



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

## Resolución Directoral Regional N° 159 -2012- GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR

10 FEB 2012

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

**VISTO:** el Informe N° 011-2012-GR/AYAC-DRS-DEA-DASA-UORCP, sobre Aprobación de Directiva N° 007-2012-GRA-GG-GRDS-DIRESA-DR-OEA-OASA-OURCP denominado "PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO Y SUS DEPENDENCIAS", y,

**CONSIDERANDO:**

**Que,** la Dirección Regional de Salud Ayacucho, cumple la función ejecutiva de desarrollar los procedimientos para que las Unidades Ejecutoras y la Dirección Regional de Salud Ayacucho realicen el Alta y la Baja de sus bienes muebles propiciando transparencia y una mayor eficiencia en la administración del patrimonio mobiliario estatal, la Oficina Ejecutiva de Administración, en estrecha coordinación con la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial;

**Que,** en el marco del proceso de Dar de Alta y Dar de Baja en el patrimonio institucional de la Sede Regional de Salud, las Unidades Ejecutoras y las Microrredes, a fin de asegurar el uso correcto cualquiera sea su naturaleza, en cumplimiento a las metas enmarcadas en las políticas de salud que constituyen el Patrimonio de esta Dependencia Regional;

**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° 007-2012-GRA-GG-GRDS-DIRESA-DR-OEA-OASA-OURCP denominado "PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO Y SUS DEPENDENCIAS";

**De conformidad** a lo expuesto precedentemente, a la Cuarta Disposición Transitoria y Final del Decreto Ley N° 25556 modificada por el Decreto Ley N° 25738, que creó la Superintendencia de Bienes Nacionales, Ley N° 27395, Ley que adscribió a la SBN al Ministerio de Economía y Finanzas a partir del 01 de enero del 2001, literal e) del Artículo 7° del Decreto Supremo N° 131-2001-EF, que Aprueba el Estatuto de la superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), Resolución de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos N° 255-99-SUNARP, Resolución Ministerial N° 469-99-MTC/15.04 Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que Aprueba las Normas Técnicas 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**, por los considerandos expuestos y a partir de la fecha, la Directiva N° 007-2012-GRA-GG-GRDS-DIRESA-DR-OEA-OASA-OURCP denominado **"PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO Y SUS DEPENDENCIAS"**, que consta de Once (11) Títulos y Una (01) Disposición Complementaria, 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 la DIRESA Ayacucho, Unidades Ejecutoras, Redes de Salud y Microrredes de Salud.

**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 A. GORDILLO INOSTROZA  
DIRECTOR REGIONAL



DIRECTIVA N°002- 2012-GRA-GG-GRDS-DIRESA-DR-OEA-OASA-OURCP

**PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO Y SUS DEPENDENCIAS.**

**I. FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para que las Unidades Ejecutoras y la Dirección Regional de Salud Ayacucho realicen el Alta y la Baja de sus bienes muebles, la Oficina Ejecutiva de Administración y la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial en estrecha coordinación, propiciando transparencia y una mayor eficiencia en la administración del patrimonio mobiliario estatal.

**II. OBJETIVOS:**

- Dar de alta en el patrimonio institucional de la dirección Regional de Salud Ayacucho, las Unidades Ejecutoras y las Micro Redes los bienes muebles sobrantes, con excepción de aquellos que se encuentran en condición de chatarra.
- Regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su Inscripción en el Registro de Propiedad vehicular.
- Dar de baja del patrimonio institucional en la Dirección Regional de Salud Ayacucho, Unidades Ejecutoras y de las Micro Redes a los bienes muebles faltantes.

**III. ALCANCE:**

La presente Directiva tiene alcance Regional, siendo de aplicación y cumplimiento estricto y obligatorio por todas las Unidades Ejecutoras, Redes de Salud y la DIRESA. Salvo exista otro documento mayor jerarquía.

**IV. VIGENCIA:**

La presente Directiva tendrá una vigencia de tres años, a partir del día siguiente aprobado mediante Resolución por la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

**V. BASE LEGAL:**

- La Cuarta Disposición Transitoria Final del Decreto Ley N° 25556, modificada por el Decreto Ley N° 25738 que creó la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- La Ley N° 27395, Ley que adscribió a la SBN al Ministerio de Economía y Finanzas a partir del 1° de enero del 2001.
- El literal e) del Artículo 7° aprobado por el Decreto Supremo N° 131-2001-EF, que aprueba el Estatuto de la SBN, en el que se establece como una de sus atribuciones, la de dictar las Directivas aplicables para la administración, adquisición y disposición de los bienes de propiedad estatal.





