BAJA DE MUEBLES PATRIMONIALES.....	24-28
	INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	29-33
	DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES.....	34-37
	DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES	38-41
	CESIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES.....	42-45
	POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES.....	46-48
	VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA < 3 UIT.....	49-52



I. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional del Hospital Antonio Lorena, patentizando en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de la Unidad de Control Patrimonial; permitiendo cumplir la meta y objetivos de la entidad.

Se debe mejorar las operaciones, de tal forma que garanticen el normal desarrollo de las diversas funciones que competen a la Unidad De Control Patrimonial; tratando de que ante una acción trazada por el personal de la institución y por la Dirección ejecutiva los caminos para desarrollar, sean lo adecuadamente claros y directos. Cabe enmarcar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Según el Mapa de Procesos del Hospital Antonio Lorena el cual fue aprobado con Resolución Directoral N° 193-2024-HAL/UGRH; se considera (07) Procesos de Soporte dentro de los cuales figura el Proceso de Soporte "Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios" y como proceso de Nivel 1 se considera como : PS01.03 Gestión de Patrimonio Institucional En el presente Manual de Procedimientos, se desarrolla 09 Procedimientos.

La metodología utilizada para la elaboración de este trabajo (Manual de Procedimiento y Procesos) dando cumplimiento a la Directiva Administrativa N° 288- MINSAL/2020/0GPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud, la cual fue aprobada mediante Resolución Secretarial N°063-2020-MINSAL de fecha 28 de mayo del 2020.

II. OBJETIVO

El objetivo de este manual es describir los procesos y procedimientos que forman parte de la Gestión del abastecimiento y proceso; el Sub Proceso de gestión de patrimonio institucional tiene el siguiente Objetivo:

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. Procedimientos de registro y control de la recepción, entrega, transferencia, devolución protección y conservación de los Bienes Patrimoniales de, conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Oficinas y Áreas Orgánicas que intervienen en su ejecución, con el detalle de sus actividades y flujos.

III. FINALIDAD

Es un documento de gestión que de manera sencilla y sistemática describe a un conjunto de procedimientos que concatenados entre sí y enmarcados en la normatividad legal y administrativa vigente, se realizan en forma secuencial o simultánea y permiten a la Unidad de Control Patrimonial cumplir los objetivos de la entidad.



IV. ALCANCE

El presente manual de procesos y procedimientos es de aplicación a la Unidad de Control patrimonial del Hospital Antonio Lorena en relación de sus actividades y vínculo con las oficinas, Unidades, departamentos y Servicios de la Institución que intervengan en los Procesos de Bienes Patrimoniales, cuyas, normas y procedimientos establecidos en esta Directiva deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente.

Los funcionarios y servidores de la Institución son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICION
APNOP	Asignaciones Presupuestales que No resultan en Productos
CCP.	Comité de Seguridad al Paciente
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CMN	Cuadro Multianual de Necesidades
CUBSO	Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras
DE	Dirección Ejecutiva
HAL	Hospital Antonio Lorena
EETT	Especificaciones Técnicas
O/S	Orden de Servicio
O/C	Orden de Compra
MINSA	Ministerio de Salud
UAL	Unidad de Asesoría Legal
UCP	Unidad de Control Patrimonial
PAC	Plan Anual de Contrataciones
PECOSA	Pedido Comprobante de Salida
RD	Resolución Directoral
RM	Resolución Ministerial
SUSALUD	Superintendencia Nacional de Salud
PMBSI	Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
POI	Plan Operativo Institucional
PpR	Presupuesto por Resultado
EAAE	Residuos de Aparatos Eléctricos y electrónicos
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SERS	Sistema de Envío y Recepción SIAF
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIGA-MEF	Modulo de Patrimonio en Web – Sistema Integrado de Gestión Administrativa
TDR	Término de Referencia
UIT	Unidad Impositiva Tributaria



DEFINICIONES

- a) **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.
- b) **Alta De Bienes Muebles:** Consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Entidad Pública.
- c) **Acta de Conciliación de Inventario:** Documento donde consta la comparación entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- d) **Actos de Adquisición:** Son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.
- e) **Alta de Bienes Muebles.** -Consiste en la Incorporación física y contable de bienes, muebles de la Institución.
- f) **Bienes de Activo Fijo:** Son bienes que perduran en el tiempo que por su naturaleza o destino incrementan el patrimonio de la institución, están sujetos a depreciación, con un tiempo de vida útil mayor de un año y que su valor unitario o de conjunto debe ser igual o mayor al equivalente a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria Vigente al momento de su adquisición.
- g) **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, se pueden ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- h) **Bienes Muebles Patrimoniales Faltantes:** Aquellos que están incluidos en el patrimonio pero que no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.
- i) **Bienes Muebles Patrimoniales Sobrantes:** Aquellos que no han sido dados de alta debido a que son propiedad de terceros; no habiendo sido reclamados por sus propietarios, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.
- j) **Cesión en uso de Bienes Muebles:** Una entidad en forma excepcional y debidamente justificada, entrega la posesión de bienes muebles de su 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.
- k) **Comisión de Altas y bajas de Bienes Patrimoniales:** son aquellas personas designadas por el director ejecutivo del HAL, responsables de gestionar las altas y bajas de los bienes patrimoniales de la Institución.
- l) **Control Patrimonial:** Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contables General del HAL, que será utilizado para la clasificación de los Bienes Patrimoniales.
- m) **Cuenta Patrimonial:** Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable general de la Institución que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.



- n) **Depreciación:** es la distribución sistemática del importe depreciable de un elemento de propiedad planta y equipo a lo largo de su vida útil.
- o) **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 bienes.
- p) **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.
- q) **Etiquetado:** es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre del HAL y/o siglas y el código patrimonial correspondiente.
- r) **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos generados para el presente caso, a fin de sustentar la baja de un bien no recuperable.
- s) **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
- t) **Inventario Patrimonial:** Es la verificación física y valorada de los bienes muebles institucionales, debiendo conciliar con los registros contables financieros, determinar las diferencias que pudieran existir y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder.
- u) **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.
- v) **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

VI. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Del Estado y su modificatoria aprobada con el Decreto Legislativo N° 1446.
- 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 N.º 147-2009/SBN Directiva N°005-2009/SBN denominada "Saneamiento de Bienes Muebles de propiedad Estatal",

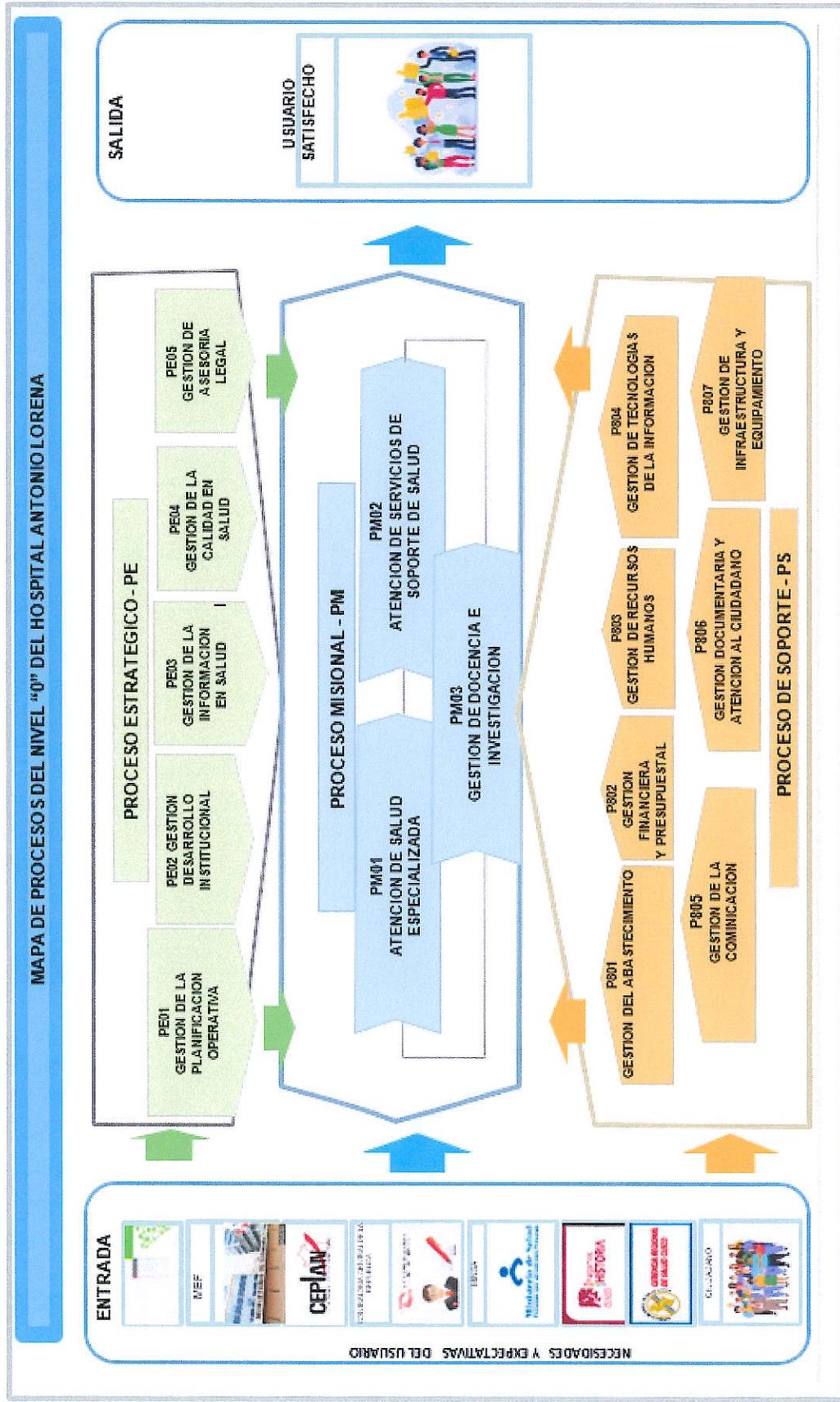


- *D.S. 007-2008 VIVIENDA, y en uso de las atribuciones conferidas por los incisos d y r del artículo 11°, del Reglamento de organización y funciones de la SBN, aprobado por el decreto supremo N° 016-2010 –VIVIENDA*
- *Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública*
- *Decreto Supremo N° 034-2015-SA, que aprueba el Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud aplicable a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y Unidades de Gestión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.*
- *Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.*
- *Decreto Supremo N° 002-2019-SA, que aprueba el “Reglamento para la Gestión de Reclamos y Denuncias de los Usuarios de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud-IAFAS, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS y Unidades de Gestión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-UGIPRESS, Públicas, Privadas o Mixtas”.*
- *Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública”.*
- *Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud”.*
- *Resolución Ministerial N° 066-2019-PCM - Establece facultativo y con carácter orientador en todas las entidades de la Administración Pública.*
- *Ley N° 27568 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.*
- *Resolución Directoral N° 0014-221-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2022-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.*

