



**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**

RESOLUCION DIRECTORAL



**DIRESA
CALLAO**

Callao, 29 de DICIEMBRE de 2023

Visto, el Informe N° 434-2023-GRC/DIRESA/UCP, de fecha 23 de noviembre de 2023, emitido por la Jefa de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante el cual remite el proyecto de "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA REGULAR LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO; y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene por finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 072- 98-CG de fecha 18 de diciembre de 1998, la Contraloría General de la Republica, aprobó las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico, como es la norma 300 para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos, 300-06 Acceso, uso y custodia de bienes, solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia, de ser el caso; 300-07 Control sobre Vehículos Oficiales del Estado debe cautelarse que los vehículos de propiedad de la entidad, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular; y 300-08 Protección de Bienes de Activo Fijo, deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.

Que, mediante Resolución Directoral N° 722-2022-GRC/DIRESA/DG, del 28 de noviembre de 2022, se aprobó la "Directiva N° 003-2022-GRC/DIRESA/DG-OEPE-V.02, "Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud" V.02, la cual tiene por finalidad establecer los criterios mínimos para el proceso de formulación, actualización y aprobación de los documentos normativos en la Dirección Regional de Salud del Callao, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficiencia del procedimiento administrativo;

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 y en 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;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema de Abastecimiento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento;



C.E. HANSILLA



R. CORREA B.



M. Sanchez (e)



R. CORREA B.

Que, en este sentido es conveniente aprobar la "Directiva para regular la asignación, uso, control y desplazamiento de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Salud del Callao", a efectos de contar con el instrumento administrativo y legal, que permita un manejo óptimo y eficiente de los bienes asignados en uso a los servidores y funcionarios de todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Con el visado de la Directora Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefe encargada de la Oficina de Logística y de la Jefa (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao; y

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director Regional de la Dirección de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 0295-2023-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 13 de noviembre de 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA REGULAR LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO", que consta de 15 folios y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Regional de Salud del Callao, la publicación de la presente resolución en el Portal web de la Institución.

ARTÍCULO TERCERO. - **NOTIFICAR** la presente Resolución Directoral a las instancias administrativas para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Gobierno Regional del Callao
Dirección Regional de Salud del Callao

DR. CARLOS EDGARDO MANSILLA HERRERA
DIRECTOR REGIONAL
C.M.P. 24679



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



**DIRESA
CALLAO**

**“DIRECTIVA PARA REGULAR LA ASIGNACION,
USO, CONTROL Y DESPLAZAMIENTO DE LOS
BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO”**



S. AQUINO E.



R. CORREA B.



R. CORREA B.

DIRECTIVA N° 001-2023-GRC/DIRESA/DG-OEA/OEA/UCP-V.03	03	RD N° 1060-2023-GRC/DIRESA/DG	29/12/2023
--	----	-------------------------------	------------



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. AMBITO DE APLICACIÓN	3
III. BASE LEGAL	3
IV. RESPONSABILIDADES	4
4.1 De la Oficina Ejecutiva de Administración.....	4
4.3 De la Unidad de Control Patrimonial.....	4
4.4 De los Usuarios.....	5
V. DISPOSICIONES GENERALES	6
5.1 Definiciones	6
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
6.1 Del uso obligatorio de formatos aprobados	7
6.2 De las responsabilidades	7
6.3 Del reembolso y reposición del bien asignado.....	8
VII. DISPOSICIONES FINALES	9
VIII. VIGENCIA.....	9
IX. ANEXOS.....	9
ANEXO N° 01 Ficha de Asignación de Bienes.....	10
ANEXO N° 02 Acta de Desplazamiento de Bienes.....	11
ANEXO N° 03 Declaración Jurada de Ingreso Temporal de Bienes.....	12
ANEXO N° 04 Acta de Control de Salidas de Bienes.....	13
ANEXO N° 05 Acta de Entrega – Recepción de Bienes.....	14
X. BIBLIOGRAFIA.....	15
• DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 008-2018-GRC/DIRESA/OEA/OL/UCP "NORMAS PARA LA ASIGNACION, USO, DESPLAZAMIENTO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO", aprobada con Resolución Directoral N° 988-2018-GR/DIRESA/DG.	
• DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54	





