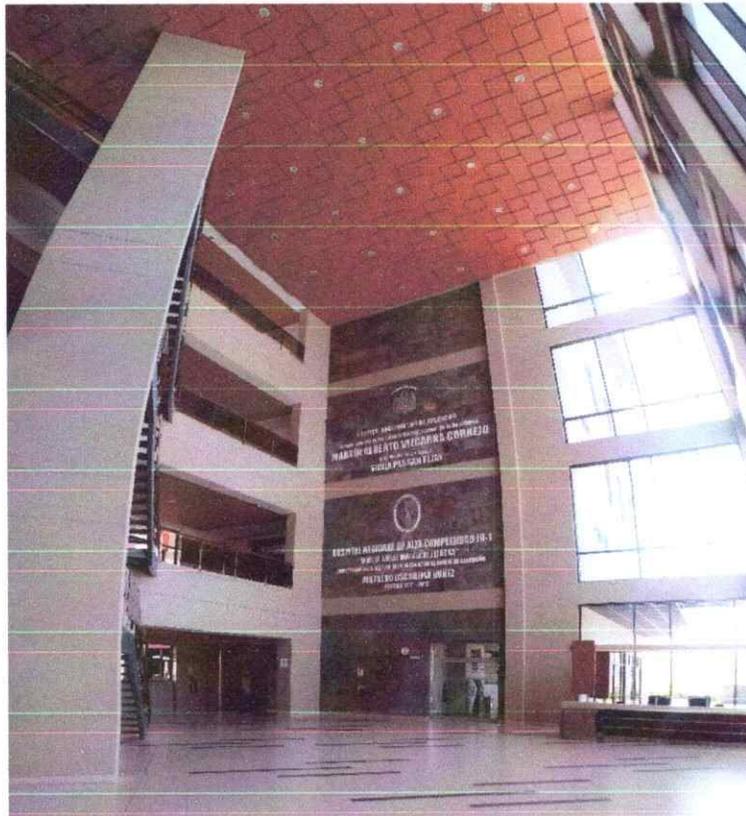


**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL,
INVENTARIO Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DEL
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL
MARISCAL LLERENA"**



2024



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, INVENTARIO Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO “MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA”

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los BIENES de propiedad planta y equipo (PPE) que constituyen el PATRIMONIO del Hospital Regional de Ayacucho “Miguel Ángel Mariscal Llerena”, de bienes asignados a los funcionarios, Médicos Jefes de Departamentos y Servicios, Jefes de Oficinas, Jefes de Áreas y demás unidades orgánicas que lo conforman.

II. FINALIDAD

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

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Administrativos, Asistenciales, Nombrados y Contratados bajo cualquier modalidad del Hospital Regional de Ayacucho “Miguel Ángel Mariscal Llerena”.



IV. BASE LEGAL

- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”
- Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno

- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 033-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 017-2015-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”

V. DISPOSICIONES GENERALES

- Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Patrimoniales de propiedad del Hospital Regional de Ayacucho “Miguel Ángel Mariscal Llerena” aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.
- La Oficina de Administración adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional, la Oficina de Logística a través del Área de control patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva que entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión del Acto Resolutivo que lo aprueba.
- La Dirección Ejecutiva, Directores de Oficinas, Jefes de Departamentos, Servicios, Oficinas, Unidades y Áreas, 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.

VI. DE LOS TERMINOS Y ABREVIATURAS

- SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.



- DGA : Dirección General de Abastecimiento
- HRA "MAMLL": Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena"
- OA: Oficina de Administración.
- OLOG: Oficina de Logística.
- USGyM: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- ACP: Área de control patrimonial.
- OCI: Órgano de Control Institucional.
- STPAD: Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- SIGA: Software Integrado de Gestión Administrativa
- SIGA-MP: Software Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio
- SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- NEA : Nota de Entrada a Almacén

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

- a) Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, 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.
- b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- c) No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante el HRA "MAMLL". Salvo necesidad y previa comunicación al encargado del ACP.
- d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daños. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula denuncia policial o fiscal respectiva.
- e) 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



7.2. DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores asistenciales o administrativas del HRA “MAMLL”.
- El ACP, alcanzará un Inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada Departamento u Oficina del HRA “MAMLL”.
- ES RESPONSABILIDAD del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes muebles que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento Interno y externo (definitivo o temporal) del bien deberá ser informado por escrito y conducto regular tramite Documentario) a el ACP del HRA “MAMLL” de manera obligatoria y bajo responsabilidad por el Jefe de la Oficina o Dirección, Departamentos, Unidades y Servicios, Indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, número de Código Patrimonial, ubicación de origen y destino).
- Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un área, a otro ambiente, dentro de las instalaciones del departamento o del HRA “MAMLL” por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.
- El responsable de la ACP proporcionará los respectivos formatos para el Desplazamiento Interno o salida de Bienes Patrimoniales por terceros.
- Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a el ACP, 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 procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro, desuso e inoperatividad.

Dicho escrito deberá adjuntar el Informe Técnico emitido por las áreas especializadas para el caso de Equipos Computacionales, Biomédicos o Electromecánicos y mobiliarios según el siguiente detalle:

- El encargado del Área de Equipos Biomédicos para los casos de equipos eléctricos, electrónicos que estén catalogados como biomédicos siempre con la supervisión del jefe de la USGyM
- El encargado del Área de Electromecánico para los casos de equipos electromecánicos y mobiliario clínico siempre con la supervisión del jefe de la USGyM.



- Él encargado de la Unidad de Estadística e Informática para el caso de equipos computacionales, informáticos y sus periféricos.
 - Para el caso de Mobiliario de oficina y jefe de la Área de Control Patrimonial es el responsable de la constatación del estado de inoperatividad, no siendo necesario para dichos casos adjuntar algún Informe Técnico al escrito remitido por el área usuaria en el que solicita la baja definitiva del bien mueble.
- Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la USG y M, la necesidad de reparación y mantenimiento de los bienes asignados en uso, así como el seguimiento correspondiente hasta su devolución al área o servicio de origen.
- La USGyM dispondrá que el personal de Servicios Generales, Vigilancia y Seguridad - proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes obre en su archivo, y lo hará llegar a el ACP por intermedio de la OA.

Dicha información permitirá a el ACP conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado o no en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.

- Los servidores que ingresen bienes muebles de su propiedad, deberán comunicar y solicitar por escrito a la Dirección General la autorización correspondiente adjuntando la documentación que acredite su propiedad (factura, boleta de venta o declaración jurada que sustente la propiedad de los bienes), dicha solicitud deberá ser ingresado por Trámite Documentario con atención a la Oficina de Logística – Área de Control Patrimonial, así mismo el escrito deberá indicar los siguiente:

- Denominación del bien.
- Características Técnicas del bien (Marca, Modelo, Serie, Color, Dimensiones, componentes).
- Ubicación Física destino donde solicita la autorización de ingreso (Departamento/Oficina- Ubicación Física Exacta),
Ejemplo: Departamento de Consulta Externa-Consultorio de Dermatología.