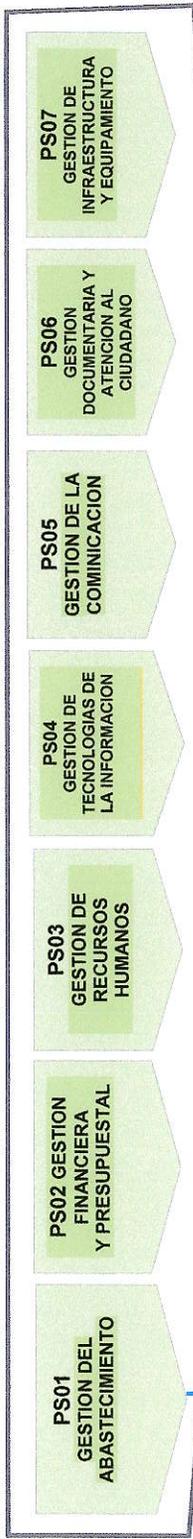


VII. DIAGRAMA DE PROCESO

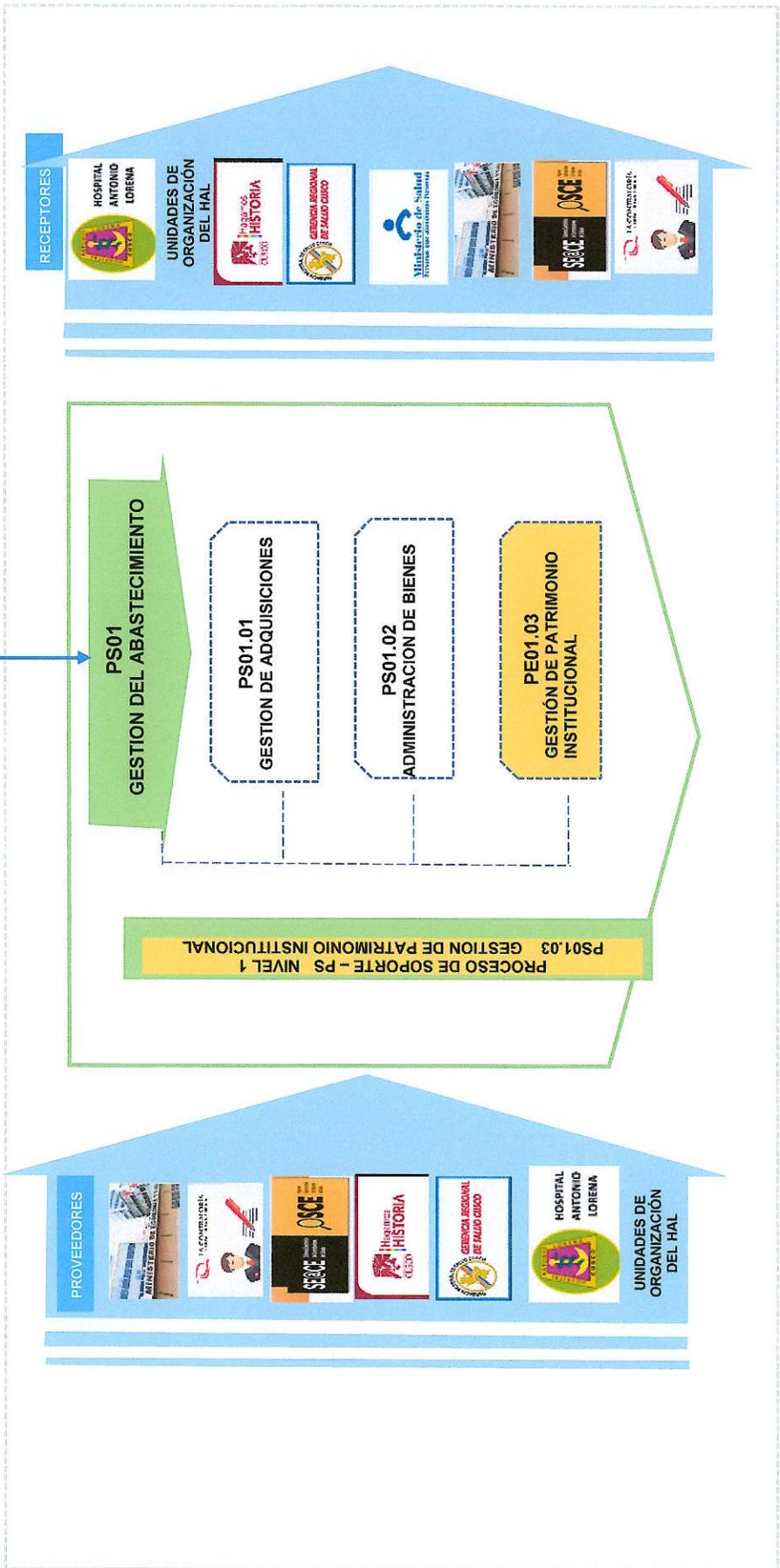
Gráfico N 01 MAPA DE PROCESOS DEL NIVEL "0" DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA



PROCESOS DE SOPORTE 01 DEL GESTION DEL ABASTECIMIENTO HOSPITAL ANTONIO LORENA NIVEL 0 Y 1



→



VIII. FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1 AL NIVEL n

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0
PE04: GESTIÓN DE LA CALIDAD EN SALUD

Código del proceso:	PS 01-03	Clasificación:	Proceso Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe de Unidad de Control Patrimonial del HAL				
Objetivo del proceso:	Asegurar el correcto Registro, uso adecuado, custodia física y Control de Bienes Muebles del Hospital Antonio Lorena. De acuerdo a la Norma Vigente.				
Alcance	A todas las Unidades de la Organización del Hospital Antonio Lorena.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas/ Insumos	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Receptores
<ul style="list-style-type: none"> MEF MINSA OSCE GORE Cusco Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena Comité de Procedimientos de Selección MINSA Instituciones públicas y/o privadas Personas naturales 	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de un bien Mueble Plan de Gobierno Digital Plan Informático Catálogo de Bienes y Servicios Acta de conformidad Orden de compra Informe técnico de estado de equipamiento Inventario de bienes patrimoniales Formato de Título de Propiedad Pecosas Notas de Entrada de Almacén - NEA 	PS.01.03	Gestión de Patrimonio Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Bien en el Módulo de Patrimonio SIGA MEF Resolución Administrativa de Baja Inventarios de Bienes Patrimoniales Informe final del Inventario Acta de conciliación Actualización de los registros en el Módulo Patrimonio SIGA MEF Altas y bajas de bienes de Bienes Patrimoniales Conciliación de existencias y activo fijo 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena Instituciones públicas y/o privadas Personas naturales MEF OSCE OCI MINSA

FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO• **PS01.03: Gestión de Patrimonio Institucional**

Código del indicador	PS01 - FID.03
Proceso	PS01.03: Gestión de Patrimonio Institucional (Hospital Antonio Lorena)
Objetivo	Medir el Nivel de Bienes muebles que han sido ingresados por Alta de Bienes del Hospital Antonio Lorena.
Indicador	Número de Altas de bienes muebles en el año
Finalidad del indicador	Medir que porcentaje de bienes muebles que ingresaron a la Institución representa el ingreso por el procedimiento de alta de bienes.
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	$(N^{\circ} \text{ de Ata de Bienes Muebles realizados en el año} / N^{\circ} \text{ total de Bienes Muebles registrados en el año}) \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	El décimo día hábil siguiente del semestre evaluado
Línea Base	Por definir
Meta	Por definir
Fuente de Datos	Resoluciones de Alta de bienes, Notas de entrada (NEAS) y Fichas de asignación de bienes muebles
Responsable	Responsable de la Unidad de Control Patrimonial.



- **PS01.03: Gestión de Patrimonio Institucional**

Código del indicador	PS01 - FID.03
Proceso	PS01.03: Gestión de Patrimonio Institucional (Hospital Antonio Lorena)
Objetivo	Medir el Nivel de Bienes muebles que han sido dado de baja de Bienes del Hospital Antonio Lorena.
Indicador	Número de bajas de bienes muebles en el año
Finalidad del indicador	Medir que porcentaje de bienes muebles que fueron dados de baja con relación a los Bienes Muebles que ingresaron al hospital en el periodo de un año.
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	$(N^{\circ} \text{ de Bienes Muebles que fueron dados de baja durante un año} / N^{\circ} \text{ total de Bienes Muebles registrados en el año}) \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	El décimo día hábil siguiente del semestre evaluado
Línea Base	Por definir
Meta	Por definir
Fuente de Datos	SIGA – Modulo Patrimonial, Resoluciones de bienes dados de baja
Responsable	Responsable de la Unidad de Control Patrimonial.



