



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL N.º 144 -2024-GR.CAJ/DRSC- DG.

CAJAMARCA, 07 MAR 2024

VISTO:

El memorando N° 001-2023-GR.CAJ-DRSC/PATR/INM-GNTF., MAD N° 8092703, de fecha 22 de junio del 2023; Memorando N° 15-2023-GR.CAJ-DRSC-DEA-OL-OCP., MAD N° 8092757, de fecha 22 de junio del 2023; Informe N° 012-2023-GR.CAJ-DRSC-DEA-OL-OCP-A/INM-GNTF., MAD N° 8261484, de fecha 09 de agosto del 2023; Oficio N° 138-2023-GR.CAJ-DRSC-DEA-OL-OCP., MAD N° 8266254, de fecha 11 de agosto de 2023; Oficio N° 574-2023-GR.CAJ-DRSC/OEA-OL., MAD N° 08307782, de fecha 17 de agosto del 2023; Oficio N° 109-2024-GR.CAJ-DRSC/DEA., MAD N° 9106008, de fecha 05 de febrero del 2024; Oficio N° 045-2024-GR.CAJ-DRSC-DG-DEA-OL-OCP., MAD N° 09203047, de fecha 29 de febrero del 2024; Oficio N° 205-2024-GR.CAJ-DRSC/OL., MAD N° 9204171, de fecha 29 de febrero del 2024, y;

CONSIDERANDOS:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria por la Ley N° 27902, establece que los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 37° de la Ley General de Salud Ley N° 26842, señala que Los establecimientos de salud y los servicios médicos de apoyo, cualquiera sea su naturaleza o su modalidad de gestión, deben cumplir los requisitos que disponen los reglamentos y normas técnicas que dicta la Autoridad de Salud de nivel nacional en relación a planta física, equipamiento, personal asistencial, sistemas de saneamiento y control de riesgos relacionados con los agentes ambientales físicos, químicos, biológicos y ergonómicos y demás que proceden atendiendo a la naturaleza y complejidad de los mismos. En concordancia con la Resolución Ministerial N.º 405-2005/MINSA, reconoce a las Direcciones de Salud como la única autoridad de salud en el ámbito del departamento;

Que, con Resolución Ministerial N.º 385-2008/MINSA, se declaró que el Gobierno Regional de Cajamarca culminó el proceso de transferencia de competencias sectoriales en materia de salud, contenidas en el Plan Anual de Transferencias de Competencias Sectoriales a los gobiernos regionales y locales el año 2007, aprobado por Decreto Supremo N.º 036-2007-PCM;

Que, con el Decreto Legislativo N.º 1157, se aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud, que tiene como objeto establecer mecanismos e instrumentos de coordinación para el planeamiento, priorización y seguimiento de la expansión y sostenimiento de la oferta de los servicios de salud, en todos los prestadores públicos del sector salud en el marco de la rectoría del Ministerio de Salud en la política nacional de salud;

Que, mediante Memorando N° 001-2023-GR.CAJ-DRSC/PATR/INM-GNTF., MAD N° 8092703, de fecha 22 de junio del 2023, se remitió la Directiva N° 001-2023-GR.CAJ-DRSC/PATR/INM-GNTF, con MAD





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL N.º 144 -2024-GR.CAJ/DRSC- DG.

CAJAMARCA, 07 MAR 2024

Nº 08092598 " Procedimiento para el Proceso de Transferencia de Obras, y/o Equipamientos; Ejecutadas por: El Gobierno Regional, los Gobiernos Locales, o las Instituciones Cooperantes; a las Unidades Ejecutoras de Salud de la Región Cajamarca", de fecha 22/06/2023; para actualizar la Resolución Directoral Regional Nº 1863-2019-GR.CAJ/DRSC-OEA-OL-OCP, de fecha 14/10/2019, que aprueba la Directiva Nº 002-2019-GR.CAJ-DRSC/PATR/INM-GNTF., MAD Nº 04879462 "Procedimiento para el Proceso de Transferencia de las Obras, y/o Equipamiento; Ejecutadas por: El Gobierno Regional, los Gobierno Locales, o las Instituciones Cooperantes; a la Sede Regional, o a las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Cajamarca";



Que, con Memorando Nº 15-2023-GR.CAJ-DRSC-DEA-OL-OCP., MAD Nº 08092757, de fecha 22 de junio del 2023, el Jefe de Control Patrimonial solicitó autorización para proyectar la actualización de la Resolución Directoral Regional Nº 1863-2019-GR.CAJ/DRSC-OEA-OL-OCP, de fecha 14/10/2019;