- Cuando el ACP requiera realizar inventarios anuales, semestrales, trimestrales o inventarios inopinados, o inspecciones técnicas de rutina, el usuario deberá mostrar todos los bienes asignados a su cargo, inclusive que por su seguridad y otras circunstancias pudieran encontrarse guardadas para su protección y responsabilidad de los mismos.
- Los servidores que no tengan la asignación de bienes patrimoniales, pero que, en el cumplimiento de sus funciones asignadas, hacen uso de ellos asumen también la responsabilidad sobre los mismos, hasta que sea devuelto el bien al jefe(a) o a quien él/ella haya sido designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes del HRA “MAMLL”.
- El ACP es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes asignados, con respecto al mobiliario institucional o de oficina.

La USGyM es la encargada para los casos de Equipos Biomédicos, equipos eléctricos, electrónicos y equipos electromecánicos(clínico).

La Unidad de Estadística e Informática será el encargado de los equipos computacionales, informáticos y sus periféricos el área deberá hacer la verificación el correcto funcionamiento y los componentes asignados a los usuarios.

- Los bienes retirados para la baja físico-contable de los diferentes estamentos de la institución, serán custodiados y conservados por el ACP, hasta la ejecución de su disposición final.
- El ingreso de bienes a la institución del Hospital Regional de Ayacucho, por parte de los pacientes no estará permitido debido a que su ingreso no puede ser controlado de forma adecuada por el servicio de vigilancia y la Área de control patrimonial, y la institución no puede responsabilizarse ante alguna eventualidad suscitada por los bienes ingresados, además sería un gasto que perjudica presupuestalmente a nuestra institución en el consumo de electricidad por los equipos.
- Es responsabilidad del personal de vigilancia restringir el ingreso de bienes por parte de los pacientes y sus familiares, salvo excepciones autorizadas por el Jefe de la OA, previo escrito presentado por conducto regular justificando la necesidad de ingreso del bien.



- En función al requerimiento, cuando el HRA "MAMLL" no cuente con un equipo específico para el tratamiento de un paciente, es por medio del médico tratante quien deberá hacer llegar la solicitud a la Dirección Ejecutiva del HRA "MAMLL", para el ingreso del equipamiento por terceros misma previa autorización y deberá ser verificado por el personal de vigilancia de turno coordinando a su vez con el ACP para el registro y verificar los datos del equipo que ingrese y sale de la institución bajo responsabilidad institucional.
- El ACP es responsable de mantener identificados los bienes muebles patrimoniales.
En caso que la etiqueta material sufra daño o deterioro, el usuario tiene la responsabilidad de comunicar el hecho inmediatamente a el ACP para el reemplazo de la etiqueta que lo identifica.
- Es obligación y responsabilidad del usuario 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.

7.3. DEL DAÑO, PÉRDIDA, ROBO, HURTO, SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN USO.

- Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos, robados, destruidos o siniestrados por descuido o negligencia, con los antecedentes que determina su responsabilidad, serán REPUESTOS por estos, con bienes nuevos de modelo, tipo y características iguales, similares o mejores al que reemplaza, en un plazo máximo de noventa (90) días calendarios, contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o fuerza mayor, en caso contrario se remitirá el expediente a la STPAD, para la determinación de responsabilidades administrativas y legales. No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.
- Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, 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 o pérdida de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la respectiva



e inmediata denuncia policial o fiscal (en un plazo de 24 horas de conocido el hecho), y remitirá la copia original mediante informe por escrito que deberá presentar por conducto regular con atención a el ACP, dentro de 05 días hábiles desde sucedidos los hechos, la ACP de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el Jefe de la Unidad Orgánica a la cual pertenecía el bien sustraído, así mismo la OA remitirá copia de los antecedentes a la STPAD a fines de que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso (según plazo y procedimiento indicado en el párrafo precedente).

- La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante una Acta de Entrega - Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien, el Jefe del Departamento/Oficina al que pertenecía el bien, el Jefe de la OA, el Jefe del Área de Almacén y el Jefe del ACP, este último elaborará el informe correspondiente dirigido a la OA. No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso o de características inferiores al bien que reemplaza.
- Los bienes que son repuestos, serán internados en el Almacén Institucional e incorporados al patrimonio institucional mediante alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja de acuerdo a las causales indicadas en la Directiva N° 006-2021/EF 54.01 denominada "Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada mediante Resolución N° 0015-EF-54.01."
- Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores del HRA "MAMLL" cualquiera 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 hábiles de suscitado los hechos, así mismo la OA remitirá copia de los antecedentes a la STPAD a fines de que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.



- Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, el ACP informará a la OA para que adopte las medidas pertinentes.
- En caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del Trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega del cargo mediante el Acta de Entrega de Cargo, la Unidad de Personal de la OA exigirá la presentación de la referida acta, como parte de los documentos que se incluyen en el mencionado expediente administrativo de servicios.
- Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos y Disciplinario (STPAD) determinará la existencia de responsabilidad por parte del servidor; sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponden, este repondrá el bien mueble con otro, de igual, similares, o mejores características.
- Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un bien mueble. con las características señaladas para la reposición, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien (estudio de mercado – Área de Adquisiciones). El reembolso es aplicable también cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la OA y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial. La determinación del valor comercial para el reembolso se sustenta en el Informe Técnico a ser elaborado por el ACP. Dicho valor es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago, estando el HRA “MAMLL” obligado a exigir el cumplimiento de las obligaciones, según el plazo y modalidad para el pago que se haya acordado, en caso no exista acuerdo, el HRA “MAMLL” establece el plazo y modalidad para el pago.
- Efectuada la reposición del bien mueble siniestrado, se suscribe un acta de entrega y recepción, entre el usuario que repone el bien mueble, el Jefe de la Oficina/Departamento, el responsable de Almacén y el responsable del ACP, para su internamiento.
- La Área de Almacén realizará el ingreso del bien repuesto mediante una nota de entrada a almacén (NEA-OTROS), previa autorización con Acto Resolutivo emitido por La OA.
- Los usuarios cuando soliciten reparación o mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales a la USGyM, estos serán entregados con cargo de



responsabilidad institucional y de no ser atendidos oportunamente por diversas circunstancias solicitaran su devolución inmediata del bien mueble patrimonial, poniendo a buen recaudo en su departamento, servicio, oficina, entre otros, con el objeto de no tener inconvenientes anuales de gestión.

- Los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a las Jefaturas del Departamento, Servicios, entre otros, para realizar sus funciones inherentes en sus labores diarias, serán responsables de los mismos con las Jefaturas de enfermería de cada estamento de la institución, en el uso correcto de los bienes muebles patrimoniales.
- Los responsables de Enfermería y responsables de cada sector asistencial en cada Departamento o Servicio deberán ejecutar periódicamente el inventario de equipos, mobiliario y bienes asignados a enfermería u a otros profesionales de la salud, así como supervisar la realización de entrega del patrimonio institucional en cada cambio de turno, así como el registro de incidentes relacionados a los bienes muebles patrimoniales del HRA "MAMLL".
- Para todo desplazamiento interno de los bienes muebles patrimoniales de los diferentes estamentos de la institución, se deberá de solicitar de manera obligatoria con pleno conocimiento de la jefatura por escrito a la OA con atención a el ACP, haciendo conocer los motivos y el detalle del traslado de los bienes dentro de su jurisdicción o a otros departamentos entre otros indicando si es temporal o definitivo dicho desplazamiento, salvaguardando los bienes muebles patrimoniales bajo responsabilidad institucional.
- Las donaciones serán aceptadas debidamente valoradas, aprobadas y destinadas con Resolución Administrativa, ya sea de personas naturales o jurídicas nacionales, y en donaciones provenientes del exterior serán aceptadas, valoradas, y destinadas con resolución ministerial del titular del sector, en el caso de personas naturales sustentaran con boleta de venta a nombre del responsable, sino fuera así con una declaración jurada que garantice la donación, todo esto deberá ingresar por el almacén institucional, y la función del área de patrimonio será de elaborar el acta de entrega y recepción, constatando el estado y conservación de los bienes, tomando muy en cuenta dicho procedimiento administrativo.
- Para el ingreso de equipos o bienes en calidad de CESIÓN EN USO por parte de personas jurídicas deberán presentar por escrito al Titular del HRA



“MAMLL” la carta de ingreso de los bienes precisando de manera detallada la descripción, marca, modelo, serie, dimensiones, componentes y otras características relevantes, así mismo precisar el área donde solicita la autorización de ingreso y periodo de permanencia de los bienes a la vez también deberá presentar el contrato o la orden de compra con la institución ; para lo cual el ACP una vez recibido el escrito realizará las coordinaciones con el área usuaria respecto a la autorización de ingreso, que de ser procedente deberá comunicar al cedente para que efectúe el internamiento de los bienes por el Almacén institucional con Guía de Remisión Remitente, posterior a ello el ACP emitirá el Acta de Ingreso y Recepción correspondiente en el cual suscribirán el Jefe del Departamento/Servicio donde serán utilizados los bienes, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Logística, Jefe de la Área de Patrimonio , Jefe del Área de almacén y representante de la persona jurídica cedente.

- Para la salida de equipos o bienes en calidad de CESIÓN EN USO por parte de personas jurídicas deberán presentar por escrito al Titular del HRA “MAMLL” la carta de retiro o salida de los bienes precisando de manera detallada la descripción, marca, modelo, serie, dimensiones, componentes y otras características relevantes, así mismo deberá adjuntar el acta de ingreso emitido , guía debidamente recepcionada por el área de almacén del Hospital Regional de Ayacucho , donde solicita la autorización de salida de los bienes el cual suscribirán el Jefe del Departamento/Servicio de donde serán retirados los bienes, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Logística, Jefe de la Área de Patrimonio , Jefe del Área de almacén y representante de la persona jurídica cedente.

VIII. ORGANOS RESPONSABLES

OFICINA DE ADMINISTRACION

La Oficina de Administración velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva, estableciendo responsabilidad administrativa de conformidad con los dispositivos legales vigentes, en caso de trasgresión de esta directiva.



UNIDAD DE LOGÍSTICA

La Oficina de Logística en coordinación con la Oficina de Administración, elabora, evalúa y actualiza los procedimientos técnicos y administrativos que facilitan la aplicación y cumplimiento de la presente directiva.

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

La Área de control patrimonial, unidad orgánica de la Unidad de Logística dependiente de la Oficina de Administración es la unidad responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del HRA "MAMLL" y de los que se encuentren bajo su administración.

Las funciones, atribuciones y obligaciones del ACP, unidad orgánica integrante de la Unidad de Logística, como órgano de apoyo de la OA, se detallan a continuación:

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

- a) RECOPIRAR información registral del Patrimonio de la entidad.
- b) PROMOVER procedimientos de los bienes de propiedad estatal.
- c) REQUERIR información para el SANEAMIENTO de los Bienes Patrimoniales.
- d) REMITIR a la Dirección General de Abastecimientos - MEF copia de los expedientes que sustentan los actos de ADQUISICIÓN, DISPOSICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTION PATRIMONIAL

FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

- a) IDENTIFICAR y CODIFICAR los Bienes Patrimoniales
- b) ELABORAR el registro de los Bienes Muebles.
- c) COORDINAR con las áreas usuarias y la Oficina Ejecutiva de Administración del HRA "MAMLL". Las solicitudes de ALTA y BAJA de los Bienes Muebles.
- d) PARTICIPAR, como FACILITADOR, brindando la información que fuera requerida por la comisión de inventarios en el inventario físico de los bienes patrimoniales del HRA "MAMLL".
- e) SUSCRIBIR las Actas de Transferencia, o Entrega y Recepción de Bienes Muebles.
- f) VALORIZAR y TASAR los BIENES MUEBLES dados de BAJA para los ACTOS DE DISPOSICIÓN.



IX. DE LOS PROCEDIMIENTOS

9.1. INGRESO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

- Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Los bienes ingresarán a la entidad a través del Almacén General en las diversas modalidades de adquisición, transferencia, donación, reposición, permuta, etc.
- Se registrarán como bienes muebles del activo fijo, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:
 - a) Que sean propiedad de la entidad.
 - b) Que sean destinados para el uso de la entidad.
 - c) Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso.
 - d) Que su valor monetario sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la UIT.
 - e) Que esté sujeto a depreciación.
 - f) Que no sean objeto de venta.
- Se registrarán como bienes no depreciables, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:
 - a) Que sean propiedad de la entidad.
 - b) Que sean destinados para el uso de la entidad.
 - c) Que su valor monetario sea menor a un cuarto (1/4) de la UIT.
 - d) Que no sean materia de depreciación.
 - e) Que no sean objeto de venta.

9.2. ARCHIVO TECNICO PATRIMONIAL

Constituye la base para el control integral de los bienes patrimoniales, en el que se registran y archivan los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes muebles patrimoniales, siendo responsable de su implementación la Oficina de Administración.

9.3. DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- Para la devolución de bienes muebles en estado de excedencia, desuso, mal estado, Chatarra o RAEE, el área usuaria deberá remitir por conducto regular



el informe que solicita el retiro de bienes muebles del área o servicio asignados, precisando la causal que motiva la solicitud.

