

San Borja, 22 de Mayo de 2025

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° -2025-UAD-INSNSB

VISTO:

El Expediente SOP-IN2025000070, el Informe Técnico N° 026-2025-CPA-EL-UAD-INSNSB e Informe N° 000140-2025-CPA-EL-UAD-INSNSB de Control Patrimonial del Equipo de Logística; la Nota Informativa N°000310-2025-EL-UAD-INSNSB del Equipo de Logística, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, es un órgano desconcentrado especializado del Ministerio de Salud - MINSA, que según Manual de Operaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA modificada mediante Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB, tiene como misión brindar atención altamente especializada en cirugía neonatal compleja, cardiología y cirugía cardiovascular, neurocirugía, atención integral al paciente quemado y trasplante de médula ósea y, simultáneamente realiza investigación y docencia, proponiendo el marco normativo de la atención sanitaria compleja a nivel nacional;

Que, de conformidad con el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento - SNA, aprobado mediante Decreto Supremo N°217-2019-EF, establece que la Dirección General de Abastecimiento-DGA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento ejerce, entre otras funciones, la de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del SNA;

Que, el artículo 8° del Decreto Supremo N° 050-2025-EF, que modifica el Reglamento del Decreto citado, señala que el componente “*Administración de Bienes*”, permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento, distribución, mantenimiento, aseguramiento y disposición final de bienes muebles; y, a través de la operación y mantenimiento, aseguramiento, medidas de protección, así como, la disposición final de bienes inmuebles; a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;

Que, en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento, se requiere contar con un marco normativo actualizado para la gestión de los bienes muebles patrimoniales, que contribuya a una gestión óptima por parte de las entidades públicas y que la Cadena de Abastecimiento Pública se ejecute de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados;

Que, en atención a lo señalado, las Direcciones de Bienes Muebles y de Adquisiciones de la Dirección General de Abastecimiento proponen la aprobación de una directiva cuyo objeto es regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, la cual cuenta con opinión favorable de la Dirección de Normatividad y la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación de la Dirección General de Abastecimiento;



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Que, en tal sentido, en el marco de las facultades de la Dirección General de Abastecimiento, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, referidas a la aprobación de la normatividad y los procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento; es que se emite la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, *"Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"*, así como sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05, N° 06, N° 07, N° 08, N° 09 y N° 10;

Que, en el inciso g) del numeral 3.4 del sub capítulo III del capítulo II del Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, aprobado por Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA modificada mediante Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB, se establece como función de la Unidad de Administración, la de dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

Que, por su parte, el literal f) del numeral 4.2 del artículo 4° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, *"Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"*, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y sus modificatorias, define a la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, como un *"conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna"*.

Que, en ese sentido, el Artículo 47° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada *"Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"* aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 señala que la Baja de Bienes Muebles Patrimoniales *"Procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del SNC"*;

Que, asimismo, es necesario tener presente que el literal b) del Artículo 48° de la Directiva precitada, señala a una de las causales de baja de Bienes Patrimoniales, como es la *"ejecución de garantía"*, la cual, se utiliza cuando la *"Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor"*;

Que, al respecto, el numeral 49.1 del Artículo 49 de la Directiva acotada, señala que *"La OCP identifica los bienes patrimoniales a dar de baja y elabora un informe técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la OGA para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor"*

Que, de igual manera, tener presente que, en la misma Directiva, específicamente en su Artículo 15°, se establece que el Alta y Registro de Bienes Muebles Patrimoniales *"Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimoniales y contables, este último conforme a la normatividad del SNC"*. Y en el Artículo 16° se establecen las causales de Alta; dentro de las cuales se encuentra la del literal b) REPOSICIÓN, definida en el artículo 11° como un procedimiento con el cual *"(...) las Entidades u Organizaciones de las Entidades reciben un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos: a) Por ejecución de garantía, a cargo*



del proveedor; b) *Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora; o, c) Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada. No procediendo la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.* También, es importante tener en cuenta que la citada Reposición se aprueba mediante Resolución Administrativa;

Que, aunado a ello, el sub numeral 12.1 del Artículo 12° de la directiva acotada señala que *“A solicitud de la Entidad u Organización de la Entidad, el responsable de la reposición propone el bien mueble de reemplazo, acreditando sus características mediante documentación y/o información, tales como muestras y/o fichas y/o especificaciones técnicas y/o similares”*. Del mismo modo, el sub numeral 12.2 establece que *“Propuesto el bien mueble a reponer, la OCP elabora el Informe Técnico que determina si el mismo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición, luego de lo cual remite la documentación a la OGA para que emita la resolución que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio de la Entidad u Organización de la Entidad. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor. La entrega se formaliza mediante la suscripción de un Acta de Entrega –Recepción, conforme al Anexo N° 02”*. Cabe precisar, que se deben tener en cuenta los subnumerales 12.3, 12.4 y 12.5, para que la reposición de un bien mueble patrimonial se realice de manera correcta conforme lo establecido en la normativa;