IX. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS PS01: GESTION DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PROCESO NIVEL 0 "PS.01.03 GESTION DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL"

Tipo	Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	Procedimientos Producto Nivel "n"	Códigos
<p>PROCESO SOPORTE</p>	<p>PS01: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios</p>	<p>PS.01.03 Gestión del Patrimonio Institucional</p>	<p>PS01.03.01 Codificación de Bienes Patrimoniales PS01.03.02 Alta y Registro de Bienes, Muebles Patrimoniales PS01.03.03 Baja de Muebles Patrimoniales</p>	<p>Codificación de Bienes Patrimoniales Registro del Bien en el Módulo de Patrimonio SIGA-MEF Registro del Bien en el Módulo de Patrimonio SIGA-MEF - Resolución Administrativa de Baja - Informe - Informe Final del Inventario - Acta de Conciliación - Registro del Bien en el Módulo de Patrimonio SIGA-MEF</p>	<p>PS01.03.01.1 PS01.03.02.1 PS01.03.03.1 PS01.03.04.1 PS01.03.05.1 PS01.03.06.1 PS01.03.07.1 PS01.03.08.1 PS01.03.09.1</p>
		<p>PS01.03.04 Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales</p>			
		<p>PS01.03.05 Desplazamiento Interno de Bienes Muebles</p>			
		<p>PS01.03.06 Desplazamiento Externo de Bienes Muebles</p>			
		<p>PS01.03.07 Cesión en Uso de Bienes Muebles</p>		<p>- Cesión en Uso de Bienes Muebles</p>	
		<p>PS01.03.08 Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles</p>		<p>Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles</p>	
		<p>PS01.03.09 Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra < 3 UIT</p>		<p>Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra < 3 UIT</p>	



X. FICHAS TECNICAS DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Codificación de Bienes Patrimoniales	CÓDIGO	PS01.03.01.1
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Codificar y Registrar de los bienes muebles que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y que se han sido adquiridos, mediante procedimiento de compra en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
Alcance del procedimiento	Se relaciona con todas las Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> . Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • D.S N°013-2006-MINSA: Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud • Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud". • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 • Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes, muebles estatales calificados como RAEE" . Directiva N°0006-2021-EF/54.01"Directiva para la Gestión de bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021/EF.54.01
Definiciones	<p>Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.</p> <p>Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentran – contemplando en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".</p> <p>Alta de Bienes Muebles. -Consiste en la Incorporación física y contable de bienes, muebles de la Institución la cual se autoriza mediante Resolución Administrativa con Indicadores expresa de las causales que la originaron</p> <p>Baja de Bienes Muebles: Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes.</p> <p>Código Patrimonial: Identificación mediante números arábigos que lo otorga a todo bien mueble del hospital, según catálogo Nacional de Bienes del Estado.</p>
Siglas	<p>SNB: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</p> <p>SIGA MEF: Módulo de Patrimonio en la Web – sistema Integrado de gestión Administrativa.</p> <p>RAEE: Residuos de aparatos Eléctricos y Electrónicos.</p> <p>RSTD: Registro de Solicitud de Trámite Documentario</p> <p>UO: Unidades Orgánicas,</p> <p>UCP: Unidad de Control Patrimonial</p> <p>SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado</p>



Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
01	Solicitud de Codificación de Bienes Patrimoniales.	Dirección Administración del HAL		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar Solicitud remitido a la Unidad de Control Patrimonial para Codificación de Bienes Muebles,	Solicitud	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
2	Ingresar datos Técnicos del bien patrimonial al SOFTWARE SIGA Modulo Patrimonial y SINABIF de acuerdo a la Unidad de Control Patrimonial	SIGA Patrimonial	Unidad de Control Patrimonial	Equipo de Trabajo de la Unidad de Control Patrimonial
3	Asignar un código patrimonial de acuerdo al catálogo SBN	Código	Unidad de Control Patrimonial	Equipo de Trabajo de la Unidad de Control Patrimonial
4	Emitir PECOSA a Usuario	PECOSA	Área - Almacén General	Responsable de Almacén General
4	Entregar a la Unidad de Control Patrimonial el formato de PECOSA con firma de recepción de los Usuarios	PECOSA Recepcionada	Área - Almacén General	Responsable de Almacén General
5	Clasificar la PECOSA por tipo de bien y por el costo según UIT en bienes no depreciables y/o activos fijos	Determinación Bien	Unidad de Control Patrimonial	Equipo de Trabajo de la Unidad de Control Patrimonial
6	Colocar Sticker (etiquetaa9 del código Patrimonial en la Ubicación física del Usuario final	Etiquetado del bien	Unidad de Control Patrimonial	Equipo de Trabajo de la Unidad de Control Patrimonial



7

Otros	
Procesos	PS.01.03 GESTION DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL"
Relacionados:	PS01.03.01.1: Codificación de Bienes Patrimoniales
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

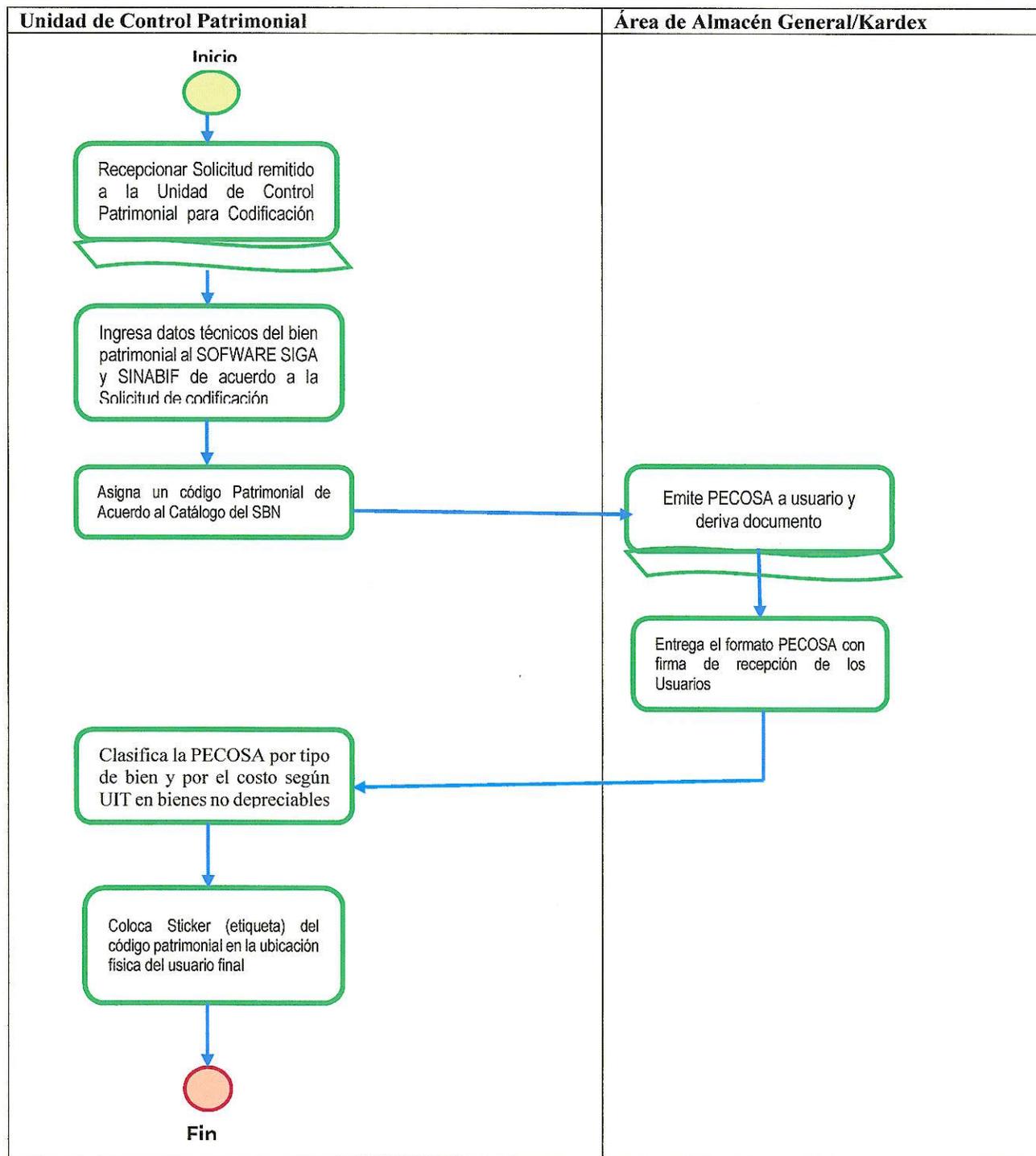
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01063	
Revisado Por:	Economista Gloria Nina Montiel	Jefe de la Unidad de Gestión de Control Patrimonial	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Gloria V. Nina Montiel JEFE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	
	Lic. Adm. July Huarhwa Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhwa Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra DIRECTOR EJECUTIVO DEL H.A.L. CMP 38244 RNE 2870	

Control de Cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.03.01.1 Codificación de Bienes Patrimoniales del Hospital Antonio Lorena



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Alta y registro de Bienes Muebles Patrimoniales	CÓDIGO	PS01.03.01.2
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Lograr la eficiencia y eficacia en el procedimiento de alta y registro de bienes muebles patrimoniales del Hospital Antonio Lorena dentro del marco normativo legal vigente.
Alcance del procedimiento	Se relaciona con todas las Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> . Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • D.S N°013-2006-MINSA: Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud • Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud". • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 • Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes, muebles estatales calificados como RAEE" . Directiva N°0006-2021-EF/54.01"Directiva para la Gestión de bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021/EF.54.01
Definiciones	<p>Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.</p> <p>Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentran – contemplando en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".</p> <p>Alta de Bienes Muebles. -Consiste en la Incorporación física y contable de bienes, muebles de la Institución la cual se autoriza mediante Resolución Administrativa con Indicadores expresa de las causales que la originaron</p> <p>Baja de Bienes Muebles: Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes.</p> <p>Código Patrimonial: Identificación mediante números arábigos que lo otorga a todo bien mueble del hospital, según catálogo Nacional de Bienes del Estado.</p>
Siglas	<p>SNB: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</p> <p>SIGA MEF: Módulo de Patrimonio en la Web – sistema Integrado de gestión Administrativa.</p> <p>RAEE: Residuos de aparatos Eléctricos y Electrónicos.</p> <p>RSTD: Registro de Solicitud de Trámite Documentario</p> <p>UO: Unidades Orgánicas,</p> <p>UCP: Unidad de Control Patrimonial</p> <p>SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado</p>



Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
01	Solicitud de Alta de Bienes.	Dirección Ejecutiva del HAL		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Identifica la causal para el Alta causales: 1) Aceptación de Donaciones 2) Reposición, 3) Permuta, 4) Transferencia, 5) Disposición Legal 6) Saneamiento Administrativo de bienes muebles sobrantes. 7) Fabricación,	Evaluación	Unidad de Control Patrimonial	Equipo de Trabajo de la Unidad de Control Patrimonial
2	Solicitar la documentación que acredite la causal	Memorándum y/o Informe	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
3	¿Cuáles son las Causas del Bien? Del 1 al 7, ir al N° 7 Del 8 al 9, ir al N° 4	Verificación	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
4	Solicitar aprobación de alta mediante Resolución Administrativa	Informe	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
5	Verificar y enviar expediente	Informe	Dirección de Administración del HAL	Director/a Administrativo del HAL
6	Aprobar con Resolución Administrativa	Resolución Administrativa	Oficina de Administración	Director/a de Administración del HAL
7	Registrar el Bien en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF	Registro en el Módulo	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad



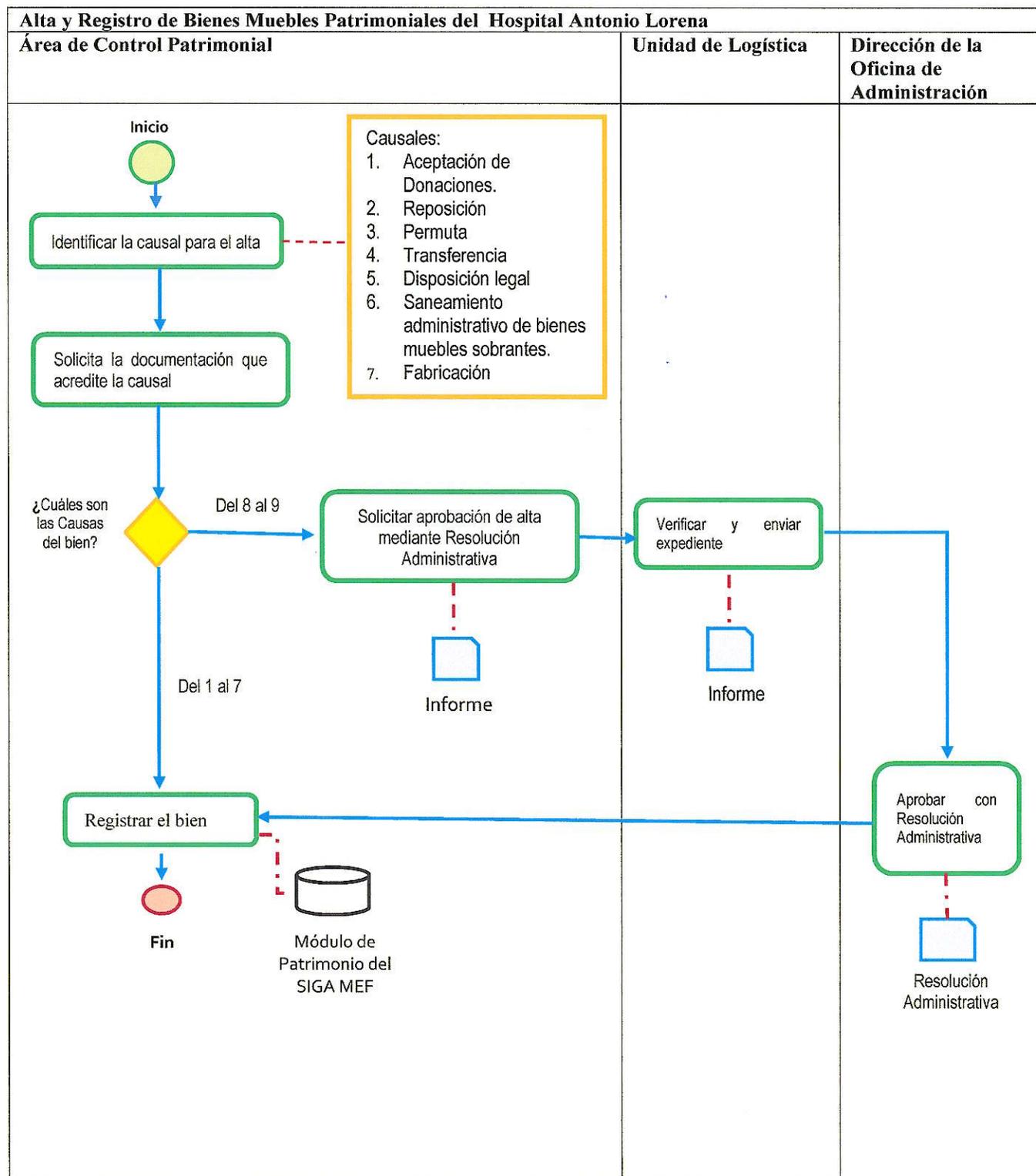
Otros	
Procesos	PS.01.03 GESTION DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL”
Relacionados:	PS01.03.01.2: Alta y Registro de Bienes Muebles Patrimoniales
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACION CEP-009804 RNE-01063	
Revisado Por:	Economista Gloria Nina Montiel	Jefe de la Unidad de Gestión de Control Patrimonial	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Eco. Gloria V. Nina Montiel JEFE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	
	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la OPP	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra DIRECTOR EJECUTIVO DEL H.A.L. CMP 36244 RNE 2870	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.03.01.2 Alta de Registros de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Antonio Lorena



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Baja de Bienes Patrimoniales	CÓDIGO	PS01.03.01.3
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades principales para realizar la baja de bienes muebles patrimoniales del Hospital Antonio Lorena dentro del marco normativo legal vigente.
Alcance del procedimiento	Se relaciona con todas las Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • D.S N°013-2006-MINSA: Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud • Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud". • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 • Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes, muebles estatales calificados como RAEE"
Definiciones	<p>Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.</p> <p>Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentran contemplando en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".</p> <p>Alta de Bienes Muebles. -Consiste en la Incorporación física y contable de bienes, muebles de la Institución</p> <p>Baja de Bienes Muebles: Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes.</p>
Siglas	<p>SIGA MEF: Módulo de Patrimonio en la Web – sistema Integrado de gestión Administrativa.</p> <p>RAEE: Residuos de aparatos Eléctricos y Electrónicos.</p> <p>RSTD: Registro de Solicitud de Trámite Documentario</p> <p>UO: Unidades Orgánicas,</p> <p>UCP: Unidad de Control Patrimonial</p> <p>SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado</p>



Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
01	Equipos con daño, ejecución de garantía, Estado de excedencia, Estado de chatarra, falta de idoneidad del bien, Mantenimiento o Reparación, onerosa, obsolescencia, técnica, RAEE, Saneamiento Administrativo de Bienes faltantes, sustracción, transformación.	Usuario Interno del HAL		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Identifica la causal para la baja causales: 1) daño 2) Ejecución de garantía, 3) Estado de excedencia, 4) Estado de chatarra, 5) falta de idoneidad del Bien 6) Mantenimiento o reparación onerosa, 7) Obsolescencia técnica, 8) RAEE, 9) Saneamiento administrativo de bienes faltantes, 10) Sustracción, 11) Transformación	Evaluación	Unidad de Control Patrimonial	Equipo de Trabajo de la Unidad de Control Patrimonial
3	Elaborar Informe solicitando la baja del bien	Informe	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
4	Solicitar aprobación de baja mediante Resolución Administrativa	Solicitud	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
5	Verificar y enviar expediente	Envío de Expediente	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
6	Aprobar con Resolución Administrativa	Resolución Administrativa	Dirección de Administración del HAL	Director/a Administrativo del HAL
7	Eliminar el Bien del registro Patrimonial Contable <i>ACTO DE DISPOSICION FINAL</i> FIN	Registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad



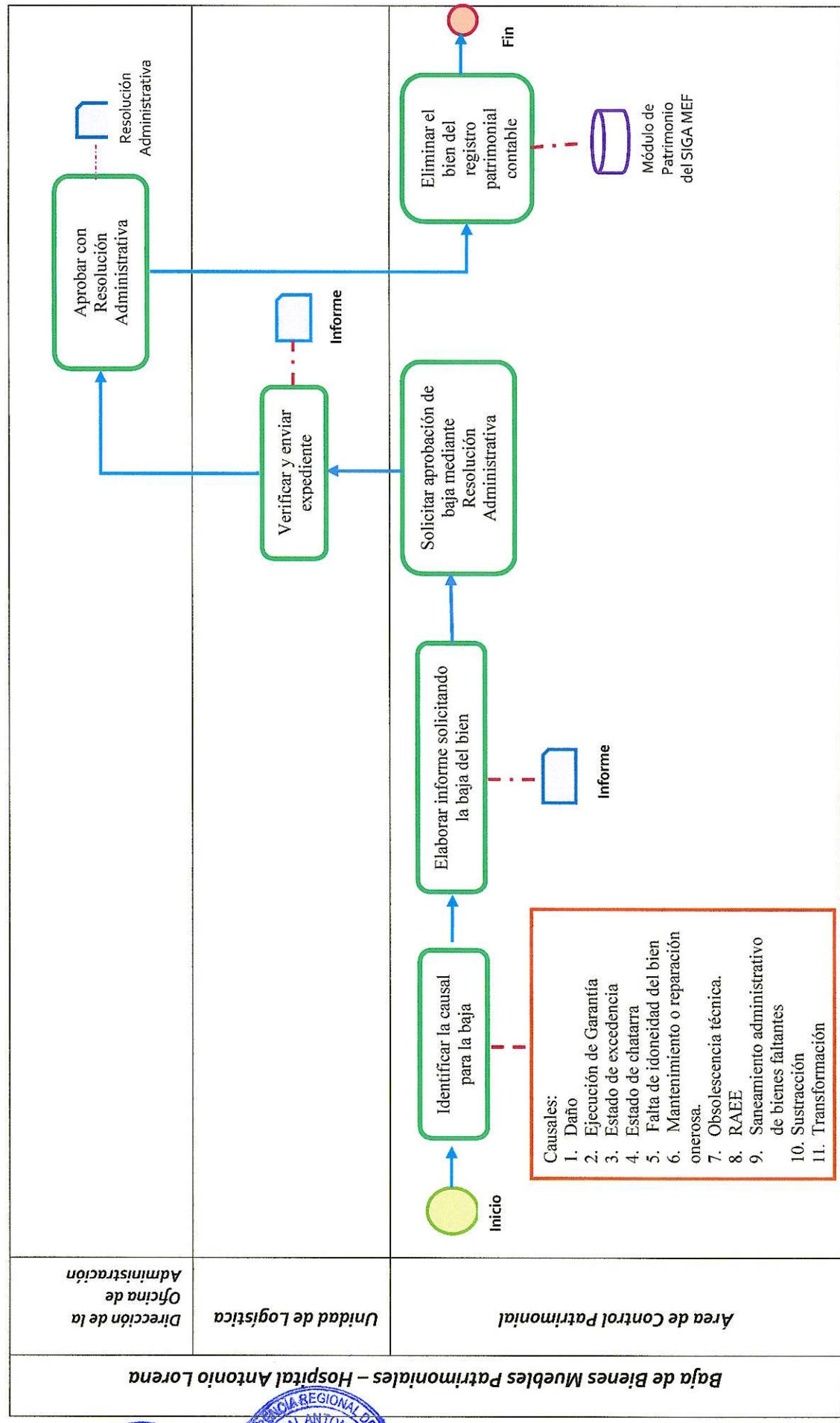
Otros	
Procesos	PS.01.03 GESTION DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL”
Relacionados:	PS01.03.01.3: Baja de Bienes Patrimoniales
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACION CEP-009804 RNE-01063	
Revisado Por:	Economista Gloria Nina Montiel	Jefe de la Unidad de Gestión de Control Patrimonial	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Eco. Gloria V. Nina Montiel JEFE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	
	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la OPP	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra DIRECTOR EJECUTIVO DEL HALL CMP 36244 RNE 2870	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.03.01.3 Baja de Bienes Patrimoniales del Hospital Antonio Lorena



