



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

## Resolución Directoral Regional N° 158 -2012- GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR

Ayacucho, .....de.....2012

110 FEB 2012

**VISTO:** el Informe N° 011-2012-GR/AYAC-DRS-DEA-DASA-UORCP, sobre Aprobación de Directiva N° 006-2012-GRA-GG-GRDS-DIRESA-DR-OEA-OASA-OURCP para el "REGISTRO, USO, CUSTODIA, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO Y SUS DEPENDENCIAS", y;

### CONSIDERANDO:

**Que,** la Dirección Regional de Salud Ayacucho, Organo Sectorial del Gobierno Regional de Ayacucho, cumple la función ejecutiva de ordenar y estandarizar el proceso de Planeamiento Operativo en las Unidades Orgánicas de esta Dependencia Regional de Salud; orientando a establecer los procedimientos que regulan una correcta y adecuada administración; Registro, Uso, Control y Custodia de Bienes Patrimoniales, cualesquiera sea su procedencia asignados a las dependencias de la DIRESA Ayacucho, Unidades Ejecutoras, Redes de Salud, Microrredes y Establecimientos de Salud;

**Que,** en el marco del proceso de descentralización, la Dirección Regional de Salud Ayacucho, establecerá las normas que deben cumplir las Unidades Ejecutoras y las Oficinas integrantes de la Sede Regional de Salud Ayacucho, para efectuar el: Registro, Uso, Control, Custodia y Medidas de Seguridad, para asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, conservación, custodia, protección física y permanencia de los Bienes de **Activos Fijos Depreciables y No Depreciables**, asignados en uso para el desarrollo y cumplimiento de las metas enmarcadas en las políticas de salud que constituyen el Patrimonio de la Dirección Regional de Salud Ayacucho;

**Que,** en ese sentido, una vez revisado los diferentes items de la acotada Directiva se advierte que ella hace confluir los elementos mínimos de una norma interna, así como los aspectos básicos de la materia que pretende regular;

**Que,** de lo expuesto precedentemente es conveniente Aprobar la Directiva N° 006-2012-GRA-GG-GRDS-DIRESA-DR-OEA-OASA-OURCP para el "REGISTRO, USO, CUSTODIA, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO Y SUS DEPENDENCIAS";

**De conformidad a lo expuesto precedentemente, a la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado y su Reglamento, Directiva N° 004-2002/SBN, Alta y Baja de Bienes Muebles, Directiva N° 009.2002/SBN, Donación de Bienes Muebles, Directiva N° 004-2007/SBN, Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal, Resolución N° 158-97/SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, Aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, Resolución de la Contraloría N° 528-2005-CG, que Aprueba la Directiva "Ejercicio Preventivo por los Organos de Control Institucional, Resolución de Contraloría M° 320-2006-CG, Aprobó las Normas de Control Interno para el Sector Público y demás normas concordantes, conexas y vigentes y en uso de las facultades establecidas en la Resolución Ejecutiva Regional**



N° 1205-2011-GRA/PRES y de acuerdo a la Resolución Ejecutiva Regional N° 1240-2011-GRA/PRES de delegatura de acciones de personal;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR**, a partir de la fecha, la Directiva N° 006-2012-GRA-GG-GRDS-DIRESA-DIR-OEA-OASA-OURCP para el " **REGISTRO, USO, CUSTODIA, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO Y SUS DEPENDENCIAS**", que consta de Seis (06) Titulos, Una (01) Disposición General y Una (01) Disposición Especifica, que circunscritos en Ocho (08) folios forma parte integrante de la presente Resolución.



**ARTICULO SEGUNDO: EL CUMPLIMIENTO** de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todos los servidores Administrativos y Asistenciales de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, incluidos los funcionarios y Directivos de la Dirección Regional de Salud órganos desconcentrados y trabajadores contratados bajo cualquier modalidad de las Unidades Ejecutoras, Redes de Salud, Microrredes, Centros y Puestos de Salud de la DIRESA Ayacucho.



**ARTICULO TERCERO: TRANSCRIBIR** la presente Resolución a las instancias correspondientes previa las formalidades de Ley, para su conocimiento y cumplimiento.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
DR. DAVID E. FORZILLO INOSTROZA  
DIRECTOR REGIONAL





DIRECTIVA N°001- 2012-GRA-GG-GRDS-DIRESA-DR-OEA-OASA-OURCP

**REGISTRO, USO, CUSTODIA, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO Y SUS DEPENDENCIAS.**

**I. OBJETIVO:**

Establecer las normas que deben cumplir las Unidades Ejecutoras y las oficinas conformantes de la SEDE Regional de Salud, para realizar: Registro, uso, control, Custodia Y Medidas de Seguridad, para asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, conservación, custodia, protección física y permanencia de los Bienes de **Activos fijos Depreciables y No depreciables**, asignados en uso para el desarrollo y cumplimiento de las metas enmarcadas en las políticas de salud que constituyen el patrimonio de la Dirección Regional Salud Ayacucho.