Que, bajo este contexto, el área de Control Patrimonial procedió a elaborar el Informe Técnico pertinente, conforme a los artículos 11°, 12°, 16°, 48° y 49° de la Directiva citada, cumpliendo con el sustento que exige la normativa y detallada en los antecedentes, resultando procedente que se apruebe la baja patrimonial y contable del *“TECLADO - KEYBOARD, marca HP, Color: NEGRO, Serie: 9CP236PLZW de código patrimonial 740895000885”*, mediante la causal de *“EJECUCIÓN DE GARANTÍA”*, dado que mediante Informe N° 00097-2025-SOP-INF-UTI-INSNSB el Coordinador de Soporte Informático informó que el TECLADO – KEYBOARD presentó incidencia y no superó las pruebas de funcionamiento, hecho que fue informado a HP SUPPORT, donde se concluyó que debe ser reemplazado por uno nuevo, debido que aún se encuentra en garantía;

Que, a través del Informe Técnico de Equipo Informático para Baja N° 0010-2024-SOP-INF-UTI emitido por el personal técnico de Soporte Informático, señalaron que de las pruebas de operatividad realizadas al teclado, se encontró fallas en la tarjeta lógica y el test de funcionalidad desaprobado, finalmente concluyeron dar de baja al Teclado – Keyboard debido a su condición de inoperatividad.

Que, después de realizar las pruebas de funcionamiento requeridas, HP Service Support determinó el reemplazo del teclado por uno nuevo. Para llevar a cabo este procedimiento, HP Service Support, proporcionó instrucciones específicas al personal de Soporte Informático mediante correo electrónico. Entre las instrucciones más relevantes se destacan las siguientes:

- *El personal de DHL tiene solamente 5 minutos para poder entregar la parte/refacción que le está siendo enviada.*
- *Debe recordar que el mensajero lleva las instrucciones de retirar a contra entrega la parte defectuosa únicamente, por lo cual no se podrá efectuar la entrega sino se cumple con este requisito.*
- *Al momento de recibir la parte es importante que verifique que el empaque (caja y sellos) no venga dañado (golpes, manchas, roturas, humedad, alteración de sellos);*

Que, mediante el Acta N°032-2024-CPA-EL-UAD-INSNSB, se formalizó la entrega del Teclado – Keyboard de Código Patrimonial 740895000885 al personal de DHL, conforme las instrucciones proporcionadas por HP Service Support. Asimismo, se recibió un Teclado – Keyboard en condición de reposición, correspondiente al modelo TPA-L001K, color negro, con número de serie BKTAR0CCPJ1DYT, en el marco de la ejecución de garantía, a cargo del



proveedor. Cabe señalar que, según evaluación del área técnica, el teclado recibido presenta características similares al teclado reemplazado;

Que, en relación a lo expuesto, corresponde precisar que el Teclado – Keyboard repuesto y entregado por HP Service Support, a través del personal de DHL se encuentra actualmente ubicado en el área de Soporte Informático;

Que, del análisis y evaluación descritos en el citado Informe Técnico N° 026-2025-CPA-EL-UAD-INSNSB, Control Patrimonial del Equipo de Logística determinó que habiendo cumplido con los requisitos exigidos por la normativa vigente, resulta procedente recomendar la aprobación de la baja patrimonial y contable de Un (01) TECLADO – KEYBOARD por la causal de “EJECUCIÓN DE GARANTÍA”, descrito en el Anexo 01; y el alta de Un (01) Teclado – Keyboard por la causal de “REPOSICIÓN” por el supuesto de ejecución de garantía, a cargo del proveedor, descrito en el Anexo 02; y asimismo concluye que cuenta con los elementos formales e indispensables para proceder con los respectivos actos administrativos;

Que, con Nota Informativa N° 000310-2025-EL-UAD-INSNSB de fecha 16 de mayo de 2025, el Equipo de Logística, en virtud de los documentos antes señalados, hace suyo los documentos emitidos por Control Patrimonial y solicita se emita el acto resolutorio correspondiente;

Con los vistos de Control Patrimonial del Equipo de Logística y del Equipo de Logística, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento, Decreto Supremo N°050-2025-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por el Decreto Supremo 217-2019-EF la 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, la Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01 que modifica la Directiva N°0006- 2021-EF/54.01, la Resolución Directoral N°0016-2023-EF/54.01 que modifica la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, y el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, aprobado por Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA modificada mediante Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Baja patrimonial y contable de un (01) Teclado – Keyboard detallado en el Anexo 01 que forma parte integrante de la presente Resolución, cuyo Valor Neto Total al 30.04.2025 asciende a S/.70.00 (setenta con 00/100 soles), bajo la causal de “Ejecución de garantía”.

ARTÍCULO 2.- APROBAR el Alta patrimonial y contable de un (01) Teclado – Keyboard detallado en el Anexo 02, también integrante de la presente Resolución, cuyo valor comercial es de S/.100.00 (Cien con 00/100 soles), por la causal de Reposición por Ejecución de Garantía, a cargo del proveedor;

ARTÍCULO 3°.- AUTORIZAR al área de Control Patrimonial y al Equipo de Economía, para que procedan con la exclusión e inclusión de los referidos bienes muebles en los registros patrimoniales y contables del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, conforme a los valores consignados en los Artículos precedentes;



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ARTÍCULO 4°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en la página web de la institución (www.insnsb.gob.pe), en cumplimiento de las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

CARMEN MAGALY BELTRAN VARGAS
Directora Ejecutiva de la Unidad de Administración
Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja