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2023-GRC/DIRESA/OEA/OL/UCP-V.03

“DIRECTIVA PARA REGULAR LA ASIGNACION, USO, CONTROL Y DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO”

I. OBJETIVOS

Garantizar la adecuada y oportuna implementación de los mecanismos y procedimientos administrativos y técnicos para la asignación, uso, desplazamiento, custodia, conservación y control de bienes muebles patrimoniales depreciables y no depreciables de la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA CALLAO, que permitan ejecutar el correcto uso de los mismos y la consecuente responsabilidad administrativa de los usuarios.

II. AMBITO DE APLICACIÓN



S. AQUINO E.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para funcionarios y personal de la Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Oficinas, Unidades, Direcciones de Redes y Establecimientos de Salud de la DIRESA CALLAO, incluye a la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales y a los Centros de Salud Mental Comunitarios.

III. BASE LEGAL



R. CORREA B.



R. CORREA B.

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- Resolución Ministerial N° 134-98 SA/AM, Creación de la Direcciones Regionales y Sub Regionales de Salud.
- Resolución Ministerial N° 854 – 2003/DS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Red de Salud.
- Ordenanza Regional N° 000026 del Gobierno Regional del Callao, del 6 de Julio de 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao y su modificatoria Ordenanza Regional N° 000014 del Gobierno Regional del Callao, del 26 de octubre de 2017
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Publico.



- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimiento para la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Electricos y Electrónicos-RAEE", aprobada por Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 y, su modificatoria.
- Directiva N° 002-2020-EF/54.01 "Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° 0010-2020-EF/54.01 y, su modificatoria.
- Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 "Directiva que regula los Actos de adquisición y Disposición final de Bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 0009-2021-EF/54.01.
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de Almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01.
- Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de bienes, servicios y obras", aprobada por Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
- Directiva N° 003-2022-GRC/DIRESA/DG-OEP-V.02, "Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao" V.02, aprobada por Resolución Directoral N° 722-2022-GRC/DIRESA/DG.



S. AQUINO E.



R. CORREA B.



R. CORREA B.

RESPONSABILIDADES

4.1 De la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.1.1 Proyectar, formular y actualizar conjuntamente con la Unidad de Control Patrimonial, los documentos, directivas y formatos que sean necesarios para la correcta gestión de los bienes muebles patrimoniales de la DIRESA Callao.
- 4.1.2 Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios, mediante los documentos y/o formatos correspondientes y aprobados.
- 4.1.3 Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.
- 4.1.4 Verificar el cumplimiento de la directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

4.2 De la Unidad de Control Patrimonial

- 4.2.1 Proyectar, formular y actualizar conjuntamente con la Oficina Ejecutiva de Administración, los documentos, directivas y formatos que sean necesarios para la correcta gestión de los bienes muebles patrimoniales de la Dirección Regional de Salud del Callao.



- 4.2.2 Capacitar a los encargados de logística de las Direcciones de Redes y Establecimientos de Salud de la DIRESA CALLAO, incluyendo la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales y los Centros de Salud Mental Comunitarios, en el correcto uso, custodia, conservación, control y desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales asignados a los usuarios. Haciendo extensiva la capacitación al personal de seguridad y vigilancia de la Sede Central, primordialmente para cuando se realizan desplazamientos hacia fuera y hacia dentro de esta.
- 4.2.3 Entregar copia de la presente directiva y un juego de los formatos que forman parte de la misma, a los encargados de logística de las Direcciones de Redes y Establecimientos de Salud de la DIRESA Callao, incluyendo a la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales y a los Centros de Salud Mental Comunitarios.
- 4.2.4 Difundir y hacer de conocimiento a los usuarios, funcionarios y servidores, la presente directiva, así como el uso adecuado de cada uno de los formatos comprendidos en esta.
- 4.2.5 Ejecutar periódicamente el control del uso eficiente de los bienes muebles patrimoniales de la DIRESA Callao.
- 4.2.6 Mantener debidamente identificados los bienes muebles patrimoniales de todos los establecimientos, direcciones y oficinas de la institución.