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales	CÓDIGO	PS01.03.01.4
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades principales para realizar el Inventario de los Bienes muebles patrimoniales del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Se relaciona con todas las Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	<p>. Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.S N°013-2006-MINSA: Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/0GPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud • Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud". • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 • Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes, muebles estatales calificados como RAEE".. • Directiva N°0006-2021-EF/54.01"Directiva para la Gestión de bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021/EF.54.01
Definiciones	<p>Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.</p> <p>Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentran contemplando en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".</p> <p>Alta de Bienes Muebles. -Consiste en la Incorporación física y contable de bienes, muebles de la Institución</p> <p>Baja de Bienes Muebles: Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes.</p>
Siglas	<p>SIGA MEF: Módulo de Patrimonio en la Web – sistema Integrado de gestión Administrativa.</p> <p>RAEE: Residuos de aparatos Eléctricos y Electrónicos.</p> <p>RSTD: Registro de Solicitud de Trámite Documentario</p> <p>UO: Unidades Orgánicas,</p> <p>UCP: Unidad de Control Patrimonial</p> <p>SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado</p>



Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
01	Constituir la comisión del Inventario.	Usuario Interno del HAL		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Constituir la comisión del Inventario y solicitud de aprobación.	Solicitud	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
2	Aprobación de la Resolución Administrativa	Resolución Administrativa	Dirección de Administración del HAL	Director/a Administrativo del HAL
3	Elaborar el Plan de Inventario	Plan	Comisión de Inventario del HAL	Presidente de La Comisión de Inventario del HAL
4	Formar Equipos de trabajo y/o solicitar proveedora de servicio.	Equipos de trabajo	Comisión de Inventario del HAL	Presidente de La Comisión de Inventario del HAL
5	Comunicación de Cronograma de fechas de Inventario e inicio a las Unidades Orgánicas del Hospital Antonio Lorena.	Memorándum Múltiple	Comisión de Inventario del HAL	Presidente de La Comisión de Inventario del HAL
6	Identificar los ambientes físicos donde existen bienes	Identificación	Equipo de Inventario y/o Proveedores de servicio	Comisión de Inventario del HAL
7	Determinar la ubicación y servidor asignado al bien	Ubicación	Equipo de Inventario y/o Proveedores de servicio	Comisión de Inventario del HAL
8	Constatar y Registrar el detalle técnico	Registro	Equipo de Inventario y/o Proveedores de servicio	Comisión de Inventario del HAL
9	Identificar Estado de conservación	Identificar	Equipo de Inventario y/o Proveedores de servicio	Comisión de Inventario del HAL
10	Etiquetar los Bienes	Etiquetado	Equipo de Inventario y/o Proveedores de servicio	Comisión de Inventario del HAL



Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
11	Registrar en hoja de trabajo los bienes (código Interno).	Registro	Equipo de Inventario Proveedores de servicio	Comisión de Inventario del HAL
12	Efectuar la codificación patrimonio contable del Inventario	Codificar	Comisión de Inventario del HAL	Presidente de La Comisión de Inventario del HAL
13	Elaborar el Acta de Conciliación de Inventario	Acta	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
14	Suscribir Acta de Conciliación de Inventario	Acta	oficina de administración del HAL	Director(a)/a de Unidad de la Oficina de Administración
15	Elaborar y suscribir informe final de Inventario del Hospital Antonio Lorena.	Informe	Comisión de Inventario del HAL	Presidente de La Comisión de Inventario del HAL
16	Enviar el informe final del Inventario y Acta del conciliación del Inventario a la Oficina de Administración	Acta de Conciliación e Informe final	Comisión de Inventario del HAL	Presidente de La Comisión de Inventario del HAL
17	Revisar y Consolidar los sustentos del Inventario (Informe Final y Acta de Conciliación)	Revisión	oficina de administración del HAL	Director(a)/a de Unidad de la Oficina de Administración
18	Remitir Informe de resultado de la revisión del consolidado del Inventario a la Dirección Ejecutiva	Informe	oficina de administración del HAL	Director(a)/a de Unidad de la Oficina de Administración
19	Recepción de Informe final y actas de conciliación del inventario del Hospital Antonio Lorena	Informe	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo del HAL



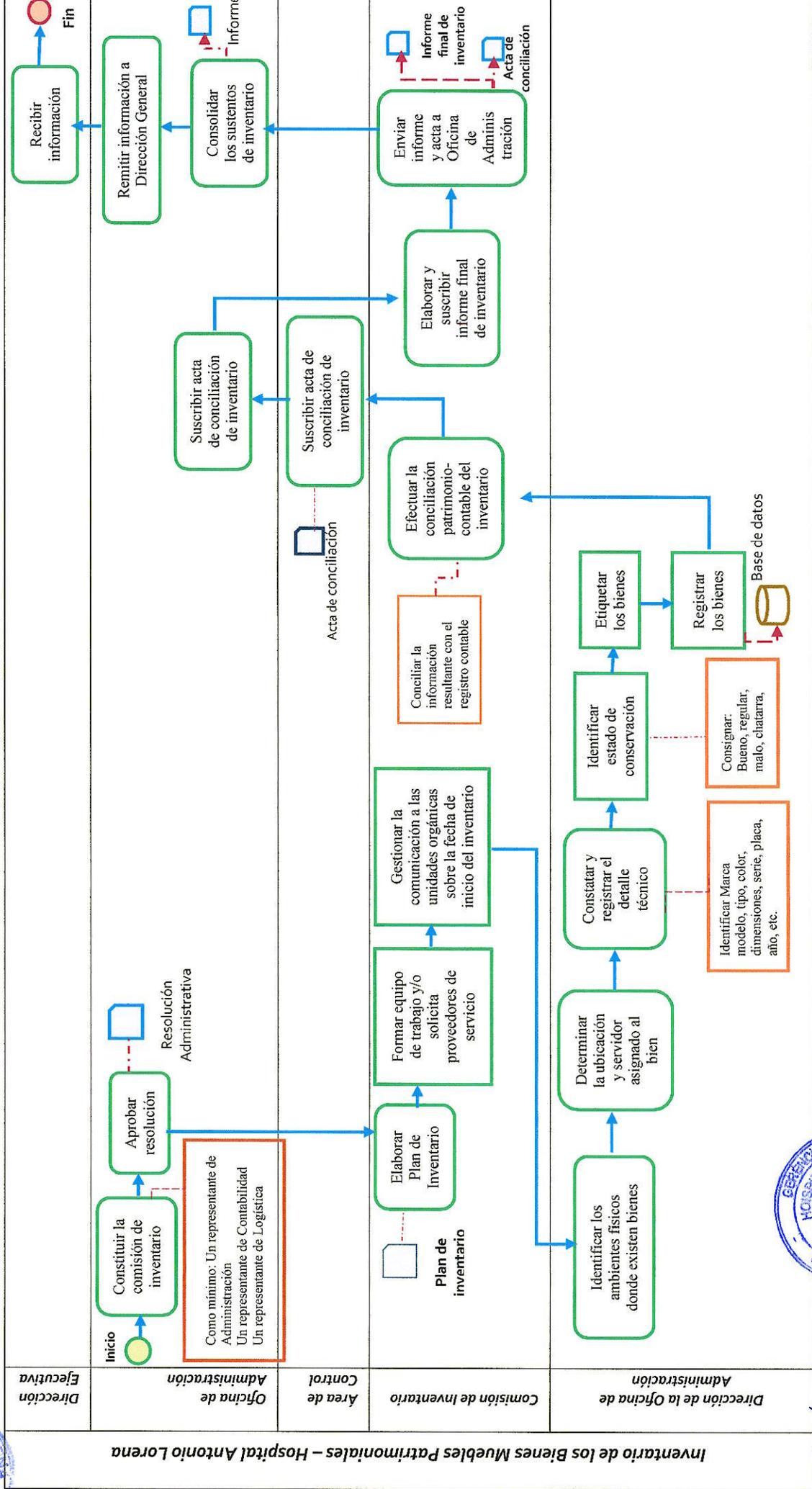
Otros	
Procesos	PS.01.03 GESTION DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL”
Relacionados:	PS01.03.1.4: Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01063	
Revisado Por:	Economista Gloria Nina Montiel	Jefe de la Unidad de Gestión de Control Patrimonial	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Gloria V. Nina Montiel JEFE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	
	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA CMP 38244 RNE 2870	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.03.01.4 Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales- Hospital Antonio Lorena



Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales – Hospital Antonio Lorena



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desplazamiento Interno de Bienes Muebles	CÓDIGO	PS01.03.1.5
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades principales para realizar el Desplazamiento Interno de Bienes Muebles del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Se relaciona con todas las Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> . Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • D.S N°013-2006-MINSA: Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/0GPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud • Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud". • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 • Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes, muebles estatales calificados como RAEE" . Directiva N°0006-2021-EF/54.01"Directiva para la Gestión de bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021/EF.54.01
Definiciones	<p>Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.</p> <p>Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentran contemplando en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".</p> <p>Alta de Bienes Muebles. -Consiste en la Incorporación física y contable de bienes, muebles de la Institución</p> <p>Baja de Bienes Muebles: Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes.</p>
Siglas	<p>SIGA MEF: Módulo de Patrimonio en la Web – sistema Integrado de gestión Administrativa.</p> <p>RAEE: Residuos de aparatos Eléctricos y Electrónicos.</p> <p>RSTD: Registro de Solicitud de Trámite Documentario</p> <p>UO: Unidades Orgánicas,</p> <p>UCP: Unidad de Control Patrimonial</p> <p>SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado</p>



Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
01	Bienes Muebles sin uso o para mantenimiento o reparación.	Órgano o Unidad Orgánica del HAL		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Comunicar que tiene bienes muebles sin uso o para mantenimiento o reparación.	Informe o Memorandum	Usuario Interno que entrega el Bien Mueble	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica
2	Recibir Información y derivar a la Unidad de Control Patrimonial	Informe	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
3	Registrar el desplazamiento Interno de Bienes en el SIGA- Patrimonial	Registro	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
4	Elaborar el Informe	Informe	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
5	Autorizar y Firmar documentación Correspondiente.	Autorizar /firmar	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
6	Recibir bienes muebles y disponer acciones	Recepción Bien	Usuario Interno que Recibe el Bien Mueble	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica
7	Dar V°B° y firmar documentación correspondiente	V°B° y firma	Usuario Interno que Recibe el Bien Mueble	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica



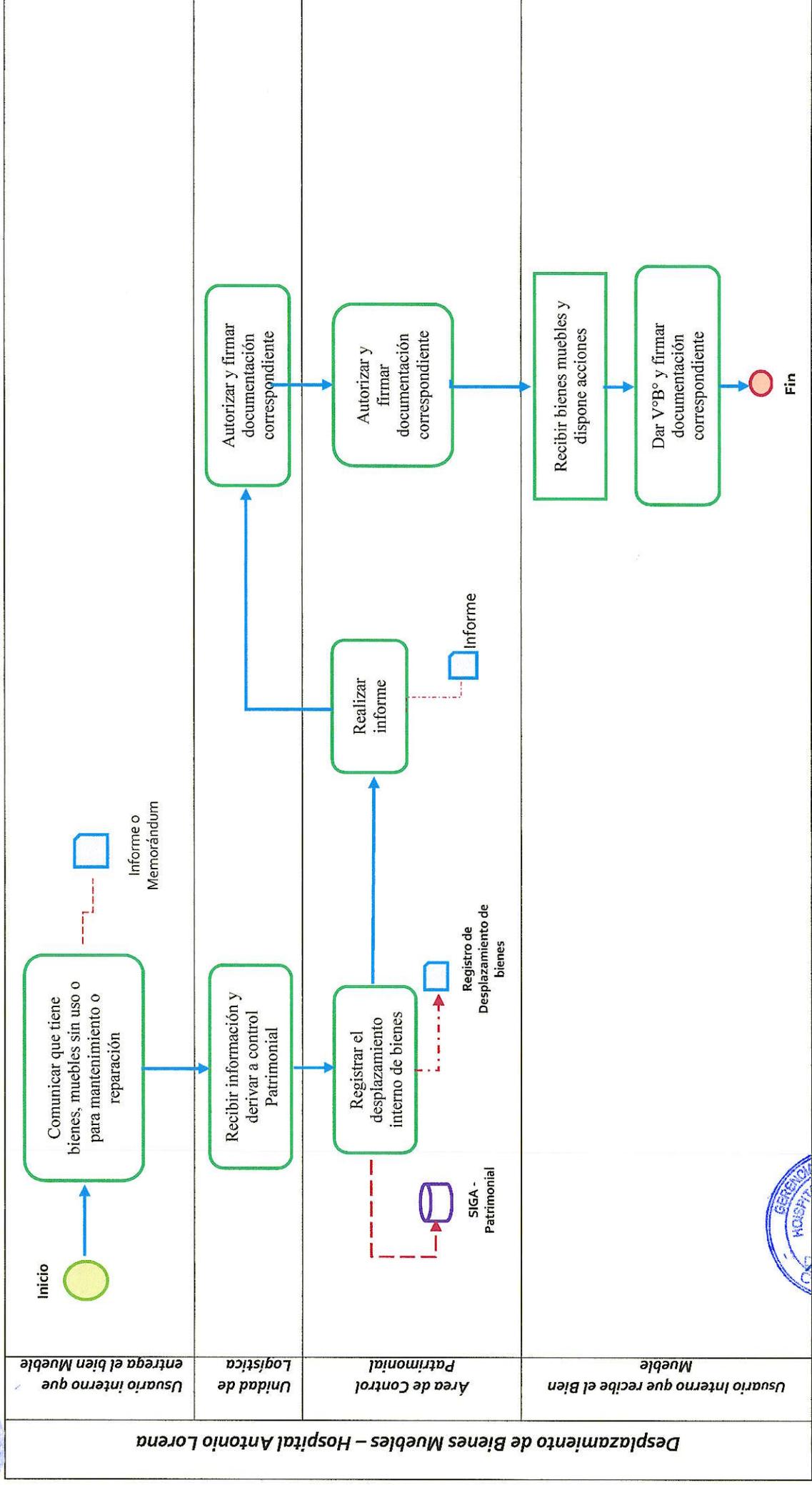
Otros	
Procesos	PS.01.03 GESTION DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL”
Relacionados:	PS01.03.01.5: Desplazamiento Interno de Bienes Muebles
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 Lic. ENA Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACION CEP-009804 RNE-01063	
Revisado Por:	Economista Gloria Nina Montiel	Jefe de la Unidad de Gestión de Control Patrimonial	 Eca. Gloria V. Nina Montiel JEFE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	
	Lic. Adm. July Huarhwa Zapata	Jefe de la OPP	 Lic. Adm. Yuli Huarhwa Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra	Director Ejecutivo	 Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra DIRECTOR EJECUTIVO DEL H.A.L. CMP 38244 RNE 2870	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.03.01.5: Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Hospital Antonio Lorena



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desplazamiento Externo de Bienes Muebles	CÓDIGO	PS01.03.1.6
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades principales para realizar el Desplazamiento Externo de Bienes Muebles del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Se relaciona con todas las Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> . Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • D.S N°013-2006-MINSA: Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/0GPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud • Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud". • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 • Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes, muebles estatales calificados como RAEE" . Directiva N°0006-2021-EF/54.01"Directiva para la Gestión de bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021/EF.54.01
Definiciones	<p>Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.</p> <p>Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentran contemplando en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".</p> <p>Alta de Bienes Muebles. -Consiste en la Incorporación física y contable de bienes, muebles de la Institución</p> <p>Baja de Bienes Muebles: Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes.</p>
Siglas	<p>SIGA MEF: Módulo de Patrimonio en la Web – sistema Integrado de gestión Administrativa.</p> <p>RAEE: Residuos de aparatos Eléctricos y Electrónicos.</p> <p>RSTD: Registro de Solicitud de Trámite Documentario</p> <p>UO: Unidades Orgánicas,</p> <p>UCP: Unidad de Control Patrimonial</p> <p>SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado</p>



Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Bienes Muebles sin uso o para mantenimiento o reparación.	Órgano o Unidad Orgánica del HAL

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita emisión de Orden de Salida.	Informe o Memorandum	Usuario Interno	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica
2	Elaborar orden de salida de bienes patrimoniales y firma salida de Bienes.	Orden de Salida	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
3	Registro de desplazamiento de bienes- SIGA- Patrimonial.	Registro	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
4	Firmar Orden de Salida de Bienes	Informe	Dirección Administrativa/ Unidad de Control Patrimonial	Director(a)Administrativo/jefe(a)de la Unidad de Control Patrimonial
5	Firmar Orden de Salida de Bienes		Usuario Interno	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica
6	Verificar salida de bienes según formato de salida.	Salida de Bien	Usuario interno entrega el Bien mueble	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica
7	El Bien retorna.	Recepción Bien	Usuario Interno que Recibe el Bien Mueble	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica
8	Verificar retorno del bien con registro de fecha y hora y firmar Ingreso de l Bien	Ingreso de Bien	Agente de Seguridad y Vigilancia	Jefe(a) de Seguridad y Vigilancia
9	Registrar en el SIGA- Patrimonial el retorno del bien.	Registro	Unidad de Control Patrimonial	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica
	FIN			