Que, mediante Informe Nº 012-2023-GR.CAJ-DRSC-DEA-OL-OCP-A/INM-GNTF., MAD Nº 8261484, de fecha 09 de agosto del 2023, el Responsable del Área de Bienes Inmuebles se dirige al Jefe de Control Patrimonial, informa respecto al Provedido - Memorando Nº 15-2023-GR.CAJ-DRSC-DEA-OCP, donde se solicita el Sustento de la Propuesta de Actualización de la Directiva de Transferencia de Obras y/o Equipamientos;

Que, con Oficio Nº 138-2023-GR.CAJ-DRSC-DEA-OL-OCP., MAD Nº 8266254, de fecha 11 de agosto de 2023, el Jefe de Control Patrimonial se dirige al Director de la Oficina de Logística, remite Informe sustentando la necesidad de aprobar una nueva directiva, a fin de que se ajuste a los procedimientos actuales, y la culminación, transferencia y registro de las inversiones sean oportunas;

Que, con Oficio Nº 574-2023-GR.CAJ-DRSC/OEA-OL., MAD Nº 08307782, de fecha 17 de agosto del 2023, el Director de la Oficina de Logística se dirige al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, solicita la aprobación de la Directiva de Transferencia de Obras y/o Equipamientos, que tiene por finalidad ajustar los procedimientos actuales;

Que, el Oficio Nº 109-2024-GR-CAJ-DRSC/DEA., MAD Nº 9106008, de fecha 05 de febrero del 2024, el Director de la Oficina de Administración, autorizó a proyectar la actualización de Resolución Directoral Regional Nº 1863-2019-GR.CAJ/DRSC-OEA-OL-OCP, que aprobó la Directiva "proceso de transferencia de obras y/o equipamiento";

Que, mediante Oficio Nº 045-2024-GR.CAJ-DRSC-DG-DEA-OL-OCP., MAD Nº 09203047, de fecha 29 de febrero del 2024, el Jefe de Control Patrimonial se dirige al Director de la Oficina de Logística, remite proyecto de Resolución y el proyecto de "Directiva que norma los procedimientos de aceptación de donación y transferencia de obras ejecutadas para el sector salud en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Cajamarca",

Que, mediante Oficio Nº 205-2024-GR.CAJ-DRSC/OL., MAD Nº 9204171, de fecha 29 de febrero del 2024, el Director de la Oficina de Logística se dirige al Director Ejecutivo de Administración, remite proyecto de





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL N.º 144 -2024-GR.CAJ/DRSC- DG.
CAJAMARCA, 07 MAR 2024

Directiva y Resolución que norma los procedimientos de aceptación de donación y transferencia de obras ejecutadas para el sector salud en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;

Que, las instituciones públicas y privadas, vienen ejecutando obras y/o equipamiento en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, para su puesta en servicio de la población Cajamarquina, es necesario su verificación, recepción e incorporación en los estados patrimoniales y contables, el establecimiento del procedimiento de aceptación de donación y transferencia, respectivamente, en favor del sector salud;

Que, estando a lo visado por la Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de Logística, Oficina de Asesoría Jurídica y a lo dispuesto por el Director Regional de Salud Cajamarca, en uso de las atribuciones conferidas mediante Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y a la Ordenanza N° 001-2015-GR.CAJ/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, y;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°001-2024-GR.CAJ-DRSC-DEA-OL-OCP, con MAD N° 09224342 "Directiva que norma los procedimientos de aceptación de donación y transferencia de obras ejecutadas para el sector salud en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Cajamarca", que forma parte integrante de la presente Resolución. -----

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO en todos sus extremos la Directiva N.º 002-2019-GR.CAJ-DRSC/PATR/INM-GNTF, con MAD N° 04879462, que se aprobó con Resolución Directoral Regional Sectorial N.º 1863-2019-GR.CAJ/DRSC-OEA-OCP, de fecha de fecha 14 de octubre de 2019, y sus modificatorias. ----

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Dirección Ejecutiva de Administración, Direcciones Sub Regionales y Redes de Salud, servidores y funcionarios, la difusión, implementación y cumplimiento de lo resuelto en el Artículo Primero. -----

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

MC. Mg. Simón Osiel Cusma Quintana
DIRECTOR (e)



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

09224342

DIRECTIVA N°001-2024-GR.CAJ-DRSC-DEA-OL-OCP

DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS PARA EL SECTOR SALUD EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Artículo 1.- Finalidad

Normar los procedimientos de aceptación de donación y transferencia de obras ejecutadas en el sector salud en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

Artículo 2.- Objetivo

2.1. Objetivo General

Estandarizar los procedimientos de aceptación de donación o transferencia de obras ejecutadas en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Cajamarca

2.2. Objetivo Específico

Establecer los requisitos mínimos exigibles, competencias, responsabilidades, plazos, y otros, para el cumplimiento del procedimiento de aceptación de donación o transferencia.