- Para el caso de Equipos Computacionales, Equipos Biomédicos, Electromecánicos, eléctricos se deberá adjuntar el Informe Técnico del área especializada en dicho equipamiento, el cual deberá sustentar el estado de operatividad de los bienes para decisiones posteriores (Baja patrimonial/contable o Reasignación de bienes), dicho informe técnico no será necesario para el caso de mobiliario de oficina y mobiliario clínico.
- El responsable del recojo del ACP con el usuario efectúan la verificación física del bien mueble patrimonial y el responsable de registro del ACP efectúa en el plazo de dos (03) días hábiles en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF la Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales, y el responsable de inventario del ACP en el plazo de un (02) días hábiles de emitida la Orden de Desplazamiento efectúa el movimiento físico de los bienes suscribiendo juntamente con el área usuaria el documento que lo autoriza.
- Si de la verificación física del bien mueble patrimonial se comprueba algún daño o desperfecto, que no sean propios de su uso, se deja constancia de ello y el ACP deberá informar a la OA para las medidas correspondientes conforme al numeral VII de la presente directiva.

9.4. INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

- Consiste en corroborar la existencia, estado de conservación, codificar y registrar los bienes muebles con los que cuenta el HRA “MAMLL” a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar la diferencia que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan.
- Bajo responsabilidad de la OA, efectuará el inventario físico anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior a su presentación.
- La OA propondrá a la Dirección Ejecutiva la constitución de la Comisión Técnica de Inventario, que será la encargada de realizar el Inventario Físico, siendo designada mediante acto resolutivo suscrito por el titular de la entidad.
- El HRA “MAMLL” podrá contratar a una empresa de servicios con suficiente experiencia en trabajos similares en entidades del sector salud preferentemente.



- La toma de inventario físico será realizada sobre la base de los listados preparados por el ACP como facilitadores de la documentación.
- Si como resultado del proceso de verificación, se encuentran bienes muebles sobrantes Y faltantes por razones desconocidas, se procederá a ingresar o excluir del patrimonio los referidos bienes, en aplicación de las normas de saneamiento vigentes a la fecha.
- Los sobrantes se deberán incorporar a los registros contables en su respectiva cuenta contable, sea del activo fijo o de los no depreciables, valorizados a precio de mercado a la fecha de inclusión. Los faltantes deberán ser extornados a cuentas de orden, para su análisis posterior, determinando las responsabilidades a que hubiera lugar.
- Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico, con el Informe Final y Acta de Conciliación Patrimonio Contable a la Oficina de Administración.
- El Hospital Regional de Ayacucho presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal de cierre hasta el 15 de marzo del año en curso.

9.5. ASIGNACIÓN, RESPONSABILIDAD Y RECUPERACIÓN DE BIENES

9.5.1. ASIGNACIÓN

Todos los Funcionarios, Médicos, Jefes de Departamentos, Servicios, Jefes de Oficinas, Unidades y Sub-Unidades y otros servidores, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, tienen bajo su responsabilidad bienes muebles que deberán designar y asignar al servidor responsable para su control, buen uso, conservación y distribución; para ello el ACP deberá facilitar el inventario general, por ubicación física, el mismo que será firmado por el Jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria y el Usuario final del bien o equipo, luego será derivado a el ACP (copia).

Los bienes auxiliares, complementarios no comprendidos dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, serán controlados por los responsables de las unidades orgánicas usuarias bajo responsabilidad institucional.



9.5.2. DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD

- a) El personal a quien se le asignó el bien mueble patrimonial es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que trabaja.
- b) En el caso del personal contratado, así como practicantes, estarán sujetos a la aplicabilidad del código civil o penal, según sea el caso.
- c) Los bienes muebles de uso común se asignan a la jefatura inmediata.
- d) Los bienes muebles ubicados en áreas de uso común se asignan a la jefatura inmediata.

9.5.3. CAMBIO, ROTACIÓN DEL PERSONAL

Toda entrega de cargo por cese de funciones, rotación, etc. de los funcionarios, Médicos Jefes de Departamentos, Servicios, Oficinas, Unidades, Sub-Unidades u otras unidades orgánicas, deberán entregar a su jefe inmediato o quien se designe, el INVENTARIO FISICO PATRIMONIAL de los bienes que se le fueron asignados en su unidad orgánica, formulándose para tal efecto la correspondiente Acta de Entrega de Cargo, debiendo ser constatado por el personal del ACP como veedor. Este inventario será entregado al servidor que asume la jefatura entrante y saliente, para su verificación y conformidad entre ambas partes.

9.6. DESPLAZAMIENTO INTERNO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES

- Todo desplazamiento interno de bienes muebles deberá ser informado por el usuario en forma escrita por conducto regular a el ACP, contando con la autorización previa de su jefe inmediato superior e indicando al detalle las características técnicas del (los) bien(es).
- Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien o a otro ambiente, sea de forma temporal o definitiva, dentro de las instalaciones del HRA "MAMLL". Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones del HRA "MAMLL". bajo responsabilidad institucional.
- El ACP proporcionará el formato generado por el SIGA·MP denominado "ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES" en caso se realice un desplazamiento interno, el mismo



que será firmado por el Usuario responsable anterior del bien o equipo, el nuevo Usuario Responsable del bien o equipo y la persona a cargo de la Área de control patrimonial.

- El ACP emitirá el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN si el desplazamiento es temporal, mismo que deberá indicar el periodo de préstamo y que no deberá superar el periodo de 01 año, caso contrario el bien mueble formará de manera automática parte del patrimonio de la Oficina/Departamento/Unidad donde actualmente se encuentra en uso el bien, dicha acta será firmada por el Usuario responsable que entrega y recibe el bien y la persona a cargo del ACP.
- En el caso de salida de bienes muebles de propiedad del HRA "MAMLL" por reparación o mantenimiento, cambios o reposición por garantía, campaña de servicio a la comunidad, el ACP formulará el respectivo formato: "ORDEN DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES" - **ANEXO N° 01**. el cual será verificado con el personal de vigilancia del HRA "MAMLL" para llevar un control responsable de los bienes muebles del Estado.

Las salidas por reparación o mantenimiento deberán ser autorizadas por la Jefatura de la Oficina de Logística, debiéndose consignar como referencia el número de la Orden de Servicio mediante la cual se contrata al proveedor.

- En caso de salida de bienes patrimoniales fuera de las instalaciones del HRA "MAMLL" mediante ORDEN DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES, el ACP tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento hasta el reingreso del bien, así como suscribir el reingreso conforme por el área usuaria.

9.7. DE LAS ALTAS, BAJAS, ACTOS DE ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN

9.7.1. ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES

- El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial y contable del HRA "MAMLL" conforme a la normatividad del SNC.
- Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.



