



## Resolución Administrativa

Moquegua, 01 de febrero del 2021

### VISTOS:

El Informe N° 011-2021-GERESA-HRM/06-06.3/PAT, de fecha 19 de enero 2021, emitido por la (e) de Control Patrimonial; el Informe N° 025-2020-GERESA-HRM-UL/06.6.3, de fecha 21 de enero 2021, emitido por la Jefe de la Unidad de Logística sobre revisión y aprobación de Directiva de Bienes Patrimoniales.

### CONSIDERANDO:

Que, según los informes de vistos, cursado por el Jefe de la Unidad de la Unidad de Logística, solicita la revisión y aprobación de la Directiva 001-2020-HRM-OA-UL "Procedimientos para la Administración, Registro, Control, Uso y Disposición de los Bienes Patrimoniales del Hospital Regional de Moquegua" **para el ejercicio fiscal 2021** del Hospital Regional de Moquegua;

Que, el Informe N° 025-2020-GERESA-HRM-UL/06.6.3, emitido por la Jefe de la Unidad de Logística solicita la revisión y aprobación de la Directiva de Bienes Patrimoniales Procedimientos para la Administración, Registro, Control, Uso y Disposición de los Bienes Patrimoniales del Hospital Regional de Moquegua; para una adecuada administración y custodia de los bienes patrimoniales;

Que, según la Ley N° 27995 Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas a favor de las Instituciones Educativas de las Regiones de extrema pobreza, en concordancia con la Ley N° 30047 Ley que modifica la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, el T.U.O de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por D.S. N° 004-2019-JUS, en su artículo 85.3° establece que: A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 001-2020-HRM-OA-UL denominado "Procedimientos para la Administración, Registro, Control, Uso y Disposición de los Bienes Patrimoniales del Hospital Regional de Moquegua" para el año 2021 con efectividad desde el 01 de enero del 2021; la misma que consta de doce (12) folios que forman parte integrante de la presente Resolución.





Nº 023-2021-GERESA-HRM/ADM



## Resolución Administrativa

Moquegua, 01 de febrero del 2021

**Artículo 2.- ENCARGAR,** al Jefe de la Unidad de Logística de la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua, la difusión y cumplimiento de la presente Resolución, conforme a la normativa vigente.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA  
OFICINA DE ADMINISTRACION

C.P.C. Luis Armando Torres Lozano  
Jefe de la Oficina de Administración

/ADM  
ADMINISTRACION  
U. ECONOMÍA  
REMUNERACIONES  
LOGISTICA  
PLANEAMIENTO  
PERSONAL  
ARCHIVO

Patrimonio



# HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

## AREA DE PATRIMONIO



2021





 <p>HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA</p>	<b>TITULO : "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, REGISTRO, CONTROL, USO Y DISPOSICION DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA"</b>
	Código :
	Remplaza a : Ninguna
Fecha : ENERO 2021	Preparado por : AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

#### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos y responsabilidades que permitan registrar, controlar y cautelar los bienes que constituyen el patrimonio del Hospital Regional de Moquegua asignados al personal asistencial y administrativo, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia.

#### II. FINALIDAD

- Establecer responsabilidades a los funcionarios, directivos, personal asistencial y administrativo que tengan asignados bienes patrimoniales.
- Realizar inventarios para la verificación de la existencia física de los bienes patrimoniales.
- Normar la administración y disposición de los bienes patrimoniales.
- Ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales a cargo del personal asistencial y administrativo.

#### III. ALCANCE

La aplicación de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio a todos los servidores asistenciales, administrativos, nombrados, contratados bajo cualquier modalidad y condición laboral en el Hospital Regional de Moquegua.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas a favor de las Instituciones Educativas de las Regiones de extrema pobreza.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Texto único ordenado de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047 Ley que Modifica la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.





- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001-2015/SBN" Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN y modificada por Resoluciones N° 084-2017/SBN y N° 084-2018/SBN.
- Resolución N° 039-98/SBN Aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 031-2002/SBN Aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN-"Procedimiento para la Donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado".
- Resolución N° 015-2004/SBN-GO Aprueba el Séptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1439, que desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF: Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE"
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el periodo 2021.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Son bienes patrimoniales de propiedad del Hospital Regional de Moquegua, aquellos bienes muebles e inmuebles que fueron adquiridos en diversas formas y modalidades jurídicas dispuestas en la normatividad vigente y aquellos recibidos bajo la modalidad de donación, afectación y/o cesión en uso.
- 5.2 Conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), cada bien mueble asignado deberá contar con un sticker que contenga el código patrimonial que contiene en doce (12) dígitos y la descripción del bien.
- 5.3 Son objeto de incorporación al patrimonio del Hospital Regional de Moquegua todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y los que tengan la condición de bienes catalogables.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 DEL INGRESO DE BIENES PATRIMONIALES

- 6.1.1 Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.
- 6.1.2 El ingreso físico de todos los bienes adquiridos o donados solo es a través del almacén general con la guía de remisión, comprobante de pago, pecosa, u otro documento de carácter formal que acredite la titularidad de la propiedad, así como su procedencia.





- 6.1.3 El personal de almacén debe comunicar al área de Control Patrimonial cuando ocurra el ingreso físico de un bien mueble, con la finalidad de tomar nota de las características del bien como marca, serie, modelo u otras para su registro correspondiente y obtención del código patrimonial.
- 6.1.4 Con excepción de aquellos que por su volumen o complejidad deben ser instalados en forma directa. En este caso será comunicado a las áreas de Almacén y Control Patrimonial para la verificación correspondiente.
- 6.1.5 El área de almacén debe entregar al área de Control Patrimonial una copia de la Orden de Compra, copia de la guía de remisión y pedido comprobante de salida-PECOSA, cuando se trata del ingreso de bienes adquiridos por la entidad.
- 6.1.6 Para el ingreso de bienes por donación o transferencia, el área de almacén debe solicitar el pedido comprobante de salida del donante, la factura, documentación que acredite la propiedad del bien o declaración jurada, el acta de entrega y recepción, el certificado de vigencia del poder del representante legal, según corresponda, para la elaboración de la respectiva Nota de Entrada a Almacén-NEA.
- 6.1.7 Para el caso de ingresos con NEAs, el área de almacén debe entregar al área de Control Patrimonial la Nota de Entrada a Almacén-NEA, pecosa de la entidad donante o acta o resolución respectiva y el pedido comprobante de salida de la entidad.
- 6.1.8 De corresponder, la entidad debe emitir el acto resolutorio de aceptación de donación.
- 6.1.9 La recepción de los bienes en forma directa por el área usuaria será bajo su absoluta responsabilidad.

## 6.2 DE LA CODIFICACION, REGISTRO Y PRESENTACION DE LA INFORMACION DE BIENES PATRIMONIALES.

- 6.2.1 Todos los bienes de propiedad de la entidad serán debidamente identificados y registrados con su correspondiente código patrimonial único e irrepetible.
- 6.2.2 El código patrimonial es un numero de 12 dígitos que en forma conjunta y compuesta definirá el bien, el cual se compone de las siguientes partes: Grupo Genérico, Clase: Denominación del Tipo de Bien y Número Correlativo.
- 6.2.3 Inmediatamente ingrese un bien patrimonial, el área de almacén debe comunicar al área de Control Patrimonial para la codificación y registro, en dicha oportunidad debe alcanzar copia de la orden de compra y guía de remisión.
- 6.2.4 El área de almacén debe regularizar la información de movimiento de bienes patrimoniales dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente. Dicha información consiste en una copia de la Orden de Compra, Guía de Remisión, Nota de Entrada a Almacén, PECOSA u otro documento similar.
- 6.2.5 El área de Control Patrimonial deberá registrar la información oportunamente en el aplicativo módulo patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF de acuerdo a la información contenida en los documentos detallados en el numeral precedente.



6.2.6 La información para el área de Contabilidad debe ser presentado dentro del décimo día hábil del mes siguientes y consiste en:

- Reporte mensual del valor actualizado y depreciación mensual
- Reporte mensual de patrimonio por cuenta contable
- Altas institucionales-control de ingreso

### 6.3 DE LA ASIGNACION DE BIENES MUEBLES

6.3.1 La primera asignación de un bien consiste cuando el servidor ingresa a laborar a la entidad y requiere de equipo y mobiliario para el desarrollo de sus funciones, dichos bienes son asignados por el Jefe del servicio u oficina.

6.3.2 La asignación de un bien ocurre también cuando el bien mueble es entregado por el Almacén mediante el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) la persona que recibe el bien suscribe la PECOSA en el recuadro "Recibí Conforme" y asume la total responsabilidad de la tenencia.