S. AQUINO E.

4.3 De los Usuarios

- 4.3.2 Cumplir obligatoriamente con el uso correcto y racional de los bienes muebles patrimoniales asignados a su persona, en su condición de funcionario y/o servidor de la Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Oficinas, Unidades, Direcciones de Redes y Establecimientos de Salud de la DIRESA CALLAO, incluye a la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales y a los Centros de Salud Mental Comunitarios, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 4.3.3 Utilizar el bien mueble patrimonial asignado de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- 4.3.4 No trasladar los bienes muebles patrimoniales que le han sido asignados, del lugar designado en la institución, salvo necesidad y previa comunicación a la Jefatura de la Unidad de Control Patrimonial.
- 4.3.5 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 Unidad de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.
- 4.3.6 Reponer en caso de sustracción o daño total o parcial los bienes muebles patrimoniales asignados a su persona, cuando se haya determinado su responsabilidad
- 4.3.7 Usar en forma adecuada los formatos que forman parte de la presente directiva, a fin de realizar una eficiente gestión de los bienes muebles patrimoniales de la DIRESA Callao.
- 4.3.8 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.



R. CORREA B.



R. CORREA B.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Para efectos de la presente directiva se señalan las siguientes definiciones

- 5.1.1 **Almacén:** Es el Área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la cadena de abastecimiento público.
- 5.1.2 **Asignación en uso:** consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario para el cumplimiento de sus actividades, los cuales deben asignárseles en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en que consta la recepción y verificación de su ingreso al almacén o de la suscripción del documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento, en el caso de la modalidad de llave en mano.
- 5.1.3 **Bienes Muebles Patrimoniales:** son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, que forman parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio institucional, que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, descritos en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y que están debidamente registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF, Modulo Patrimonio.
- 5.1.4 **Código patrimonial:** es el número compuesto de doce (12) dígitos, único y de carácter permanente, en base a lo dispuesto por el Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras, no puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo código dentro de la institución. Los bienes muebles obtenidos en conjunto, son codificados individualmente. El código se genera con el registro del bien mueble patrimonial en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF, Modulo Patrimonio y se cancela con la baja.
- 5.1.5 **Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales:** 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.
- 5.1.6 **Identificación:** La identificación de los bienes muebles patrimoniales consiste en asignarle un código, que lo clasifique e individualice, con la finalidad de facilitar su asignación, control, trazabilidad y custodia; contiene como mínimo el código y el nombre o siglas de la Dirección Regional de Salud del Callao. Adicionalmente, se puede incluir otra información relevante, como denominación, fecha de ingreso, según sea conveniente.
- 5.1.7 **Usuario:** Es todo servidor y funcionario de la DIRESA Callao al que se le ha asignado un bien mueble patrimonial de propiedad de la institución para su uso, independientemente de su condición laboral, cargo y/o grupo ocupacional, incluye al personal que realiza el Servicio Urbano Marginal en Salud (SERUMS), así como a los practicantes, debidamente registrados, según convenios. También están comprendidas las personas que prestan servicios a la institución bajo la modalidad de proveedores de servicios.





VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL USO OBLIGATORIO DE FORMATOS APROBADOS

- 6.1.1 La asignación, devolución y/o desplazamiento de bienes muebles, así como la formulación de requerimientos y solicitudes relacionadas con dichos actos, se realizará mediante el uso de los formatos aprobados por la presente Directiva, bajo responsabilidad. Para tales efectos, el usuario que recibe el bien deberá cuidar, bajo responsabilidad, la consignación obligatoria del código, descripción, especificaciones técnicas y estado de conservación del bien asignado en los formatos respectivos, los cuales serán firmados por el Director o Jefe de la dependencia y el usuario del bien.
- 6.1.2 Los formatos aprobados por la presente Directiva deberán extenderse en tres (03) ejemplares uno (1) para el usuario, uno (1) para la Dirección, Oficina, Unidad, Establecimiento de Salud, etc., donde se encuentre el bien y uno (1) para la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud del Callao, quien tendrá a su cargo el archivo y custodia de dicha documentación para efectos de control y verificación pertinente, bajo responsabilidad.