- A continuación, se detalla las causales de alta mismo que serán autorizados mediante los siguientes documentos su registro en el Módulo Patrimonio del SIGA:
 1. Aceptación de Donación: Resolución que aprueba la aceptación de la donación.
 2. Reposición: Resolución que aprueba la reposición:
 3. Fabricación: informe de bienes muebles fabricados.
 4. Permuta: documento que aprueba la permuta.
 5. Transferencia: documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
 6. Disposición Legal: por mandato de norma o rango de Ley
 7. Resolución Judicial o Laudo Arbitral Firme: por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.
 8. Saneamiento Administrativo de Bienes Sobrantes: Resolución que aprueba el saneamiento administrativo.
- Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el numeral precedente, la Oficina de Asesoría Jurídica, previo Informe Técnico del ACP, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles, la que se aprueba con resolución de la OA.
- El ingreso de los bienes muebles patrimoniales al Almacén se efectúa mediante NEA y son entregados a los usuarios mediante el PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA).
- La adquisición de bienes mediante procedimiento de compra se ejecutará conforme a lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo de alta que deba ser evaluada por el ACP.
- No requerirán el alta:
 - a) Cuando se compra bienes muebles para terceros, por disposición de norma con rango de Ley, o en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a sus normas de creación.
 - b) Cuando se acepte la donación o se reciba por transferencia bienes muebles cuyo beneficiario es un tercero.
 - c) Cuando la entidad u Organización de la Entidad, acepte la donación o reciba por transferencia bienes muebles para que los destine como



material de enseñanza, investigación Y reparación de otros bienes muebles, y que requieran ser desmantelados o rearmados.

- Los bienes muebles que no cuenten con documentación sustentatoria, deben ser valorizados por el ACP, para proceder al alta respectiva. Excepcionalmente, puede contratarse un perito tasador.
- El ACP es responsable de la elaboración del Informe Técnico donde evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a dar de alta, proponiendo a la Oficina de Administración, que de estar conforme remitirá a la Oficina de Logística el memorando que autoriza su aprobación, así como la emisión de la respectiva Resolución Administrativa, procedimiento que deberá ser efectuado por el ACP.
- En el caso de bienes muebles registrables, tal como vehículos adquiridos por el HRA "MAMLL", deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP-AYACUCHO.

9.7.2. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

- La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez la extracción contable de los mismos bienes la que se efectuara conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:
 - a) Ejecución de Garantía
 - b) Daño
 - c) Estado de Excedencia
 - d) Falta de Idoneidad del Bien
 - e) Estado de Chatarra
 - f) Mantenimiento o Reparación
 - g) Obsolescencia Técnica
 - h) Residuo de Aparato Eléctrico Electrónico
 - i) Saneamiento Administrativo de Faltantes
 - j) Transformación
 - k) Sustracción



- Si la causal para la baja no se encuentra prevista, la Oficina de Asesoría Jurídica, previo Informe Técnico del ACP y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para la baja de los bienes muebles patrimoniales, la que se aprueba con resolución de la OA.
- El ACP identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la OA para que emita el Memorando que autoriza la Baja y la emisión de la resolución administrativa que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la causal de baja, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.
- Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al Informe Técnico la relación detallada de dichos bienes, conforme al Anexo de la Directiva N°001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE" y sus modificatorias.
- Para el caso de los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean calificados como útiles al sistema educativo en el marco de la Ley N°27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza, se consigna dicha situación en el informe técnico y resolución administrativa de baja.
- Para la baja de bienes muebles patrimoniales registrables, por causales distintas al estado de chatarra, el ACP verifica que los mismos se encuentren libre de cargas o gravámenes, constatando dicha situación a través de la Boleta Informativa y documento que contenga dicha información emitido por la SUNARP. Tratándose de vehículos, se adjunta la Ficha Técnica Vehicular, que acredite el estado en el que se encuentran.
- En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución administrativa de baja o el Informe Técnico para el caso de



sobrantes, se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva N°006-2021- EF/54.01.

- Los bienes muebles patrimoniales dados de baja o aquellos sobrantes quedan en custodia del ACP hasta que se ejecute lo dispuesto en el numeral precedente.

9.7.3. ACTOS DE ADQUISICION

9.7.3.1. ACEPTACION DE DONACION DE BIENES MUEBLES

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad privada de bienes a favor del HRA "MAMLL". dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero que ofrece un bien mueble en donación.

Para la aceptación de donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional, se requieren los siguientes documentos:

- a) Escrito del donante debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, según corresponda, comunicando la decisión de donar un bien mueble, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o en su defecto una declaración jurada. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es suscrito por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien. Tratándose de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado.
- b) La documentación que contenga el valor del bien mueble. en caso el donante cuente con la misma, caso contrario podrá presentar una declaración jurada de propiedad del bien.
- c) Número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica. de corresponder.



Los requisitos precisados en los literales anteriores, según corresponda, pueden ser gestionados por el donatario a efectos de proveerse de la información que resulte indispensable para cumplir con el trámite de aceptación de donación.

El ACP, en coordinación con el órgano o unidad orgánica a la cual se asignen los bienes muebles materia de donación y con el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, cuando corresponda, elabora el Informe Técnico correspondiente, pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación, dicho informe Técnico sustenta, como mínimo lo siguiente:

- a) Que la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
- b) Lista de documentos mínimos para el ingreso de los bienes muebles al almacén, teniendo en cuenta las normas técnicas y legales que regulan su fabricación, almacenamiento y transporte, cuando por la naturaleza del bien corresponda.
- c) Los medios idóneos necesarios para el almacenamiento, transporte y distribución de los bienes muebles donados, según corresponda.
- d) Que los bienes objeto de donación no estén catalogados como mercancía prohibida.

El donatario acepta la donación, mediante Resolución Administrativa. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor, el área usuaria beneficiaria y dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio, cuando corresponda. Luego de emitida la resolución, se suscribe el Acta de Entrega - Recepción.

Para la aceptación de donación proveniente del extranjero, se requiere que el donante presente un escrito dirigido al donatario comunicando su decisión de donar un bien mueble, el mismo que es suscrito por el titular, representante legal o apoderado del donante debidamente acreditado. El escrito contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a) Identificación del donante y domicilio,



- b) Área Usuaria Beneficiaria(s) en caso que el donante así decida declararlo,
- c) Lugar de origen o procedencia de la donación.
- d) Descripción y características de los bienes muebles,
- e) Cantidad y valor estimado de los bienes muebles,
- f) Finalidad de la donación,
- g) Estado de los bienes muebles,
- h) Otra información que considere relevante.

En caso que el contenido del documento se encuentre en idioma distinto al castellano, adjunta una traducción simple con carácter de declaración jurada.

Para la elaboración del Informe Técnico se debe considerar lo establecido en los párrafos precedentes.

En el supuesto que los bienes muebles, objeto de donación, constituyan mercancías restringidas, adicionalmente, se indicará la documentación necesaria para la obtención del permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar, exigido por la autoridad competente.

La decisión del donatario por la cual se acepta la donación proveniente del extranjero es emitida mediante Resolución suscrita por el Titular de la Entidad.

Es responsabilidad del ACP emitir oportunamente el Informe Técnico y de la OA y Titular de la Entidad, cuando corresponda, emitir la resolución de aceptación de la donación, a fin de no afectar la oferta de los bienes muebles ofrecidos en donación.

Los bienes muebles materia de donación deben ser internados en el Almacén Institucional, quienes una vez emitida la Resolución que acepta la donación y autoriza el alta patrimonial y contable, deberá emitir la NEA-DONACIÓN y PECOSA correspondiente.