- Los Artículos 129° al 138°, 140° y 180°, así como la Primera y la Sétima Disposiciones Complementarias del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 154-2001-EF.
- La Resolución de Superintendencia N° 158-97/SBN, por la que se aprobó el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN sobre las "Normas para la Catalogación de los Bienes Muebles del Estado".
- Los literales j) y x) del Artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 315-2001/SBN.
- La Resolución de la Superintendente Nacional de Registros Públicos N° 255-99-SUNARP, por la que se aprobó el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular.
- El Artículo 1.01 del Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 469-99-MTC/15.04, que dispone que el Reglamento tiene por finalidad establecer los criterios, conceptos, definiciones y procedimientos técnicos normativos para formular la valuación de bienes inmuebles y muebles.
- El Artículo 1.06 del Reglamento mencionado en el rubro anterior, por el que se dispone su uso obligatorio para los casos en que se trate de practicar una valuación en la que el Estado interviene en alguna medida.
- La Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.



#### VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad de las Unidades Ejecutoras, Micro Redes de Salud y de la DIRESA los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.
- La Dirección General de Administración y la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial respectiva o la que haga sus veces, es la responsable de realizar las acciones correspondientes para el Alta y la Baja de los bienes muebles de su titularidad, previo informe técnico.
- Los actos de disposición y enajenación de los bienes muebles, no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.
- En casos que se realice la tasación de los bienes muebles, ésta debe efectuarse a valor comercial.
- No son objeto de incorporación al patrimonio de las Unidades Ejecutoras y a la DIRESA: (i) los bienes muebles adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata; y, (ii) aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.
- No son objeto de incorporación al patrimonio de las Unidades Ejecutoras y a la DIRESA: los bienes afectados en uso, de tal manera llevara un registro especial del bien mueble y es responsable del cuidado y custodia del bien que le ha sido afectado.





**VII. PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIDADES EJECUTORAS Y REDES DE SALUD.**

**7.1 Disposiciones Específicas.**

7.1.1. El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, dentro de los 30 días de recepcionados con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

7.1.2.- La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de Alta.

7.1.3.- Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder al Alta en el patrimonio de la entidad.

7.1.4.- Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registral a nombre de la entidad titular de los mismos.



**7.2. - Causales para el Alta de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal**

7.2.1.- El Alta de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) Saneamiento de bienes muebles.
- b) Permuta.
- c) Donación.
- d) Reposición.
- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- f) Reproducción de semovientes.
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial de las Unidades Ejecutoras y la DIRESA.



7.2.2.- La causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.

7.2.3.- La causal de permuta se aplica cuando la entidad pública recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que haya dado de baja.

7.2.4.- La causal de donación se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.



7.2.5.- La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.





### VIII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL.

#### 8.1. - Disposiciones Específicas.

8.1.1.- La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

8.1.2.- Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones antes de la baja.

8.1.3.- La Dirección Regional de Salud y cada unidad ejecutora que realice bajas por diferentes causales, a través de su Dirección General de Administración o la que haga sus veces, remitirá a la SBN (Superintendencia de Bienes Nacionales), dentro de los 20 días de emitida la Resolución de Baja, la siguiente documentación:

- a) Copia de la Resolución Administrativa que aprueba la Baja de los bienes muebles, con la relación de los mismos.
- b) Para el caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, del Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y de la tarjeta de propiedad.
- c) El informe técnico de los bienes dados de baja.

8.1.4.- Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Dirección General de Administración o que haga las veces en la Dirección Regional de Salud, Unidades Ejecutoras y Micro Redes de Salud. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad mencionada.

8.1.5.- Producida la Baja de los bienes muebles, la Dirección Regional de Salud, Unidades Ejecutoras y Micro Redes de Salud tiene un plazo de 5 meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución.

#### 8.2. - Causales para la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad de La Dirección Regional de Salud, Unidades Ejecutoras y Micro Redes de Salud.

8.2.1.- La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Cuando el semoviente sobrepase su período reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.

Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Unidad orgánica Responsable de Control Patrimonial de la DIRESA y las Unidades Ejecutoras.