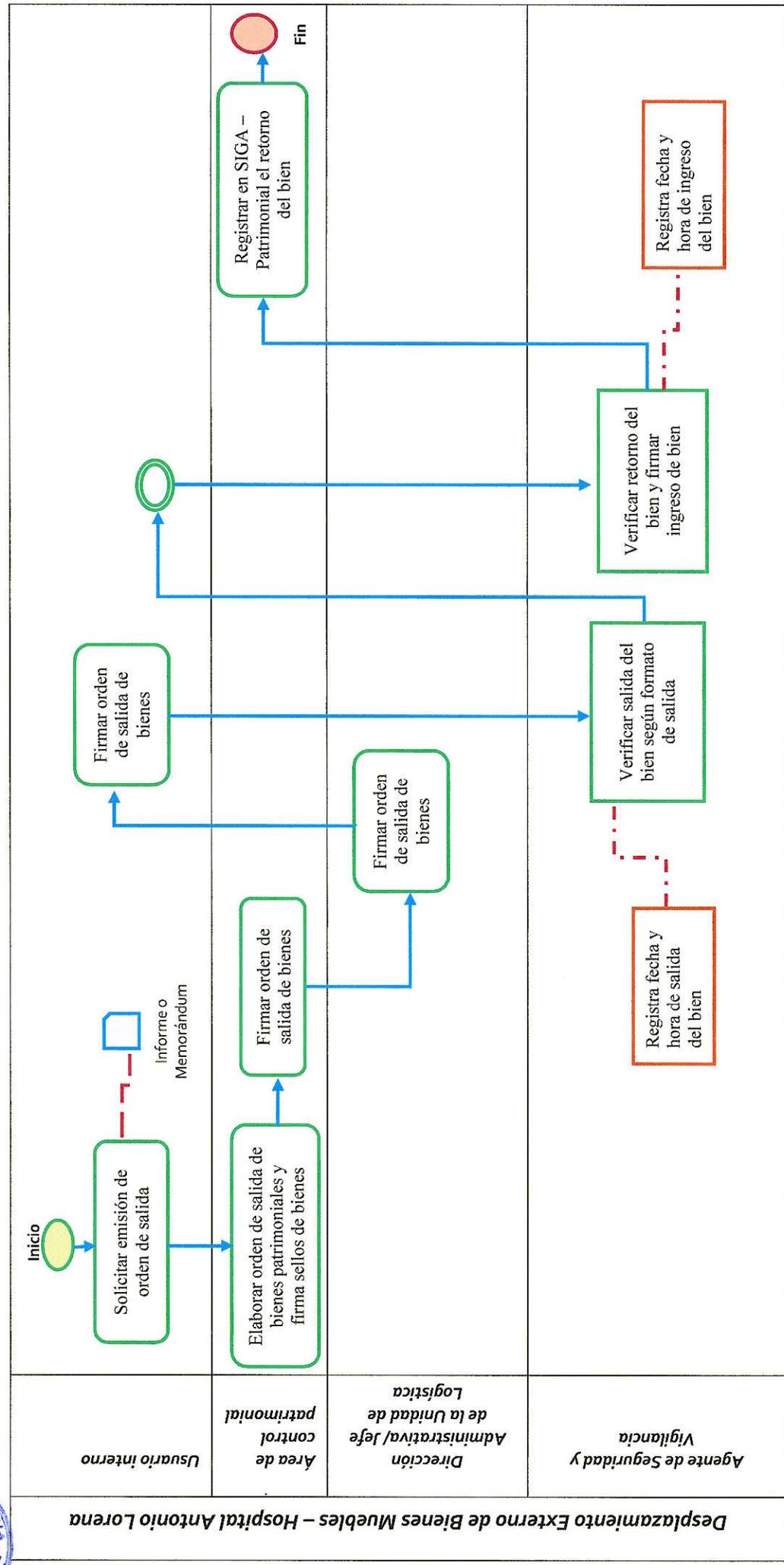
Otros	
Procesos	PS.01.03 GESTION DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL"
Relacionados:	PS01.03.1.6: Desplazamiento Externo de Bienes Muebles
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery y Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01063	
Revisado Por:	Economista Gloria Nina Montiel	Jefe de la Unidad de Gestión de Control Patrimonial	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Ecd. Gloria V. Nina Montiel JEFE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	
	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. July Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA CMP 36244 RNE 2870	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Diagramas De Flujo Y Procedimientos: PS01.03.1.7: Desplazamiento Externo Bienes Muebles – Hospital Antonio Lorena



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CESIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO	PS01.03.1.7
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer el Procedimiento para llevar a cabo la Cesión en uso de Bienes Muebles del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Se relaciona con todas las Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> . Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • D.S N°013-2006-MINSA: Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/0GPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud • Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud". • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 • Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes, muebles estatales calificados como RAEE" . Directiva N°0006-2021-EF/54.01"Directiva para la Gestión de bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021/EF.54.01 . 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.
Definiciones	<p>Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.</p> <p>Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentran contemplando en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".</p> <p>Alta de Bienes Muebles. -Consiste en la Incorporación física y contable de bienes, muebles de la Institución</p> <p>Baja de Bienes Muebles: Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes.</p>



Siglas	<p>SIGA MEF: Módulo de Patrimonio en la Web – sistema Integrado de gestión Administrativa. RAEE: Residuos de aparatos Eléctricos y Electrónicos. RSTD: Registro de Solicitud de Trámite Documentario UO: Unidades Orgánicas, UCP: Unidad de Control Patrimonial SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado</p>
---------------	--

Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
01	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	Registro del Inventario de Bienes Muebles del HAL		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	INICIO			
1	Entidad Privada remite solicitud de requiriendo de Cesión en Uso	Solicitud	Dirección Ejecutivo	Técnico Administrativo I
2	Revisa requerimiento, califica; Define ¿Califica?	Revisión/calificación	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
3	Caso Negativo archiva solicitud	Archivo	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
4	Caso afirmativo, emite Informe Técnico y Proyecto de Resolución Directoral Y deriva documentos a la Oficina de Administración	Documento Derivado	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
5	Revisa y remite Solicitud, , define ¿Conforme?	Revisión	Dirección de Administración	Director/a de la Oficina de Administración del HAL
6	Caso Negativo devuelve a la Unidad de Control Patrimonial.	Devuelto	Dirección de Administración	Director/a de la Oficina de Administración del HAL
7	En caso positivo, emite dentro de 15 días de recepcionado la Resolución Directoral aprobatoria,	Resolución Directoral	Dirección de Administración	Director/a de la Oficina de Administración del HAL
8	Realiza acto de entrega y elabora Acta dentro de los 20 días emite copia de Acta de Entrega recepción.	Acto y acta de Entrega	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo del HAL
9	Entrega copias de Resolución Directoral y de Acta a la Superintendencia de Bienes Nacionales.	Resolución Directoral	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo del HAL
FIN	El Hospital realiza la cesión en uso de sus bienes muebles y Registrar el Bien en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF	Registro	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad



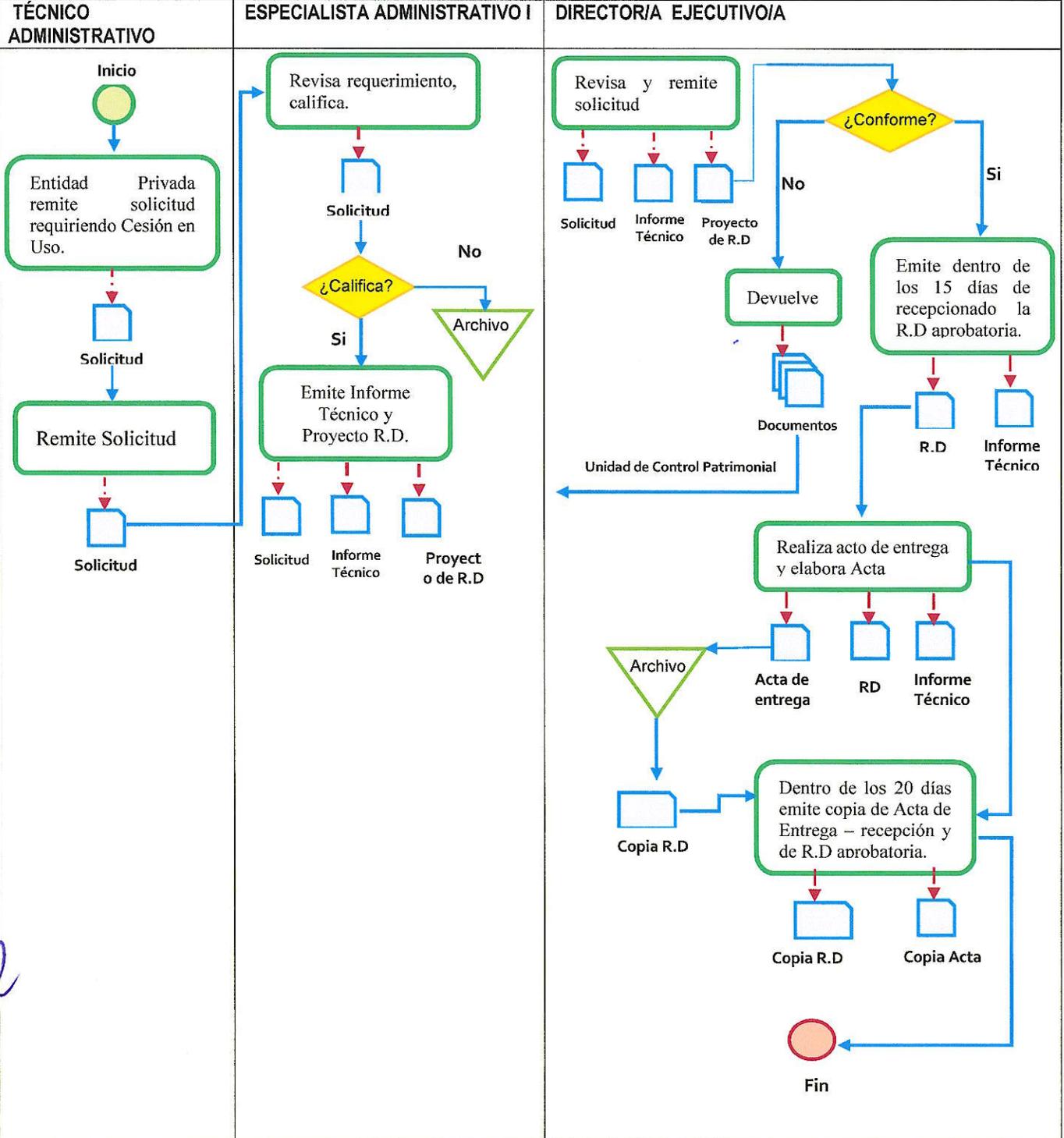
Otros	
Procesos	PS.01.03 GESTION DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL"
Relacionados:	PS.01.03.1.7: Cesión en Uso de Bienes Muebles
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01063	
Revisado Por:	Economista Gloria Nina Montiel	Jefe de la Unidad de Gestión de Control Patrimonial	 Eco. Gloria V. Nina Montiel JEFE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	
	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra	Director Ejecutivo	 Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra DIRECTOR EJECUTIVO DEL H.A.L. C.M.P. 36244 RNE 2870	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