9.7.3.2. REPOSICION DE BIENES

A través de la reposición, el HRA "MAMLL" recibe un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un



bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor
- b) Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora; o,
- c) Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.
- d) No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

TRÁMITE:

1. A solicitud del HRA "MAMLL", el responsable de la reposición propone el bien mueble de reemplazo, acreditando sus características mediante documentación e información, tales como muestras y/o fichas y/o especificaciones técnicas y/o similares.
2. Propuesto el bien mueble a reponer, el ACP elabora el Informe Técnico que determina si el mismo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición, luego de lo cual remite la documentación a la OA para que remita el Memorando que autoriza la emisión de la resolución administrativa que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio del HRA "MAMLL". Dicha resolución administrativa contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor. La entrega se formaliza mediante la suscripción de un Acta de Entrega - Recepción.
3. Si en el Informe Técnico del ACP se determina que el bien mueble propuesto no es idóneo para la reposición, la OA notifica dicha situación y requiere al responsable de la reposición para que proponga un bien mueble de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza, otorgándole un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.



4. La verificación de las características del nuevo bien mueble propuesto se realiza conforme a lo previsto en el numeral 2. precedente.
5. Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un bien mueble con las características señaladas para la reposición, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien. El reembolso es aplicable también cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la OA y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial.
6. La determinación del valor comercial para el reembolso se sustenta en el Informe Técnico. Dicho. valor es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago, estando la OA obligada a exigir el cumplimiento de las obligaciones, según el plazo y modalidad para el pago que se haya acordado, en caso no exista acuerdo, la OA establece el plazo y modalidad para el pago.

9.7.3.3. FABRICACION DE BIENES

La fabricación implica la elaboración de un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro. patrimonial; así como, la transformación de un bien mueble patrimonial preexistente, siempre que estén destinados al uso o al cumplimiento de los fines institucionales del HRA “MAMLL”.

El órgano o unidad orgánica encargada de la fabricación del bien mueble elabora un informe que contiene como mínimo la descripción y valorización del mismo, el cual se remite a la OA para que mediante Memorando autorice a el ACP, para el procedimiento de alta, y al responsable de la gestión del almacenamiento y distribución, para el ingreso mediante NEA.



9.7.4. ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Constituyen actos de administración:

9.7.4.1. AFECTACIÓN EN USO

Acto de administración a través del cual el HRA "MAMLL" otorga la posesión de bienes muebles patrimoniales, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una Entidad Pública, para el cumplimiento de una finalidad pública

ALCANCES

- La afectaría está obligada a efectuar el aseguramiento del bien mueble patrimonial que le sea afectado en uso, en caso la propietaria de dicho bien no lo hubiera asegurado.
- La afectaría está obligada a cumplir con la finalidad establecida en la afectación en uso, conservando diligentemente el bien mueble patrimonial, asumiendo los gastos de conservación, mantenimiento, custodia u otros que pudieren generarse.
- La propietaria del bien mueble patrimonial puede poner término unilateralmente y de pleno derecho a las afectaciones en uso que otorgue, en casos de Estado de Emergencia.
- Una vez extinguida la afectación en uso, la afectaría procede a la devolución del bien mueble patrimonial sin más desgaste que el producido por su uso ordinario, suscribiendo con la propietaria un Acta de Entrega - Recepción.

PLAZO

- La afectación en uso se aprueba hasta por un plazo máximo de un (01) año, renovable por única vez hasta por el mismo periodo; salvo lo establecido en la Ley.
- Dentro de los quince (15) días hábiles antes del vencimiento del plazo establecido para la afectación en uso, ambas partes coordinan las acciones necesarias para la devolución del bien mueble patrimonial.



TRÁMITE

1. La solicitud de afectación en uso es suscrita por el Titular de la Entidad o a quien este delegue, y contiene la siguiente información:
 - a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del Titular de la Entidad u Organización de la Entidad solicitante o a quien este haya delegado.
 - b) La finalidad a la que se destinará el bien mueble patrimonial y el plazo requerido.
2. El ACP del HRA "MAMLL" propietaria del bien mueble patrimonial, previa conformidad de la unidad orgánica a la que se encuentra asignado el mismo, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la solicitud y remite la documentación a la OA para la aprobación de la afectación en uso, de acuerdo a lo siguiente: Si la afectación en uso es a favor de otra Entidad la OA remite el memorando a el ACP que autoriza la emisión de la resolución administrativa correspondiente, la cual contiene el plazo y la finalidad de la afectación en uso.
3. La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción.

CAUSALES DE EXTINCIÓN

- Daño o Sustracción Extinción de la afectaría
- Incumplimiento de la finalidad
- Necesidad ante Estado de Emergencia
- Renuncia
- Transferencia

9.7.5. ACTOS DE DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Constituyen actos de disposición de los bienes muebles dados de baja:

- a) Transferencia
- b) Donación
- c) Subasta Pública
- d) Permuta



9.7.5.1. TRANSFERENCIA

La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad

TRÁMITE

1. La solicitud de transferencia es suscrita por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad o a quien este delegue. Dicha solicitud contiene la siguiente información:
 - a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del titular de la Entidad u Organización de la Entidad solicitante o a quien este haya delegado.
 - b) La finalidad a la que se pretende destinar el bien mueble patrimonial y el beneficio que se pretenden alcanzar con el uso del mismo.
2. El ACP del HRA "MAMLL" propietaria del bien mueble patrimonial, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la transferencia y remite la documentación a la OA quien de encontrarlo conforme remite a el ACP el Memorando que autoriza la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial.
3. La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega- Recepción.
4. En el caso de bienes muebles patrimoniales registrables, el HRA "MAMLL" gestiona ante la SUNARP el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a favor del beneficiario. Dicha inscripción se efectúa en mérito de la resolución que aprueba la transferencia.

9.7.5.2. DONACIÓN

La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.



TRAMITE

1. La solicitud de donación es suscrita por el donatario y se dirige al Titular del HRA "MAMLL", dicha solicitud contiene lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos
- b) Número de documento de identidad del representante legal.
- c) Domicilio.

El sustento y justificación de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social.

2. Las instituciones religiosas que no se encuentren inscritas en los Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.

3. El ACP emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la donación, y remite la documentación a la OA que de encontrarlo conforme remita a el ACP el Memorando que autoriza la emisión de la resolución administrativa que aprueba la donación.

4. La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción.

9.7.5.3. PERMUTA

La permuta permite el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con instituciones privadas o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que el HRA "MAMLL" cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.

No es viable la permuta cuando el valor comercial del bien mueble patrimonial es mayor al valor comercial del bien mueble ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales.

Si el bien mueble de la institución privada o persona natural es de mayor valor comercial que el del HRA "MAMLL", la permuta procede si aquellos renuncian a dicha diferencia de valor.