8.2.2.- La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la Dirección Regional de Salud, Unidades Ejecutoras y Micro Redes de Salud, titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

8.2.3.- La causal de obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

8.2.4.- La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

8.2.5.- La causal de pérdida, robo y sustracción debe sustentarse con la denuncia policial y el Informe que emita la entidad pública.

8.2.6.- La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

8.2.7.- La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

8.2.8.- Para cualquier otra causal de baja no tipificada, las Unidades Ejecutoras y Redes de Salud debe presentar ante la Unidad de patrimonios de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, un Informe Técnico-Legal que sustente la causal no prevista, con el objeto de que la Unidad de Patrimonios de la DIRESA emita la opinión correspondiente.

### 8.3.- Procedimiento para la Baja de los Bienes Muebles de Dirección Regional de Salud Ayacucho, Unidades Ejecutoras y Redes de Salud.

8.3.1.- La Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de baja.





8.3.2.- El Unidad de Gestión Patrimonial elevará un informe técnico a la OGA, a la Oficina General de administración, para su evaluación. De tal Manera de encontrarlo conforme la Oficina General de administración ordena la emisión de la Resolución Administrativa aprobando la baja correspondiente, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- a) Las causales de baja.
- b) La cantidad de bienes muebles.
- c) El total del valor de los bienes muebles.
- d) La relación valorizada de los bienes muebles.

8.3.4.- La Resolución que aprueba la Baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los 30 días de haber recibido la documentación sustentatoria.

#### 8.4. RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL A CARGO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIOS.

8.4.1.- La Unidad de Patrimonios, a través de la Jefatura de Patrimonio Mobiliario, podrá recepcionar los bienes muebles que las entidades públicas, ponen a su disposición administrativa, previamente a su consentimiento.

8.4.2.- Para proceder a recepcionar los bienes muebles, la entidad pública deberá cumplir con remitir a la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial de las Unidades Ejecutoras y la Dirección Regional de Salud Ayacucho la siguiente documentación:

El Informe Técnico-Legal que sustenta la baja.

La relación de los bienes muebles a ser recepcionados, en reporte impreso y en base de datos, de conformidad con el Software Inventario Mobiliario Institucional.

#### IX. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

El órgano de Control Institucional de la Entidad, verificara el cumplimiento de la presente Directiva y determinara las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

#### X. SANCIONES.

La entidad impondrá las sanciones administrativas a que hubiera lugar al personal que incumpla las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

#### XI. RESPONSABLES

10.1 Todas las Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.







- 10.2 La Dirección de Administración de la Dirección Regional Salud Ayacucho, velará por el cumplimiento a través de la Oficina Abastecimientos y Servicios Auxiliares y la Unidad de Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 10.3 Todo lo no previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente que regula los bienes de Propiedad del Estado.
- 10.4 El Órgano de Control Institucional de la Dirección de Salud Ayacucho es responsable del Cumplimiento de lo Dispuesto en la presente Directiva.
- 10.5 La presente Directiva debe ser Publicada en la Pagina Web MINSA-DIRESA.

#### XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1 Los bienes de activos fijos, que salen de la Institución con la papeleta de salida para diferentes actividades como talleres y eventos, los VIGILANTES deberán reportar la relación de bienes a su RETORNO semanal de dichos bienes a la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial de las Unidades Ejecutora y de la DIRESA.

11.2 Los bienes de activos fijos que salen e ingresan a la Institución, el vigilante deberá de revisar y así mismo al usuario que salen de la institución después de que haya hecho algún trámite documentario e igualmente al personal que labora en la Institución.

11.3 Los Vigilantes encargados de la seguridad de la Institución están obligados a cumplir sus funciones de cuidar y salvaguardar la seguridad de los bienes y enseres que se encuentra de ella (Vehículos y vehículos menores), aquellos bienes materiales que han sido adquiridos por la Entidad con recursos propios o del Tesoro Público.

11.4 Todo activo fijo que ingresa al almacén, debe registrarse en el SIGA Patrimonio con datos completos (Denominación, código margesí, código del catálogo de b/s, Fecha de ingreso, N° orden de compra, valor de compra).

11.5 Todo activo fijo que proviene del MINSA, PAR Salud u otras instituciones, y con destino a los Establecimientos de Salud, deberá comunicarse y registrarse en la Unidad de Patrimonio en la Dirección Regional de Salud, luego en cada Unidad Ejecutora con la documentación respectiva.

11.6 La Unidad de Patrimonio de la Dirección Regional de Salud y Unidades Ejecutora deben Conciliar Contablemente en forma mensual.