**II. FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos que regulan una correcta y adecuada administración: Registro, uso, control y Custodia de bienes patrimoniales, cualesquiera sea su procedencia asignados a la dependencias de la Dirección regional salud Ayacucho, Unidades Ejecutoras, Redes de Salud, Micro Redes y Establecimientos de Salud..

**III. BASE LEGAL:**

- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles (Res. 039-98/SBN)
- Directiva N° 004-2002/SBN (Resolución 021-2002/SBN)
- Alta y Baja de Bienes Muebles (Directiva N° 004-2002/SBN)
- Donación de Bienes Muebles (Directiva N° 009-2002/SBN)
- Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal-Directiva N° 004-2007/SBN(Resolución 028-2007/SBN)
- Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado(Res. 158-97/SBN)
- Resolución Ministerial N° 126-2007-Vivienda, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución de la Controlaría N° 528-2005-CG(Aprueban Directiva "Ejercicio preventivo por los Órganos de Control Institucional)-Numeral VII.D.2.B
- Resolución de Controlaría N° 320-2006-CG, que aprobó las normas técnicas de Control Interno para el sector Público.
- Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal-Directiva N° 005-2009/SBN (Resolución 0147-2009/SBN).





#### IV. ALCANCE:

La presente Directiva son de Alcance Regional, su aplicación es obligatoria para todos los Servidores Administrativos y Asistenciales de la Dirección Regional Salud Ayacucho incluidos Funcionarios y Directivos de los Órganos Desconcentrados y trabajadores por cualquier modalidad de contrato de las Unidades Ejecutoras, Redes de Servicios de salud, Micro red, Centros de Salud y Puestos de Salud de la Dirección Regional Salud Ayacucho.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende por bienes de activos fijos de la Dirección Regional Salud Ayacucho, son bienes patrimoniales de propiedad a aquellos bienes o recursos materiales que habiendo sido adquirido por la entidad con recursos financieros asignados por toda fuente de financiamiento, por donación, legado por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación o por cualquier otra causal, que se encuentre descrito en el catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado o sin estarlo sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio Institucional.



5.2 La Dirección Ejecutiva de Administración adoptará medidas de seguridad y control, Asignará responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional, la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Unidad de Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

5.3 El Director, Funcionarios, Órganos Desconcentrados de las Redes, Micro Redes, Centros de Salud y Puestos de salud de la Dirección Regional Salud Ayacucho, darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia, y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.



#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Para efectos de la presente Directiva, se entiende que los siguientes términos tienen el contenido descrito a continuación:



**Abandono:** Situación en que se encuentran los bienes muebles en posesión de las entidades públicas, cuya entrega no ha sido reclamada por sus propietarios.

**Bienes Muebles Faltantes:** Aquellos que están incluidos en el patrimonio de una entidad pública pero que no se encuentran físicamente en ella, desconociéndose su ubicación.

**Bienes Muebles Sobrantes:** Aquellos que no han sido dados de alta en el patrimonio de la entidad pública debido a que son propiedad de un tercero, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.



**Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que impide que pueda cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.







**Entidad Poseedora:** Aquella entidad pública que posee físicamente bienes muebles susceptibles de saneamiento.

**Informe Técnico-Legal:** Documento elaborado según los antecedentes histórico-legales, características técnicas, estado de conservación, ubicación y valor de un determinado bien mueble patrimonial que será objeto de saneamiento.

**Saneamiento:** Acciones administrativas, legales y contables que deben realizar las entidades públicas para regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales sobrantes y faltantes con los que cuentan.

**Donación:** La donación procede cuando se efectúa la entrega-recepción de bienes muebles a título gratuito entre entidades del Estado, de éstas a favor de particulares Nacionales o extranjeras del sector no público o viceversa. La donación se utiliza inclusive para la transferencia de dominio de bienes muebles entre entidades públicas.

**Afectación en Uso:** Por la afectación en uso una entidad entrega, a título gratuito y por un plazo de dos (02) años, la posesión de bienes muebles de su propiedad a favor de otra entidad. Dicho plazo puede ser renovado por única vez. Se aprueban con Resolución Administrativa, previo informe técnico de UORCP. En la Resolución deberán detallar:

- > Características de los bienes
- > Valor
- > Plazo de afectación.
- > Finalidad de la afectación.
- > Estado de conservación.

**Cesión en Uso:** Por la Cesión en uso una entidad, en forma excepcional y debidamente justificada, entrega la posesión de bienes muebles, a título gratuito y por el plazo de un año, a favor de particulares sin fines de lucro para que sean destinados al cumplimiento de actividades de desarrollo social. Dicho plazo puede ser renovado por única vez. Se aprueban con Resolución Administrativa, previo informe técnico de UORCP. En la Resolución deberán detallar:

- > Características de los bienes
- > Valor
- > Plazo de la Cesión.
- > Finalidad de la Cesión.
- > Estado de conservación.

**Inventario:** El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones (saneamiento) que correspondan.





## 6.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO. -

- 6.1.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores de las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho, la Oficina de Control Patrimonial alcanzará un Inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador o servidor, que presta sus servicios en las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho, bajo cualquier modalidad nombrado(a), Serums, Contratado(a) por CAS etc.
- 6.1.2 Es responsabilidad del usuario, cual sea su nivel jerárquico o condición laboral, **el uso correcto de los bienes que le hayan asignado.** Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento de la Dirección de la Oficina de Administración, indicando características del bien (marca, modelo, serie, color, número de ficha de Inventario, etc.) a la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial de las Unidades Ejecutoras Dirección Regional Salud Ayacucho, y al personal de seguridad del establecimiento de origen.
- 6.1.3 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador a otro ambiente, así sea fuera de las instalaciones de las Unidades Ejecutoras, y los establecimientos de salud, de la DIRESA, por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.
- 6.1.4 La Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial proporcionará los respectivos formatos UORCP - 01 para el desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales.
- 6.1.5 Corresponde al usuario de los bienes asignados, informar por escrito a la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta oficina asuma competencia sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.
- 6.1.6 Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Oficina de Abastecimiento (Logística) la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.
- 6.1.7 La Oficina de Abastecimientos dispondrá que el personal de Vigilancia y Seguridad proporcione mensualmente bajo responsabilidad la documentación sobre las salidas y retornos de los bienes, por escrito a la Dirección de Administración, y este a su vez remitirá a la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial para que efectúe el control concurrente de los bienes que salieron de la institución por diversos motivos y el retorno de los mismos, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.
- 6.1.8 Por necesidad del servicio se requiera ingresar un bien activo fijo, a los ambientes de las Unidades Ejecutoras, de las Micro Redes y/o de establecimientos de salud, estos bienes deberán ser registrados por el personal de Seguridad (portería) y luego comunicar a la Unidad de Control Patrimonial, al igual su posterior salida.







## 6.2 DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

6.2.1 Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores, cual sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán **REPUESTOS** por estos, con bienes de igual y/o similares características en un plazo no mayor a treinta días calendarios contados a partir de la fecha de pérdida, salvo exista justificación sustentada se podrá ampliar dicho plazo según la naturaleza y tamaño del bien, en caso contrario se remitirá el expediente a la Comisión de Procesos Especiales y/o Administrativos, según sea el caso.

6.2.2 Es responsabilidad del usuario, cual sea su nivel jerárquico, condición laboral, velar por la permanencia e integridad física, de los bienes patrimoniales asignados a su uso, éste siempre debe tener presente que: "En caso de sustracción de alguno de los bienes patrimoniales asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe por escrito que deberá presentar a la oficina de Control Patrimonial con copia a la Dirección de Administración, dentro de las 48 horas de sucedidos los hechos, la Oficina de Control Patrimonial de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el Jefe de la Dependencia a la cual pertenecía el bien sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en el caso de bienes faltantes por negligencia tramitará los antecedentes correspondientes a la Dirección de Personal o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso".

6.2.3 Es de responsabilidad del usuario, el pago adicional del seguro solicitado por la empresa aseguradora, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo.

6.2.4 Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores de la Dirección Regional Salud Ayacucho, cual sea su modalidad, su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán **REPARADOS** por éstos, con fondos de su propio peculio. La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.

6.2.5 La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante una **Acta de Entrega - Recepción**, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la Unidad de Control Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración. Los bienes repuestos serán ingresados por el Almacén Central e incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Institución, expidiéndose para ello la correspondiente Resolución de conformidad con la normatividad vigente.





- 6.2.6 Transcurrido el plazo señalado, sin que el servidor responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial, informará a la Dirección Ejecutiva de Administración para que adopte las medidas pertinentes.
- 6.2.7 En caso de cese, renuncia definitiva o destitución del servidor, cual sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega del cargo mediante un Acta de Entrega - Recepción de los bienes patrimoniales a su cargo. La Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial tomará las medidas necesarias del caso, comunicando a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, que en resguardo de la propiedad fiscal, la entrega y/o pago de los beneficios sociales a que tuviera derecho el servidor se realice luego de la presentación del Acta de Entrega -Recepción.
- 6.2.8 El Órgano de Control Institucional de las Unidades Ejecutoras, deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinará clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los usuarios.