TRÁMITE

1. El escrito presentado por el interesado comunicando la decisión de permutar bienes muebles es dirigido al Titular del HRA "MAMLL", y contiene la siguiente información:
 - a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es firmado por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble. Tratándose de persona jurídica, el escrito es firmado por su representante legal, para lo cual adjunta copia del Certificado de Vigencia de Poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación del escrito.
 - b) El detalle de las características de los bienes muebles.
2. El interesado adjunta en su escrito los documentos que acrediten la propiedad sobre el bien mueble, o en su defecto una declaración jurada, y su valor comercial.
3. El ACP procede a emitir el Informe Técnico que sustente la procedencia o no de la permuta requerida, el mismo que contiene la valorización comercial de los bienes muebles patrimoniales del HRA "MAMLL" que son objeto de entrega por permuta, así como, la opinión respecto de si el valor comercial indicado por el interesado en su escrito corresponde al bien mueble que ofrece en permuta.
4. El ACP remite la documentación a la OA para que emita la resolución administrativa que aprueba la permuta, en los casos que corresponda.
5. El ACP entrega el bien mueble objeto de permuta y suscribe el Acta de Entrega - Recepción.

9.7.5.4. SUBASTA PÚBLICA

La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante



la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta. Son tipos de subasta pública:

- a) Subasta pública presencial
- b) Subasta pública electrónica

Actividades a cargo del ACP

Son actividades a cargo del ACP:

- a) Identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar y ordenarlos en lotes.
- b) Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta pública.
- c) Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar.
- d) Elaborar el Informe Técnico que sustente la venta de los bienes muebles patrimoniales por subasta pública.
- e) Elaborar el proyecto de Bases de la subasta pública.
- f) Remitir la documentación generada a la OA.

Actividades a cargo de la OA

Son actividades a cargo de la OA:

- a) Emitir la resolución que aprueba la subasta pública de los bienes muebles patrimoniales, el tipo de subasta pública y las Bases.
- b) Designar a la Mesa Directiva, mediante un memorando o documento análogo.
- c) Comunicar al OCI la realización del acto público en el caso de subasta pública presencial, invitándolo a participar como veedor. Dicho acto se realiza incluso sin presencia del representante del OCI.

Mesa Directiva

La Mesa Directiva está integrada por:

- El responsable de la Oficina de Administración (quien la preside y conduce el acto público)
- El responsable del ACP (Secretario)
- El responsable de la Unidad de Logística



- El responsable de la Unidad de Economía y Finanzas.
- El responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica

Tiene a cargo las siguientes actividades:

- a) Velar por el normal desarrollo del acto público de la subasta pública, resolviendo las cuestiones que pudieren presentarse durante el mismo. Las decisiones se adoptan por mayoría.
- b) Suscribir el acta de subasta pública.

Precio Base

- El precio base es aquel que se determina con la valorización de los lotes.
- El precio base para lotes abandonados en subasta pública previa es el mismo deducido en un diez por ciento (10%).
- El precio base para lotes desiertos en subasta pública previa es el mismo deducido en un veinte por ciento (20%).

Prohibición de fraccionamiento de lotes y variación de precio base

La subasta pública de bienes muebles patrimoniales se realiza por cada lote. Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación del precio base de los lotes, luego de la aprobación de las Bases.

Conducción del acto público

- El acto público de la subasta pública presencial es conducido por alguno de los miembros de la Mesa Directiva o por un Martillero Público habilitado por la SUNARP, contratado para tal fin.
- Cuando el Martillero Público contratado no se presenta al acto público, un integrante de la Mesa Directiva conduce dicho acto y deja constancia de lo ocurrido en el acta de subasta pública presencia.

Convocatoria a postores

- Luego de aprobada la venta por subasta pública, se procede a la convocatoria de postores con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto. Dicha convocatoria se realiza mediante la publicación, en el portal institucional del



HRA "MAMLL", de las Bases, la relación de los bienes muebles patrimoniales a ser subastados y el mecanismo para el registro de postores y presentación de ofertas.

- Si no se contase con portal institucional, la publicación se efectúa en el portal institucional del MEF, para tal efecto, el HRA "MAMLL" remite la documentación señalada en el numeral precedente a la DGA, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a la convocatoria.
- Si el valor conjunto de todos los lotes a subastar es mayor a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias, la convocatoria se publica en el Diario Oficial "El Peruano"; si es menor, la convocatoria se efectúa mediante invitación a por lo menos diez (10) postores para la presentación de sus propuestas.

Presentación de ofertas y desarrollo del acto público de subasta pública presencial

- Las ofertas se presentan por cada lote y en la modalidad de "sobre cerrado", en el acto público de la subasta pública.
- Quien conduce el acto público recaba los sobres, los abre y da lectura de las ofertas. Luego de ello, solicita a los dos postores que presentaron las ofertas más altas que mejoren sus ofertas "a viva voz", tomando como base el valor de la oferta más alta.
- Se adjudica el lote al postor que ofrezca el monto más alto, aun cuando no se hayan emitido ofertas a viva voz.
- Luego de adjudicados los lotes, quien conduce el acto público elabora y suscribe el acta de subasta pública presencial.

Cancelación del precio de venta y entrega del lote

- La cancelación del precio de venta se efectúa conforme a lo estipulado en las Bases. Luego de cancelado el precio de venta, la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces comunica dicha situación a el ACP.
- El ACP entrega los lotes adjudicados mediante suscripción de la correspondiente Acta de Entrega-Recepción. En el caso de bienes muebles registrables, la entrega se efectúa previa



acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.

Registro ante SUNARP

- En el caso de bienes muebles registrables, el adjudicatario gestiona ante la SUNARP, el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a su favor. Excepto, en caso de bienes muebles en estado de chatarra.
- El trámite de inscripción referido en el párrafo anterior. se realiza en mérito a la resolución que aprueba la subasta pública y el acta de subasta pública, donde consta la identificación del adjudicatario.

Lotes desiertos y lotes abandonados

- Los lotes desiertos son aquellos respecto de los cuales no se presenta oferta alguna en el acto de subasta pública al cual fueron sometidos. Dichos lotes constan en el acta de subasta pública.
- Los lotes abandonados son aquellos que cumplan con los siguientes supuestos:
 - a) Aquellos respecto de los cuales los adjudicatarios no cumplieron con cancelar el precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, dentro del plazo previsto en las Bases, cualquiera fuese el motivo, perdiendo así el dinero entregado en garantía y dejándose sin efecto la adjudicación; o,
 - b) Aquellos respecto de los cuales, habiendo el adjudicatario cumplido con cancelar el Integro del precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, no son recogidos dentro del plazo previsto en las Bases, pese al requerimiento para realizarlo.

Disposición de los lotes desiertos o abandonados

- Los lotes desiertos o abandonados pueden ser sometidos a una nueva convocatoria de subasta pública hasta un máximo de tres (03) subastas públicas adicionales, siempre que el análisis costo-beneficio efectuado por el ACP así lo recomiende.