6.3.3 La demás asignación de un bien mueble ocurre:

- Cuando se ha concluido con desarrollar el procedimiento de inventario físico, se oficializa con la asignación de los bienes hallados en la dependencia y en poder de los servidores de la entidad.
- Cuando se hace entrega de bienes muebles atendiendo a la solicitud de la dependencia para el cumplimiento de las funciones que le correspondan.

6.3.4 El registro y control de los bienes asignados a los servidores se realiza a través del formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes" (anexo N° 01), en el que se detalla los bienes de responsabilidad de cada servidor de la entidad, quien suscribe y recibe copia del mismo, dicho formato debe contener el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

6.3.5 En el caso de los bienes usados indistintamente por más de un servidor se asignará el bien al Jefe responsable del servicio u oficina.

6.3.6 La entrega de equipos celulares estará a cargo del responsable de la Unidad de Logística, a través del acta de entrega correspondiente.

6.3.7 Es deber de todo usuario proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desarrollo de sus actividades de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros utilicen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido destinados.

6.3.8 Cada usuario es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente del estado, operatividad, ubicación, existencia física y conservación de los bienes que le fueron asignados, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrearle responsabilidad.

6.3.9 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito al Área de Control Patrimonial, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta Unidad inicie



los respectivos procedimientos sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o proceder a la baja definitiva del bien en caso de deterioro e inoperatividad.

6.3.10 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del Hospital Regional de Moquegua, bienes que no son de propiedad de la entidad, estos deberán ser registrados en vigilancia externa, al igual que su posterior salida.

#### 6.4 DEL MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES

6.4.1 El movimiento interno de los bienes muebles de la entidad, es el desplazamiento de un bien asignado a un servidor a otra oficina o servicio dentro de la misma institución.

6.4.2 Para que proceda el desplazamiento interno de bienes patrimoniales, será necesaria la autorización del responsable, o quien haga sus veces.

6.4.3 En el caso de los bienes internados en el área de Control Patrimonial, bastará con el visto de esta área.

6.4.4 El área de Control Patrimonial elabora el "Formato de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" (Anexo N° 2), el cual debe ser suscrito por los intervinientes.

6.4.5 El área de Control patrimonial debe registrar la nueva asignación del bien en el aplicativo módulo patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF.

#### 6.5 DEL MOVIMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES

6.5.1 El desplazamiento externo, consiste en el traslado de los bienes patrimoniales al exterior de la entidad, por comisión de servicio, campañas de salud, reparación y/o mantenimiento.

6.5.2 Con la debida anticipación el área usuaria debe requerir por escrito la autorización para el desplazamiento externo de los bienes patrimoniales.

6.5.3 El Área de Control Patrimonial elaborará el "Formato de Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales" (Anexo N° 3), el mismo que debe estar suscrito por los intervinientes y autorizado por la Oficina de administración; si se trata del traslado por reparación y/o mantenimiento debe contar con la firma de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento o Unidad de Estadística e Informática, según corresponda. Una copia de dicho formato debe ser entregado en la puerta de la vigilancia con la finalidad de registrar la fecha, hora de la salida y retorno del bien.

6.5.4 Los bienes desplazados por necesidad de servicio deben retornar en el plazo máximo de 24 horas de concluido la comisión de servicio o campaña de salud u otra actividad y en las mismas condiciones óptimas de funcionamiento.

6.5.5 Queda prohibido toda salida de bienes muebles de la entidad sin la debida autorización de la Oficina de Administración y el área de Control patrimonial.

6.5.6 Si los bienes patrimoniales no retornan en la fecha indicada, el servicio de vigilancia debe poner de conocimiento inmediato a la Oficina de Administración para la notificación al área usuaria y la determinación de responsabilidades de corresponder.