S. AQUINO E.

6.2 DE LAS RESPONSABILIDADES

- 6.2.1 Los Servidores Públicos a quien se le asignó el bien es responsable civil, penal y/o administrativamente, según sea el caso, por la pérdida, daño deterioro, destrucción total y/o uso indebido de los bienes asignados. De esta manera, el usuario que suscribe el documento de asignación o recepción del bien asumirá responsabilidad directa referente a la conservación, preservación y seguridad de todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, en tanto preste servicios en la dependencia. El descuido o negligencia, dará lugar a su reparación o reposición, con fondos de su peculio (numeral 4 del rubro IV, de la Norma General SA. 07, del sistema de Abastecimiento). Se encuentra exceptuados los casos comprobados de caso fortuito y/o fuerza mayor, asumiendo la responsabilidad el servicio de Vigilancia o el Seguros Patrimoniales.
- 6.2.2 Los Servidores Públicos a quienes se les haya asignado un cargo de responsabilidad (Jefatural o Directiva), están en la obligación de verificar el inventario de los bienes asignados en uso a su Dirección. Unidad, Área y/o Jefatura de establecimiento de salud. Cualquier consideración sustantiva referida a la condición o diferencia en la cantidad de los bienes, será notificada a la Dirección Ejecutiva de la Dirección de Red de Salud o la Oficina Ejecutiva de Administración, según sea el caso, para su conocimiento y fines correspondientes, dejando constancia de esta circunstancia en la documentación de entrega-recepción de cargo.
- 6.2.3 La Dirección, Oficina o Unidad que tenga a cargo el personal tercero (contratos por locación de servicios), contratos administrativos de servicios, será responsable de elaborar una clausula en la cual se autorice a efectuar directamente los descuentos en caso de concluir la responsabilidad del usuario, y/o cualquier otra modalidad de acuerdo a los documentos fuentes y/o asignaciones.



R. CORREA B.



R. CORREA B.



- 6.2.4 Las responsabilidades del servidor indicadas en el numeral 6.2.4.1 de la presente Directiva, se hacen extensivas a dar cuenta a la autoridad policial dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho y al funcionario a cargo de la dependencia orgánica correspondiente, en ambos casos, en un plazo que no deberá exceder de dos (2) días útiles contados a partir de la ocurrencia.
- 6.2.5 Los Directores, Jefes de los Establecimientos de Salud y Jefes de Unidad de la Dirección Regional de Salud del Callao, se encuentran en la obligación de informar en el mismo plazo a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, cualquier irregularidad detectada en el uso, desplazamientos, custodia y/o conservación de los bienes asignados al personal a su cargo bajo responsabilidad.
- 6.2.6 La Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística tendrá a su cargo, bajo responsabilidad, la obligación de informar y tramitar la cobertura del seguro que se hubiera contratado para el efecto, en los plazos y formalidades contractuales. Dicha obligación se hace extensiva incluso en los casos en que contractualmente se tenga que informar al seguro sobre desplazamientos de bienes fuera de la entidad.
- 6.2.7 Las acciones de recuperación económica de los costos que demande la reparación de los bienes malogrados o deteriorados por negligencia, impericia e incapacidad del personal involucrado comprenderá incluso a los CAS, SERUMISTAS, CONTRATADOS Y PRACTICANTES que tuvieran manejo de los bienes y/o estuvieron relacionados al deterioro o pérdida del bien o equipo.



6.3 DEL REEMBOLSO Y REPOSICION DEL BIEN ASIGNADO.

- 6.3.1 Siendo los servidores públicos responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que comentan, tal como está establecido en el Artículo 25° del Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, de igual forma considerar en los casos en que las autoridades civiles, penales y administrativas hayan determinado la responsabilidad de parte del usuario, en la perdida, robo, hurto, apropiación ilícita, destrucción o deterioro del bien asignado, la Dirección de Logística procederá a informar a la Dirección de Administración para que se proceda a la reposición del bien o al desembolso económico por la vía del descuento correspondiente, según corresponda, salvo que el usuario responsable se comprometa al reembolso o reposición del mismo, dentro de un plazo que no exceda los cinco días hábiles.
- 6.3.2 Asimismo, de ser el caso, se recomendará a la Jefatura de la Oficina de Logística, se eleven los actuados a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos y Disciplinarios, será la encargada de determinar el grado de responsabilidad del funcionario o usuario en la perdida, sustracción, daño, deterioro, del bien patrimonial de acuerdo a Ley.
- 6.3.3 Luego de que la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos y Disciplinarios, haya determinado el grado de responsabilidad del servidor o funcionario la Oficina de Administración requerirá al responsable efectué la reposición del bien patrimonial o cancele el valor el mismo lo que puede efectuarse por descuento de planilla previo compromiso escrito entre la Dirección Regional de Salud del Callao y el usuario, para lo cual se deberá elaborar y suscribir una Acta de compromiso de pago.