6.3 DEL CONTROL, USO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS Y LA DIRECCION REGIONAL SALUD AYACUCHO.

- 6.3.1 Los vehículos y Motocicletas asignados a las Unidades Ejecutoras y a la DIRESA, constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Entidad. El servidor responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su licencia de conducir vigente, tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la Dirección Regional Salud Ayacucho, tarjeta y calcomanía del seguro SOAT.
- 6.3.2 La pérdida de documentos de Vehículos / vehículos menores por negligencia o descuido, es de entera responsabilidad del conductor, debiendo tramitar dentro de los 72 horas asumiendo los costos. (Ley 29151 "Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales" y dar estricto cumplimiento al D.L 276 y su Reglamento D.S 005-90-PCM Art.129 y 130),
- 6.3.3 La utilización de los vehículos por necesidad institucional o emergencia, en días no laborables y/o feriados, requiere la autorización expresa del nivel jerárquico superior. Esto con el propósito de velar la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines Institucionales.
- 6.3.4 El Responsable o el encargado de la conducción de cada vehículo y las motocicletas es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, por el tiempo que dure la asignación. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones necesarias para evitar daños o pérdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (Cinturón de seguridad, seguro de timón, puertas, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.)







6.3.5 El servidor que tenga asignado el vehículo deberá informar a la Dirección Ejecutiva de Administración o Jefe inmediato superior, de cualquier defecto, avería o desperfectos de funcionamiento que se presente y de ser necesario evitar el uso del vehículo hasta que se proceda su reparación, por intermedio de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

6.3.6 Los vehículos y las motocicletas una vez concluida la jornada laboral deberán ser internados en los ambientes (cochera) destinados para su resguardo de las Unidades Ejecutoras, Micro Redes, establecimientos de salud y de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

6.3.7 Los vehículos asignados a las Unidades Ejecutoras, Micro Redes, establecimientos de salud y de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, deberán llevar consigo el logotipo en un lugar visible, por autorización expresa de la DIRESA en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación.



6.3.8 Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos y las motocicletas de la Institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del conductor, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de 07 días calendarios. Ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y dar estricto cumplimiento al D.L 276 y su Reglamento D.S 005-90-PCM Art.129 y 130.

6.3.9 Los Vehículos de Propiedad de las diferentes Redes de Servicios de Salud del ámbito administrativo de la Dirección Regional Salud Ayacucho, que viene a realizar gestiones a la Sede Regional de Salud, deberán Bajo responsabilidad ser internados en los ambientes asignados (cochera) por la DIRESA Ayacucho, el incumplimiento será de entera responsabilidad del Director de la Red y/o personal autorizado y del Conductor.



6.3.10 Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al conductor del vehículo y de motocicletas, debiendo pagar dentro de las 24 horas de producida la infracción, la Dirección Regional Salud Ayacucho por intermedio de la Dirección de Administración en coordinación con Oficina de Abastecimientos solicitará mensualmente o trimestralmente a las Unidades Ejecutoras el record de infracciones cometidas por dichas Unidades, las que serán de responsabilidad del Conductor.



#### 6.4 DE LA INCORPORACION DE LOS BIENES:

6.4.1 Realizada la adquisición de bienes patrimoniales, la unidad de almacenes de las Unidades Ejecutoras y la Dirección regional salud Ayacucho, deberá proceder a entregar dichos bienes a los funcionarios, directivos y servidores en general de acuerdo al pedido - Comprobante de salida (PECOSA), debiendo firmarse en el rubro de "Recibi Conforme" con sus datos de identificación completos nombre(s), apellidos y N° DNI consignando la fecha de recepción de los bienes; para lo cual dichos datos servirán para efectuar la incorporación de los bienes a los centros de costos.





- 6.4.2 Si se produjera confección o ensamblaje de bienes de activos fijos por las Unidades Ejecutoras y por la DIRESA utilizando los materiales primas adquiridas para este fin, el responsable de la producción deberá elevar un informe a la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial, adjuntando la orden de compra y una valorización del bien donde indicara las características básicas (Modelo, Color, etc.).
- 6.4.3 Una vez recepcionada la información, la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial deberá emitir informe técnico luego elevará a la OGA, solicitando la proyección de una Resolución Administrativa para la incorporación de bienes patrimoniales al sistema Siga\_MP. Para tal efecto la Unidad de Almacenes elaborará Nota de Entrada al Almacén (NEA) y a su vez la PECOSA correspondiente a los usuarios finales.