- Si el HRA “MAMLL” decide no efectuar subastas públicas adicionales o se alcanzó el máximo número de subastas previsto en el numeral precedente. se dispone de los bienes muebles patrimoniales mediante cualquiera de los otros actos de disposición contemplados en la Directiva N°006-2021-EF/54.01 y sus modificatorias.

Informe final de subasta pública

El ACP elabora un informe final de subasta pública el cual comprende, como mínimo, la siguiente información:

- a) Resultado de la subasta pública, consignando el detalle de los lotes adjudicados o desiertos.
- b) Detalle del precio de venta de los lotes adjudicados y los ingresos obtenidos por la cancelación de los lotes adjudicados, en base a la información brindada por la Oficina de Tesorería.
- c) Culminación de la entrega del lote o los lotes adjudicados.
- d) Identificación de los lotes abandonados.

El ACP adjunta al informe final referido en el párrafo precedente, el acta de subasta pública y las actas de entrega - recepción suscritas.

Subasta pública electrónica

- Lo regulado para la subasta pública presencial es aplicable a la subasta pública electrónica, con excepción de lo previsto para la conducción del acto público, la presentación de ofertas y el desarrollo del acto público.
- La subasta pública electrónica procede siempre que se cuente con un aplicativo digital, propio o de terceros, que permita su desarrollo y garantice la transparencia durante todo el proceso.
- El aplicativo digital cuenta con las siguientes funcionalidades:
 - a) Gestionar el registro de postores para su identificación y acceso al aplicativo.
 - b) Gestionar el registro de las subastas, permitiendo la configuración del rango temporal en el cual se encuentra activa la subasta pública electrónica.



- c) Publicación de los procesos de subasta pública electrónica, para conocimiento de potenciales postores y público en general, con funcionalidades que permitan publicitar las características de los bienes muebles patrimoniales, imágenes, precios base, entre otros.
- d) Permitir la puja de los postores en tiempo real y de manera pública.
- e) Emitir el acta de subasta pública electrónica que contenga los resultados de la subasta pública electrónica.
- f) Contar con mecanismos de seguridad y. confidencialidad de la información.
- g) Gestionar el pago de garantías Y del precio de venta del lote adjudicado.
- h) Herramientas que permitan analizar los resultados de las subastas públicas electrónicas.
 - i) interoperabilidad con software de firma digital.
 - j) Otras que se consideren necesarias.

La presentación de ofertas y el desarrollo de la subasta pública electrónica se realiza de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las ofertas se presentan por cada lote y se realizan mediante pujas en la aplicativa digital.
- b) Las pujas son registradas en la aplicativa digital en tiempo real y pueden ser visualizadas por los demás postores y público en general.
- c) Al finalizar la subasta pública electrónica, la Mesa Directiva suscribe el acta de subasta pública electrónica emitido por el aplicativo digital, en el cual consta la adjudicación del lote al postor que propuso la oferta más alta.

9.8. IDENTIFICACION DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

La identificación del bien mueble patrimonial consiste en asignarle un código, que lo clasifique e individualice, con la finalidad de facilitar su asignación, control, trazabilidad y custodia, y bajo las siguientes consideraciones:



- a) La identificación del bien mueble patrimonial consta de una etiqueta generada por el ACP que contiene como mínimo el código patrimonial, el nombre o siglas del Hospital Regional de Ayacucho, denominación, fecha de ingreso, y ubicación física.
- b) Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- c) El código se genera con el registro patrimonial del bien mueble en el SIGA-MP y se cancela con la baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo código dentro del HRA "MAMLL". Los bienes muebles obtenidos en conjunto son codificados individualmente.
- d) El ACP es responsable de mantener identificados los bienes muebles patrimoniales. En caso que la etiqueta material sufra daño o deterioro, el usuario comunica el hecho inmediatamente a el ACP para su reemplazo.

9.9. REGISTRO PATRIMONIAL

Los bienes muebles susceptibles de ser incorporados en el patrimonio del HRA "MAMLL" independientemente de su forma de obtención, son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

En el caso de bienes muebles obtenidos bajo la modalidad de llave en mano que no hayan sido ingresados por el almacén, el registro se realiza en mérito al documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento.

El responsable de la Unidad de Almacenes de la Oficina de Logística remite a el ACP la información que sustenta la obtención del bien mueble (Orden de Compra o NEA), conjuntamente con el Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA debidamente suscrito.

El ACP verifica la integridad del mismo, la correspondencia del bien mueble y la información contenida en los documentos remitidos, de ser conforme, se registra y se asigna el correspondiente código patrimonial y usuario responsable, en caso de hallar incompatibilidad entre lo indicado en la documentación y lo constatado físicamente, el ACP deberá informar por escrito a la OA para las medidas correctivas correspondientes o designación de responsabilidades de corresponder. La información sobre la gestión de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el plazo de diez (10) días hábiles



de culminado el trámite, excepto en los casos que la Directiva establezca un plazo distinto.

9.9.1. ELIMINACION DEL REGISTRO ERRÓNEO DE UN BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

La eliminación del registro de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado procede ante los siguientes supuestos:

- a) Cuando se consignó una denominación y código que no le corresponde, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- b) Cuando el bien mueble patrimonial no debió ser registrado, por haber sido obtenido con el fin de ser entregado a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- c) Otros supuestos debidamente sustentados por el ACP.

La eliminación del registro se aprueba mediante resolución de la OA, previo Informe Técnico del ACP.

9.9.2. MODIFICACIÓN DEL VALOR DE UN BIEN MUEBLE PATRIMONIAL EN EL REGISTRO

La modificación del valor de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado se aprueba mediante resolución de la OA, sustentada en un Informe Técnico elaborado por el ACP.

9.10. VALORIZACIÓN

- La valorización de bienes muebles patrimoniales se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA y sus modificatorias; y los resultados obtenidos se consignan en un informe de tasación.
- La valorización se efectúa a valor comercial y tiene una vigencia de cinco (05) meses desde su elaboración.
- La valorización de los bienes muebles patrimoniales es efectuada por la ACP. Excepcionalmente, puede contratarse un perito tasador.
- En el caso de subasta pública, la valorización de los bienes muebles patrimoniales objeto de disposición es efectuada por un perito tasador.



X. SANCIONES

10.1. OBLIGACIÓN DE IMPONER SANCIONES

El HRA "MAMLL" está obligado a imponer sanciones a los funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitidas en la presente directiva, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y la DGA en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.

10.2. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones recomendadas por el OCI y la STPAD, se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice el HRA "MAMLL" sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio del Estado.

10.3. EXTENSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores del Estado, cualesquiera que sean su categoría y modalidad de contrato, que incumplan lo estipulado en la Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, serán responsable administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al patrimonio mobiliario del Estado.

XI. DISPOSICION FINAL

PRIMERA

Los casos no previstos en la presente Directiva serán atendidos a través de la Oficina de Administración.

SEGUNDA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.