- 6.3.4 La oficina de Administración, en el caso que no reponga o cancele el bien, se remitirá los actuados a las instancias respectivas, para las acciones legales que correspondan.
- 6.3.5 El usuario responsable del bien, cuando se le haya encontrado responsabilidad deberá asumir el pago de la prima y/o deducible solicitada por la empresa aseguradora, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo por descuido o negligencia.
- 6.3.6 De no resultar posible la reposición del bien por inexistencia del mismo en el mercado nacional, se autorizará la reposición de un bien de características similares previo informe técnico de la Unidad de Control patrimonial de la Oficina de Logística.

VII. DISPOSICIONES FINALES



S. AQUINO E.

- 7.1 Los Directores y Jefes de cada Unidad Orgánica de la Administración Central y de la Red de Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao, son responsables de la observancia, difusión y cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.
- 7.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, devendrá en falta administrativa pasible de sanción de conformidad al marco normativo legal vigente.
- 7.3 La Oficina Ejecutiva de Administración, en casos de emergencia sanitaria declarada, deberá, de manera excepcional, aprobar medidas que permitan garantizar el cumplimiento de la presente directiva en todos sus extremos, así como la observancia y práctica estricta de medidas de bioseguridad por parte del personal operativo, dotándoles de EPP e insumos médicos, según sea el caso, en concordancia a las disposiciones que dicte la autoridad competente.
- 7.4 Para cualquier situación no prevista en la presente Directiva Administrativa, será de aplicación la Directiva N° 006-2021-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.



R. CORREA B.



R. CORREA B.

VIII. VIGENCIA

- 9.1 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral y deberá ser publicada en la página web de la Dirección Regional de Salud del Callao.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Ficha de Asignación de Bienes
- ANEXO N° 02: Acta de Desplazamiento de Bienes
- ANEXO N° 03: Declaración Jurada de Ingreso Temporal de Bienes
- ANEXO N° 04: Acta de Control de Salidas de Bienes
- ANEXO N° 05: Acta de Entrega – Recepción de Bienes
- ANEXO N° 06: Informe Técnico Legal



ANEXO 1

Table with 4 columns: N°, DIA, MES, AÑO

FICHA DE ASIGNACION DE BIENES

USO: INDIVIDUAL [] COMPARTIDO []

I. RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN:

USUARIO 1
USUARIO 2
USUARIO 3
USUARIO 4

DEPENDENCIA : AREA :

II. RELACION DE BIENES

Table with 4 columns: ORD., CODIGO, DESCRIPCION, ESTADO



S. AQUINO E.



R. CORREA B.



R. CORREA B.

III. FIRMAS Y SELLOS

Table with 4 columns for user signatures: USUARIO DEL BIEN (1) to (4)

Table with 2 columns: RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA, VERIFICADOR-CONTROL PATRIMONIAL

NOTA: En caso de pérdida del bien asignado deberá usted comunicar a su Jefe inmediato, para las acciones administrativas a que se refiere Art.11º de la Directiva Nº 0005-2021-EE/SA.01

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO 2

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

Table with 3 columns: DIA, MES, AÑO

ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES

I. RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN:

APellidos y Nombres:
DEPENDENCIA: AREA:

II. NUEVO RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN:

APellidos y Nombres:
DEPENDENCIA: AREA:

