



RESOLUCIÓN EJECUTIVA DIRECTORAL

Ilo, 31 de octubre del 2024

VISTOS: El expediente que contiene el Memorandum N° 508-2024-GRM-DIRESA-DRISI/DE, el Informe N° 256-2024-GRM-GERESA-RSI/DE/ADM, Informe N° 765-2024-GRM/DIRESA/DRISI/DE/ADM/UL, Informe N° 103-2024-GRM/DIRESA/DRISI/DE/ADM/UL/ACP, Informe Técnico N° 06-2024-GRM/DIRESA/DRISI/DE/ADM/UL/ACP, Oficio N° 037-2024-CLAS P.I./G.C.D., y;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Dirección de la Red Salud Ilo, aprobado por Ordenanza Regional N° 007-2017-CR/GRM, de acuerdo al literal b) del artículo 8° como funcionario de la más alta jerarquía puede expedir Resoluciones Directorales de su competencia;

Que, mediante Oficio N° 037-2024-CLAS P.I./G.C. D., de fecha 11 de octubre del 2024, suscrito por Esther Y. Ramos Tuyo, Presidenta del Clas Pampa Inalámbrica, como representante del mismo dando en calidad de Donación de un bien a favor del Centro de Salud Pampa Inalámbrica, así mismo con Acta N° 014-2024, suscrita por lo miembros del ACLAS Pampa Inalámbrica, hacen la entrega de una Impresora Multifuncional, Marca Epson, por un valor de Un Mil Doscientos Ochenta con 00/100 Soles (S/ 1 280,00), ;

Que, con Informe suscrita por la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, área de Patrimonio, con Informe Técnico se acepta la donación de una Impresora, la misma que fuera una donación de la Gerencia del ACLAS Pampa Inalámbrica y de acuerdo con lo señalado en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”;

Que, por su parte, el literal b) del numeral 4.2 del artículo 4° de la Directiva N° 006-2021EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada por Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 y sus modificatorias, define a los Actos de Adquisición como aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la **donación**, reposición y fabricación. Asimismo, el literal h) define a la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, como un 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, entro otros de gestión interna;

Que, por consiguiente, con relación a la Aceptación de donación, la precitada Directiva en su Artículo 7°, señala que “A través de la donación, el donante transfiere a título gratuito bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario”;





Que, asimismo, el numeral 8.1 del Artículo 8° de la indicada Directiva señala que el donante es cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, así como gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero que ofrece un bien mueble en donación. El numeral 8.2, precisa que el donatario es la Entidad u Organización de la Entidad que aprueba y recibe la donación para beneficio propio o de terceros;

Que, en línea con lo anterior, y según lo señalado en el numeral 9.1 del artículo 9° de la misma Directiva, 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; y si se trata de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con facultades para donar; b) La documentación que contenga el valor del bien mueble, en caso el donante cuente con la misma; c) Número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder;



Que, aunado a ello, el numeral 9.3 del artículo 9° de la Directiva acotada dispone que la Oficina de Control Patrimonial, 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, sustentando dicho Informe Técnico, como mínimo, con 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;

Que, cabe precisar que, el numeral 9.4 de la aludida Directiva, dispone que "la decisión del donatario por la cual se acepta la donación es emitida, mediante resolución, por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad, o al funcionario que se delegue. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor y dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio, así como la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02". También, en su numeral 9.5 precisa que "es responsabilidad del donatario emitir oportunamente el Informe Técnico y la resolución de aceptación de la donación, a fin de no afectar la oferta de los bienes muebles ofrecidos en donación";

Que, además de ello, respecto al alta y registro de bienes muebles patrimoniales, el Artículo 15° de la indicada Directiva señala que "es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del SNC". Asimismo, entre las causales de alta señaladas en el numeral 16.1 del Artículo 16° de la Directiva, se encuentra la causal de alta: a) Aceptación de donación. (...);

Que, de igual manera, el numeral 17.1 del artículo 17° de la Directiva en mención, señala que "se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la documentación que acredite las causales referidas en el artículo

precedente, conforme a lo siguiente: a) *Aceptación de donación: documento que aprueba la aceptación de la donación. (...)*;

Que, mediante documento de **VISTO** el jefe de la Oficina de Administración, comunica al titular de la institución que, mediante informes de las áreas técnicas sobre el expediente relacionado a la donación de Impresora Multifuncional, efectuada por la Gerencia del ACLAS Pampa Inalámbrica al Centro de Salud Pampa Inalámbrica de la Red Integrada Salud Ilo, por lo que solicita la autorización de la emisión del acto resolutivo correspondiente, con la finalidad de formalizar el acto resolutivo correspondiente;

De conformidad con la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Resolución N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", que aprueba y en uso de las facultades conferidas en la Resolución Directoral N° 403-2024-GRM-DIRESA-DR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- ACEPTAR, la Donación de Bienes Muebles, adquirido según Factura Electrónica N° E001-56, de fecha 28 de setiembre del 2024, por el valor de **Un Mil Doscientos Ochenta y 00/100 Soles (S/ 1 280,00)**, de la Comunidad Local Administración de Salud (CLAS) de la Pampa Inalámbrica al Centro de Salud Pampa Inalámbrica de la Red Integrada Salud Ilo, según detalle:

N°	Denominación	Estado	Detalle Técnico (1)					Valor Total	Ubic. Física
			Marca	Modelo	Color	Serie	Característica		
1	Impresora a Inyección de Tinta	NUEVO	EPSON	ECOTANK L5590	NEGRO	XBBV113846	Multifuncional	1,280.00	CS. Pampa Inalámbrica

ARTICULO 2°. - - La Oficina de Administración, a través del Área de Patrimonio de la Unidad de Logística, una vez culminado el procedimiento será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, remitiendo copia de la Resolución que aprueba la Donación, Solicitud de Donación, el Informe Técnico y el Acta de Entrega-Recepción.

ARTICULO 3°. - **DISPONER**, que la Unidad de Informática, Telecomunicaciones y Estadística publique la presente resolución en el Portal Institucional.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
RED INTEGRADA DE SALUD ILO

CD JESÚS SEGUNDO OCHOA NUÑEZ
COP. 13798
DIRECTOR EJECUTIVO RED INTEGRADA DE SALUD ILO

JSON/DE
RAPQ/ASJU
Jachv/as.
cc. Arch.
Dirección
Interesado