DENOMINACIÓN DEL PROCESO: CESIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PS.01.03.1.7 HOSPITAL ANTONIO LORENA



Handwritten mark



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO	PS01.03.1.8
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública de bienes muebles del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Se relaciona con todas las Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> . Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • D.S N°013-2006-MINSA: Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/0GPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud • Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud". • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 • Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes, muebles estatales calificados como RAEE" . Directiva N°0006-2021-EF/54.01"Directiva para la Gestión de bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021/EF.54.01 . 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.
Definiciones	<p>Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.</p> <p>Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentran contemplando en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".</p> <p>Alta de Bienes Muebles. -Consiste en la Incorporación física y contable de bienes, muebles de la Institución</p> <p>Baja de Bienes Muebles: Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes.</p> <p>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.</p>



Siglas	<p>SIGA MEF: Módulo de Patrimonio en la Web – sistema Integrado de gestión Administrativa. RAEE: Residuos de aparatos Eléctricos y Electrónicos. RSTD: Registro de Solicitud de Trámite Documentario UO: Unidades Orgánicas, UCP: Unidad de Control Patrimonial SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado</p>
---------------	--

Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
01	Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles efectuada en el Hospital Antonio Lorena.	Registro del Inventario de Bienes Muebles del HAL		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	INICIO			
1	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Informe Técnico	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
2	Revisa, evalúa, la relación de Bienes Muebles	Revisión/evaluación	Dirección de Administración	Director/a de la Oficina de Administración del HAL
	Define ¿Conforme? Caso Negativo devuelve a la Unidad de Control Patrimonial	Define Negativo	Dirección de Administración	Director/a de la Oficina de Administración del HAL
	Caso afirmativo , aprueba la Resolución Administrativa, archiva temporalmente originales de proyectos de Resolución Administrativa y de Bases Administrativas. Dentro de 15 días emite Resolución Administrativa y Bases Administrativa. Autoriza la venta de las Bases y su publicación, Realiza la convocatoria.	Resolución Administrativa y Bases Administrativas	Dirección de Administración	Director/a de la Oficina de Administración del HAL
3	Realiza acto de venta por Subasta Pública y prepara Acta.	Acto de Venta	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
4	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Enviar Informe de R.A y C.A.	Dirección de Administración	Director/a de la Oficina de Administración del HAL
5	El Hospital ha realizado la venta por subasta pública de bienes muebles correspondientes	Registro	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad



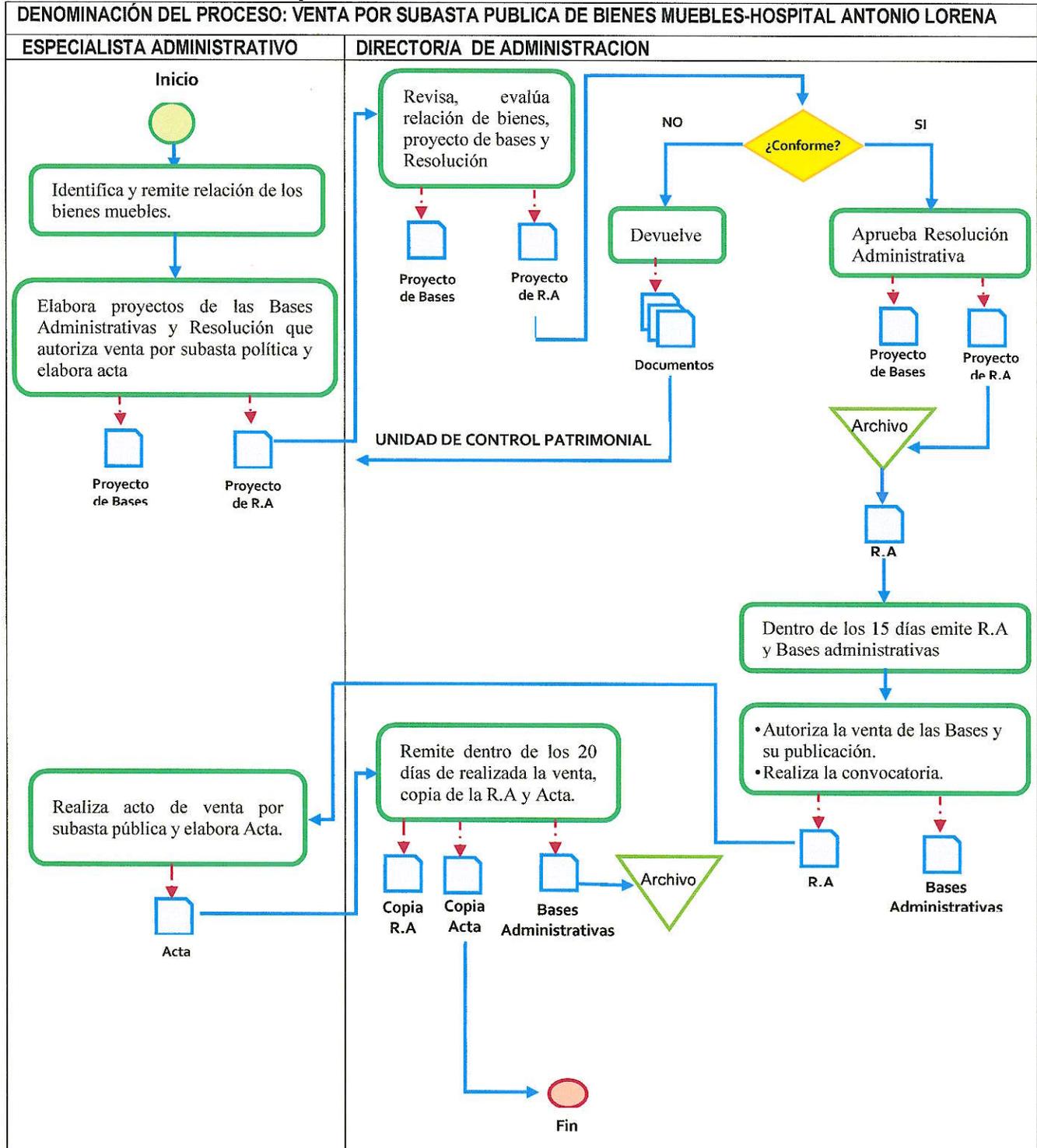
Otros	
Procesos	PS.01.03 GESTION DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL"
Relacionados:	PS.01.03.1.8: Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACION CEP-009804 RNE-01063	
Revisado Por:	Economista Gloria Nina Montiel	Jefe de la Unidad de Gestión de Control Patrimonial	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Eco. Gloria Nina Montiel JEFE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA CEP 30294 RNE 2570	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Diagramas de Flujo y Procedimientos: PS01.03.1.8, Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles - Hospital Antonio Lorena



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA < 3 UIT	CÓDIGO	PS01.03.1.9
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública de bienes muebles en calidad de chatarra < 3 UIT del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Se relaciona con todas las Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> . Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • D.S N°013-2006-MINSA: Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/0GPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud • Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud". • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 • Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes, muebles estatales calificados como RAEE" . Directiva N°0006-2021-EF/54.01"Directiva para la Gestión de bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021/EF.54.01 . 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.
Definiciones	<p>Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.</p> <p>Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentran contemplando en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".</p> <p>Alta de Bienes Muebles. -Consiste en la Incorporación física y contable de bienes, muebles de la Institución</p> <p>Baja de Bienes Muebles: Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes.</p> <p>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.</p>



Siglas	<p>SIGA MEF: Módulo de Patrimonio en la Web – sistema Integrado de gestión Administrativa. RAEE: Residuos de aparatos Eléctricos y Electrónicos. RSTD: Registro de Solicitud de Trámite Documentario UO: Unidades Orgánicas, UCP: Unidad de Control Patrimonial SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado</p>
---------------	--

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	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.	Registro del Inventario de Bienes Muebles del HAL

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	INICIO			
1	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución Deriva documentos al Director de Administración 	Informe Técnico	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
2	Revisa, evalúa, califica el Informe Técnico y Proyecto de Resolución Administrativa y bases administrativas	Revisión/evaluación	Dirección de Administración	Director/a de la Oficina de Administración del HAL
3	Define ¿Conforme? Caso Negativo devuelve a la Unidad de Control Patrimonial	Define Negativo	Dirección de Administración	Director/a de la Oficina de Administración del HAL
4	Caso afirmativo , aprueba la Resolución Administrativa, realiza el contrato de prestación de servicios con el martillero público habilitado por la SUNARP. Caso renuncia o desistimiento del Martillero Público el representante de la OEA dirigirá la subasta. Dentro de los días emite R.A y bases administrativas. Autoriza la venta las Bases y sus publicación en el portan electrónico de la entidad la convocatoria con una anticipación mínima de días hábiles de la realización del acto de subasta pública calidad de chatarra en el Diario Oficial "El Peruano"	Define afirmativo	Dirección de Administración	Director/a de la Oficina de Administración del HAL
5	Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los 20 días de realizada la venta, copia de la Resolución Administrativa y Acta	Resolución Administrativa y Acta	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
6	Archiva Bases Administrativas.	Archivo	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad
FIN	El Hospital ha realizado la venta por subasta pública de bienes muebles en calidad de chatarra < 3 UIT	Registro	Unidad de Control Patrimonial	Jefe/a de Unidad



Otros	
Procesos	PS.01.03 GESTION DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL”
Relacionados:	PS.01.03.01.9: Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra < 3 UIT
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACION CEP-009804 RNE-01063	
Revisado Por:	Economista Gloria Nina Montiel	Jefe de la Unidad de Gestión de Control Patrimonial	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Eca. Gloria V. Nina Montiel JEFE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL GOBIERNO REGIONAL CUSCO	
	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA DIRECTOR EJECUTIVO CEP 36244 RNE 2570	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Diagramas de Flujo y Procedimientos: Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra < 3 UIT- Hospital Antonio Lorena