III. RELACION DE BIENES

Table with 4 columns: CANT, CODIGO INSTITUCIONAL, DESCRIPCION, ESTADO



S. AQUINO E.



R. CORREA B.



R. CORREA B.

IV. FIRMAS Y SELLOS

Table with 4 columns for signatures: RESPONSABLE DEL BIEN, RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA, MODIFICADOR CONTROL INSTITUCIONAL, NUEVO RESPONSABLE

UNIDAD DE CONTROL DE BIENES



ANEXO 3

CONTROL DE BIENES N°

DECLARACION JURADA DE INGRESO TEMPORAL DE BIENES

I. DATOS DEL PROPIETARIO DEL BIEN:

APELLIDOS Y NOMBRES DNI
DOMICILIO DISTRITO

II. DESTINO DEL BIEN:

OFICINA O ESTABLECIMIENTO DE SALUD :
TIEMPO PROBABLE DE PERMANENCIA

III. RELACION DE BIENES

Table with 3 columns: ORD., DESCRIPCION, ESTADO. Multiple empty rows for data entry.



S. AQUINO E.



R. CORREA B.



R. CORREA B.

IV. FIRMAS Y SELLOS

FECHA DE INGRESO

Table with 3 columns: DIA, MES, AÑO for entry date.

Table with 4 columns: PROPIETARIO DEL BIEN, RESPONSABLE DE LA OFICINA O ESTABLECIMIENTO DE SALUD, VERIFICADOR PATRIMONIO Y/O ENCARGADO DE LOGISTICA, OFICINA DE SEGURIDAD.

FECHA DE SALIDA

Table with 3 columns: DIA, MES, AÑO for exit date.

Table with 4 columns: PROPIETARIO DEL BIEN, RESPONSABLE DE LA OFICINA O ESTABLECIMIENTO DE SALUD, VERIFICADOR PATRIMONIO Y/O ENCARGADO DE LOGISTICA, OFICINA DE SEGURIDAD.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO 4

Table with columns: DIA, MES, AÑO

ACTA DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES

RETORNABLE [] NO RETORNABLE []

I. USUARIO DEL BIEN:

APELLIDOS Y NOMBRES:
DEPENDENCIA:

II. PERSONA AUTORIZADA DE LA SALIDA DEL BIEN:

APELLIDOS Y NOMBRES
LIB. ELECT.(DNI) MOTIVO:
DIRECCION:

III. RELACION DE BIENES

Table with columns: ORD., CODIGO PATRIMONIAL, DESCRIPCION, ESTADO



S. AQUINO E.



R. CORREA B.



R. CORREA B.

IV. FIRMAS Y SELLOS

Table with columns for signatures: USUARIO DEL BIEN, PERSONA AUTORIZADA, VERIFICADOR CONTROL PATRIMONIAL, OFICINA DE SEGURIDAD

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO 5

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE BIENES

En (la) [] Oficina (s) [] Establecimiento de salud
de la Red de Salud
del mes de ... Del 50... se reunieron
en cumplimiento del marco normativo vigente, proceder a la verificación de la existencia física real y estado
de conservación de los bienes muebles asignados en uso, por vocaciones [] desplazamiento interno []
desplazamiento externo [], caso [] renuncia [] licencia [] otro []
mismo que, para mayores referencias, se detallan:



S. AQUINO E.



R. CORREA B.



R. CORREA B.

Table with 4 columns: N°, DESCRIPCIÓN, UBICACIÓN, ESTADO. The table is currently empty.

De la verificación y conciliación de bienes asignados en uso, se formularon las siguientes observaciones:
Dejando plazo de [] días, para el levantamiento de las observaciones.
para mayor constancia se suscribió conjuntamente la presente acta, en un mismo tenor y para un solo efecto.

Personal que entrega el cargo: Nombre, Cargo
Personal que recibe el cargo: Nombre, Cargo
Vº Bº Jefatura Inmediata

Nota: De ser necesario se adjuntará los anexos o que hubiere lugar por documentos que sustentan el destino de los bienes.

IMPRESIÓN CONTROLADA

X. BIBLIOGRAFIA

- DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 008-2018-GRC/DIRESA/OEA/OL/UCP "NORMAS PARA LA ASIGNACION, USO, DESPLAZAMIENTO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO", aprobada con Resolución Directoral N° 988-2018-GR/DIRESA/DG.
- DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01

