

San Borja, 25 de Marzo de 2025

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° -2025-UAD-INSNSB

VISTOS:

El Expediente CPA-EL20240000248, el Informe Técnico N° 014-2025-CPA-EL-UAD-INSNSB e Informe N° 084-2025-CPA-EL-UAD-INSNSB de Control Patrimonial del Equipo de Logística; la Nota Informativa N°183-2025-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 Reglamento del Decreto citado señala que el componente "Gestión de Adquisiciones" comprende, entre otros, diversas formas de obtención establecidas en la legislación nacional, tanto a título gratuito como oneroso; y el componente "Administración de Bienes", que permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;

Que, 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;

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, 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 con Resolución Ministerial N°512-2014/MINSA modificada mediante Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB, se señala como función de la Unidad de Administración, entre otras, la de dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como la administración de los bienes patrimoniales, la infraestructura física y mantener actualizado el correspondiente margesí;

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 j) del Artículo 48° de la Directiva precitada, señala a una de las causales de baja de Bienes Patrimoniales, como es la **SUSTRACCIÓN**, la cual, se utiliza *"Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente"*;

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, el Artículo 30 de la precitada directiva señala las obligaciones y responsabilidades del usuario siendo una de ellas *"(...) d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la OCP, bajo responsabilidad. e) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario (...)"*;



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

Que, considerando los antecedentes, el PANTOSCOPIO no fue ubicado como resultado del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del INSNSB - ejercicio 2023, ni en la búsqueda del Plan de Trabajo de Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Faltantes y Sobrantes del INSNSB -2024; por lo que, se notificó al área usuaria el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico, quien traslado el expediente CPA-EL20240000248 a la Directora Ejecutiva de la Unidad de Atención Integral Especializada para la atención del caso, dado que el PANTOSCOPIO está asignado a la Dra. Ruth Rocío Rojas Sandoval. En ese sentido, la Directora Ejecutiva de la Unidad de Atención Integral Especializada remitió a través de la Unidad de Administración la Denuncia Policial Nro. 5726 por hurto;

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 subnumeral 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 subnumeral 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, la Directora Ejecutiva de la Unidad de Atención Integral Especializada con MEMORANDO N°000058-2025-UAIE-INSNSB propuso y realizó la entrega del equipo Pantoscopio marca: Riester al área de Control Patrimonial, y adjuntó la Factura Electrónica E001-1810 de la compra del bien, a fin que se efectúen las acciones correspondientes;

Que, de la consulta realizada a Servicios Generales – Ingeniería Clínica sobre la verificación de las características del Pantoscopio propuesto en reposición, Ingeniería Clínica se pronunció como área técnica e indicó que el equipo propuesto como reposición cumple con las especificaciones técnicas mencionadas en el Anexo N°10 *“SUSTENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS”*;

Que, a través del Acta N°008-2025-CPA-EL-UAD-INSNSB se formalizó la entrega del PANTOSCOPIO, entregado por la Directora Ejecutiva de la Unidad de Atención Integral Especializada en razón de REPOSICIÓN por el PANTOSCOPIO hurtado;



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

Que, del análisis y evaluación descrito en el citado Informe Técnico N° 014-2025-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) PANTOSCOPIO por la causal de “**SUSTRACCIÓN**”, descrito en el ANEXO 01; y el alta de Un (01) PANTOSCOPIO por la causal de “**REPOSICIÓN**” por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada, 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° 183-2025-EL-UAD-INSNSB de fecha 21 de marzo 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, 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) PANTOSCOPIO detallado en el Anexo 01 que forma parte integrante de la presente Resolución, cuyo Valor Neto Total al 28.02.2025 asciende a S/.1.00 (Un con 00/100 sol), bajo la causal de “Sustracción”.

ARTÍCULO 2.- APROBAR el Alta patrimonial y contable de un (01) PANTOSCOPIO detallado en el Anexo 02 que forma parte integrante de la presente Resolución, cuyo Valor Comercial es de S/.920.00 (Novecientos Veinte con 00/100 soles), por la causal de Reposición por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.

ARTÍCULO 3.- AUTORIZAR al área de Control Patrimonial y al Equipo de Economía, se efectúe la exclusión e inclusión correspondiente de los referidos bienes muebles en los registros patrimoniales y contables del INSN-SB, tomando en cuenta los valores indicados en los Artículos precedentes.

ARTÍCULO 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en la página web de la institución (www.insnsb.gob.pe), conforme a 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