## 6.6 DE LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES

- 6.6.1 Usuario que deje de prestar servicios en el Hospital Regional de Moquegua por motivo de renuncia, destitución, cese, rescisión o resolución de contrato, que se encuentre bajo el supuesto de desplazamiento (designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia) o esté en goce de sus vacaciones o de licencia por un tiempo mayor a quince (15) días, debe efectuar el procedimiento de entrega de bienes muebles asignados a su cargo.
- 6.6.2 Para efectivizar la entrega de bienes muebles asignados a su cargo, el usuario debe devolver físicamente al servidor reemplazante, al Jefe de servicio, u oficina o a la persona que este último designe para tal fin, además de efectuar la elaboración y suscripción del "Acta de entrega - recepción de bienes muebles" (Formato N° 04), el mismo que forma parte de la documentación para la entrega de cargo y recepción en el Hospital Regional de Moquegua.
- 6.6.3 El servidor reemplazante, el Jefe inmediato o la persona que este designe para recibir los bienes, según corresponda, no puede negarse a realizar esta acción, bajo responsabilidad.

## 6.7 DE LA CONSERVACION DE LOS BIENES MUEBLES

- 6.7.1 Los funcionarios, directivos y trabajadores son responsable del uso de los bienes, asumen responsabilidad por deterioro, abandono, robo, etc.
- 6.7.2 Los bienes muebles no podrán ser modificados, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros, con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos. De igual forma, los bienes muebles dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.
- 6.7.3 En el caso que los bienes muebles resultasen averiados por el mal uso que el usuario le haya dado al bien, éste será reparado por la persona responsable del hecho, lo que será determinado por el área de Control Patrimonial, previa evaluación del informe remitido por el servidor y las evidencias observadas en el caso concreto.

## 6.8 DEL ROBO, HURTO O PERDIDA DE BIENES MUEBLES

- 6.8.1 De ocurrir algún evento de robo, hurto o pérdida de bienes muebles de la entidad, el servidor a quien se le asignó el bien comunica inmediatamente, a través de un informe detallado, describiendo las causas y las circunstancias bajo las cuales se produjo el hecho, al Director Ejecutivo, quien pondrá en conocimiento de la Oficina de Administración, Unidad de Logística y área de Control Patrimonial de la entidad.
- 6.8.2 En caso de robo, hurto o pérdida de un bien mueble, la persona responsable de la custodia del bien, procede a presentar la respectiva denuncia dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido o conocido el evento, a la dependencia policial de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, señalando el código patrimonial,



características del bien (marca, modelo, entre otras características), las circunstancias y el lugar exacto donde se produjo el hecho, recabando copia de la misma, la que deberá consignar en su informe.

- 6.8.3 Si el evento ha sucedido en las instalaciones de la Entidad, el Jefe de la Oficina de Administración solicitará al responsable del servicio de vigilancia y seguridad, para que emita su informe al respecto.
- 6.8.4 Recabada la información, la Oficina de Administración, en los casos de robo, hurto o pérdida, de los bienes asignados deriva los actuados a la Secretaria Técnica para su evaluación y correspondiente deslinde de responsabilidades.
- 6.8.5 La Oficina de Administración y el Área de Control Patrimonial efectuarán el seguimiento respectivo de las investigaciones y de ser el caso del proceso penal correspondiente.
- 6.8.6 Si como producto de un procedimiento administrativo disciplinario se determina la responsabilidad de un servidor, este está obligado a reponer un bien de características iguales, similares, mejores, o equivalentes en valor comercial, al bien siniestrado en el plazo de veinte (30) días calendario; caso contrario, se procede a tomar las medidas administrativas, civiles o penales que correspondan.
- 6.8.7 En el caso de reposición de un bien patrimonial, se suscribe un acta de entrega y recepción entre el servidor que ha repuesto el bien, Oficina de Administración y Área de Control Patrimonial. Para la referida reposición el servidor debe anexar el respectivo comprobante de pago en el cual se describa el valor y características del bien entregado en calidad de reposición.

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Los funcionarios, directivos y servidores del Hospital Regional de Moquegua deben otorgar un eficiente uso y aprovechamiento económico y/o social de los bienes asignados en uso, conforme a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales y la presente directiva.
- 7.2 El responsable del uso del bien asume responsabilidad por deterioro, abandono, robo, etc.

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Los bienes que corresponden al proyecto "Ampliación y Mejoramiento del Hospital Regional de Moquegua", en tanto no sean transferidos a la entidad, serán controlados en un formato de hoja de cálculo conservando el código de control asignado por el proyecto.
- 8.2 El desplazamiento interno de los bienes patrimoniales que se encuentran en el Hospital de Contingencia de San Antonio serán autorizados expresamente por el Director Ejecutivo o el jefe de la Oficina de Administración.









