



Resolución Administrativa

Lima, 02 de Octubre de 2025

VISTO:

El Expediente Administrativo Registro N° 20076-2025, que contiene la Nota Informativa N° 099-2025-ETCBP-OL-HNDM del Equipo de Trabajo de Control de Bienes Patrimoniales, con Proveído N° 161-2025-OL-HNDM, del Jefe de la Oficina de Logística y el Informe Técnico N° 020-2025-ETCBP-OL-HNDM, emitido por la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Control de Bienes Patrimoniales, para la aceptación de la donación de un (01) bien mueble;

CONSIDERANDO:

Que, según el Decreto Legislativo N° 1439 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento" tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), siendo el ente rector la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF se aprobó el reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual en su sección 15.2., define que los bienes muebles e inmuebles, con independencia de su forma de obtención, obligatoriamente se registran de acuerdo a lo que disponga la DGA, con la finalidad de proporcionar información que permita identificar y definir la mejor alternativa para optimizar el uso o aprovechamiento de los mismos;

Que, 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° 015-2021-EF/54.01 y modificada con Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01 en su Art. 4° define a los actos de Adquisición: como aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación y en su literal h) define la gestión de bienes muebles como el 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 el Art. 8° numeral 8.1 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 define que "El donante es cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, así como gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero que ofrece un bien mueble en donación", el numeral 8.2 establece que "El donatario es la Entidad u Organización de la Entidad que recibe y aprueba la donación para beneficio propio o de terceros", mientras que en su numeral 8.3 señala "Los beneficiarios de la donación pueden ser la Entidad u Organización de la Entidad, personas naturales, Empresas públicas u otras organizaciones que recibirán los bienes donados para su uso o para el cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad u Organización de la Entidad;



Que, en el Art. 9° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 señala que para la aceptación de la donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional, se requiere los siguientes documentos: a) escrito del donante debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, según corresponda, comunicando la decisión de donar un bien mueble, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o en su defecto una declaración jurada. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es suscrito por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien. Tratándose de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con facultades para donar, b) la documentación que contenga el valor del bien mueble, en caso el donante cuente con la misma. c) número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder; y en su numeral 9.3 dispone a la Oficina de Control Patrimonial, en coordinación con el órgano o unidad orgánica a la cual se asignen los bienes muebles materia de donación y con el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, cuando corresponda, elabora el Informe Técnico correspondiente, pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación; sustentando dicho informe técnico, como mínimo que la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales;



Que, el Título III del Art. 15° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 define el Alta como 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 Sistema Nacional de Contabilidad (SNC);

Que, con Carta S/N de fecha 09/05/2025 la Srta. Juanirene Neyra Gonzales, apoderada de la empresa ASONI LAB S.A.C con Ruc N° 20601176956, realizó la donación de una 01) Impresora Multifuncional para el Servicio de Hematología Clínica del Hospital Nacional Dos de Mayo. Adjuntando comprobante de pago respectivo;



Que, con Memorandum N° 3012-2025-OL-EA-HNDM de fecha 26/06/2025 el Jefe de la Oficina de Logística, remite el Acta de Entrega Recepción N° 015-2025-EA-OL-HNDM debidamente firmado la conformidad de recepción, por la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Informática, Jefa del Servicio de Hematología Clínica, Coordinadora del Equipo de Trabajo de Almacén y el Jefe de la Oficina de Logística del HNDM, al Equipo de Trabajo de Control de Bienes Patrimoniales, para la aceptación de la donación;

Que, con Acta de Verificación N° 015-2025-ETCBP-OL-HNDM de fecha 10/09/2025, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Control de Bienes Patrimoniales, sostiene que realizó la verificación de la existencia física de un (01) Equipo Multifuncional Copiadora Impresora Scanner y constató que el bien se encuentra instalado en el Servicio de Hematología Clínica del Hospital Nacional Dos de Mayo, el bien fue donado por la empresa ASONI LAB SAC a favor del Hospital Nacional Dos de Mayo;

Que, mediante Informe Técnico N°020-2025-ETCBP-OL-HNDM, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Control de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Logística del HNDM, refiere que en el ejercicio de sus funciones realizó la evaluación, análisis y conclusiones del expediente técnico, recomendando que es favorable la aceptación de la donación y aprobación del alta patrimonial y contable del bien mueble donado por la empresa ASONI LAB S.A.C a favor del hospital Nacional Dos de Mayo;



Con el visado del Jefe de la Oficina de Logística y Coordinadora del Equipo de Trabajo de Control de Bienes Patrimoniales del Hospital; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo, aprobado con Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA y las facultades funcionales delegadas mediante Resolución Directoral N° 004 -2025/D/HNDM de fecha 09 de enero de 2025;



Resolución Administrativa

Lima, 02 de Octubre de 2025

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ACEPTAR la donación de un (01) Equipo Multifuncional Copiadora Impresora Scanner, con valor total ascendente a S/ 790.00 (Setecientos Noventa con 00/100 Soles); donado por la empresa ASONI LAB S.A.C a favor del Hospital Nacional Dos de Mayo. Cuya descripción del bien se consigna en el cuadro siguiente:

| DETALLE TÉCNICO | | | | | | | | | |
|-----------------|---|-------|-------|--------|-------------------|------------|-----------|-----------|-----------------|
| Ord. | Denominación | Cant. | Marca | Color | Modelo | Serie | Precio S/ | Factura | Cuenta Contable |
| 1 | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER | 1 | HP | BLANCO | LASER MFP 137 fnw | CNB1S921ZC | 790.00 | F001-2321 | 9105.0301 |
| Total S/ | | | | | | | 790.00 | | |

ARTÍCULO 2°.- APROBAR el Alta Patrimonial y Contable de un (01) bien mueble descrito en el Art. 1° de la presente Resolución, debiendo proceder con el registro correspondiente.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER a la Jefatura de Logística que a través del Equipo de Trabajo de Control de Bienes Patrimoniales, y la Jefatura de la Oficina de Economía, efectúen las acciones administrativas y contables que correspondan como consecuencia de lo resuelto en la presente Resolución.

ARTICULO 4°.- NOTIFICAR a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas -MEF, mediante registro en del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), en el enlace <https://apps4.mineco.gob.pe/SGISBN/sinabip.php> de la página web del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTICULO 5°.- ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Dos de Mayo, publicar la presente Resolución en la Página Web del portal institucional <http://www.hdosdemayo.gob.pe> para su debida difusión.

Regístrese, comuníquese y publíquese

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
ING. EDUARDO LUIS CERRO BLANCO
DIRECTOR EJECUTIVO
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
C.I.P. 63078

ELCO/HOSR/DMA/sbch.
Cc: - OL, ETCBP, OE, OEI, ALMACÉN