Artículo 3.- Alcance y Aplicación

La presente Directiva que norma los procedimientos de aceptación de donación y de transferencia de obra es de alcance regional y de aplicación obligatoria para la Dirección Regional de Salud Cajamarca y sus órganos desconcentrados.

Artículo 4.- Base Legal

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado, y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- 4.5. Ley N°27972, Ley Orgánica de las Municipalidades y modificatorias.
- 4.6. Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- 4.7. Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el Texto Único Ordenado D.S. N°019-2019-VIVIENDA, y su Reglamento D.S. N°008-2021-VIVIENDA y sus modificatorias.
- 4.8. Ley N°30885, Ley que establece la conformación y el funcionamiento de las Redes Integradas de Salud (RIS) y su Reglamento D.S. N°019-2020-SA.
 - 5.1. D.L. N°295, Código Civil.
 - D.L. N°635, Código Penal.
 - D.L. N°1252, Deroga la Ley N°27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), y crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y su Reglamento D.S. N°027-2017-EF y sus modificatorias.
- 4.9. D.L. N°1438, Del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.10. D.L. N°1439, Del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.11. D.L. N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 4.14. D.S. N°005-2021-SA, Reglamento de la Ley N°30421 Ley Marco de Telesalud, y D.L. N°1490 Que fortalece los alcances de la Telesalud.
- 4.15. D.S. N°057-2022-EF, Texto Único Ordenado del D.L. N°1438 Del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.16. D.S. N°217-2019-EF, Reglamento del D.L. N°1439 Del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.17. D.S. N°011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.
- 4.18. D.S. N°013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- 4.19. D.S. N°053-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.
- 4.20. R.M. N°1295-2018/MINSA, Norma Técnica de Salud N°144-MINSA/2018/DIGESA, Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación.
- 4.21. R.M. N°861-95-SA/DM, Señalización de los Establecimientos de Salud del MINSA.
- 4.22. R.M. N°897-2005/MINSA, Norma Técnica de Salud N°037-MINSA/OGDN-V.01, Señalización de Seguridad de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- 4.23. R.M. N°335-2005/MINSA, Estándares Mínimos de Seguridad para Construcción, Ampliación, Rehabilitación, Remodelación, y Mitigación de Riesgos en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- 4.24. R.M. N°405-2005/MINSA, Las Direcciones Regionales de Salud se constituyen como la única autoridad de salud en cada Gobierno Regional.
- 4.25. R.M. N°037-2006-MEM/DM, Código Nacional de Electricidad – Utilización.
- 4.26. R.M. N°385-2008/MINSA, Transferencia de Funciones y Facultades del MINSA al Gobierno Regional de Cajamarca.
- 4.27. R.M. N°1324-2018/MINSA, Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud y Gerencias Regionales de Salud.
- 4.28. R.M. N°045-2015/MINSA, Norma Técnica de Salud N°113-MINSA/DGIEM-V.01, Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención.
- 4.29. R.M. N°660-2014/MINSA, Norma Técnica de Salud N°110-MINSA/DGIEM-V.01, Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Segundo Nivel de Atención.
- 4.30. R.M. N°862-2015/MINSA, Norma Técnica de Salud N°119-MINSA/DGIEM-V.01, Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Atención.
- 4.31. R.M. N°546-2011/MINSA, Norma Técnica de Salud N°021-MINSA/DGSP-V.03, Categorías de los Establecimientos del Sector Salud.
- 4.32. R.M. N°099-2014/MINSA, Directiva Administrativa N°197-MINSA/DGSP-V.01, Cartera de Servicios de Salud.
- 4.33. R.M. N°953-2006/MINSA, Norma Técnica de Salud N°051-MINSA/OGDN-V.01, Transporte Asistido para Pacientes por Vía Terrestre.
- 4.34. R.D. N°0009-2021-EF/54.01, Directiva N°0002-2021-EF/54.01, Regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles y sus modificatorias.
- 4.35. R.D. N°0015-2021-EF/54.01, Directiva N°0006-2021-EF/54.01, Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus modificatorias.
- 4.36. R.D. N°001-2019-EF/63.01, Directiva N°001-2019-EF/63.011, Del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 4.37. R.D. N°012-2016-EF/51.01, Directiva N°005-2016-EF/51.01, Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.
- 4.38. Ordenanza Regional N°001-2015-GR.CAJ-CJ, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca.
- 4.39. Ordenanza Regional N°14-2018-GR.CAJ-CR, Plan Participativo Regional de Salud Cajamarca 2017 – 2030.
- 4.40.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 5.- Definiciones Operacionales

5.1. Dirección Regional de Salud Cajamarca – Diresa Cajamarca, ejerce como única autoridad de salud, en el ámbito del departamento de Cajamarca y sobre todas las personas naturales y jurídicas que prestan atención de salud o cuyas actividades afecten directa o indirectamente a la salud de la población, en el marco de las normas legales vigentes. Y se encuentran adscritos los siguientes órganos desconcentrados:

- a) **Direcciones Sub Regionales de Salud – DSRS**, es un órgano desconcentrado de la Diresa Cajamarca, ejerce autoridad en el ámbito de una o más provincias, que está conformado por redes, microrredes e IPRESS. Se tiene: La Dirección Sub Regional de Salud Chota, Cutervo y Jaén.
- b) **Redes de Servicios de Salud – RED**, conjunto de establecimientos y servicios de salud de diferentes niveles de complejidad y capacidad de resolución, interrelacionados por una red vial y corredores sociales, articulados funcional y administrativamente, cuya combinación de recursos y complementariedad de servicios asegura la provisión y continuidad de un conjunto de atenciones prioritarias de salud, en función de las necesidades de la población. Y a su vez, puede ser unidad ejecutora de salud.
- c) **Redes Integradas de Salud – RIS**, es el conjunto de organizaciones que presta, o hace los arreglos institucionales para prestar una cartera de servicios de salud equitativa e integral a una población definida, a través de la articulación, coordinación y complementación, y que rinde cuentas por los resultados sanitarios y administrativos y por el estado de salud de la población a la que sirve. Y a su vez, puede ser unidad ejecutora de salud.
- d) **Microrred – MR**, conjunto de establecimientos de salud del primer nivel de atención, cuya articulación funcional, según criterios de accesibilidad, ámbito geográfico y epidemiológico, facilita la organización de la prestación de servicios de salud. Constituye la unidad básica de gestión y organización de la prestación de servicios, La agregación de microrredes conforma una red de salud.
- e) **Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS**, son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento, y/o rehabilitación. Y a su vez, puede ser unidad ejecutora de salud.
- f) **TAP**, Trabajador administrativo público.

5.2. Obra, es el proyecto concluido, mediante ejecución presupuestaria directa e indirecta, que comprende: la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, renovación, ampliación, y habilitación de una infraestructura en salud, con o sin equipamiento, que serán destinadas a satisfacer los servicios de salud.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- a) **Ejecución Presupuestaria Directa**, son efectuados con recursos y capacidad operativa propia del Donante o el Transferente, según corresponda, para ello se requerirá el documento de la Verificación y Constatación Física de la obra.
- b) **Ejecución Presupuestaria Indirecta**, es el tipo de ejecución de la obra que realiza por un tercero distinto al Donante o el Transferente, sea por efecto de un contrato celebrado con una entidad privada a título oneroso o convenio celebrado con una entidad pública a título gratuito. En una Ejecución Presupuestaria Indirecta, se requerirá documento de la Verificación y Recepción Física de la obra.

5.3. Equipamiento, es el conjunto de bienes necesarios para el desarrollo de prestaciones de salud o actividades administrativas. Comprende: Equipos (biomédico, electromecánico, informático, médico), mobiliario, instrumental, y vehículos (ambulancias, camionetas, combis, motos, cuatrimotos, y otros) en la IPRESS a ser intervenida.

- a) **Equipo Biomédico**, es el dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos, electrónicos, hidráulicos y/o híbridos, incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento, destinado por el fabricante a ser usado en seres humanos con fines de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación. No constituye equipo biomédico, aquellos dispositivos médicos implantados en el ser humano o aquellos destinados para un solo uso.
- b) **Equipo Electromecánico**, es el equipo que combina partes eléctricas y mecánicas, y cuyo uso permite el adecuado funcionamiento de los servicios asistenciales y hoteleros. En este rubro están los equipos de lavandería, cocina, manejo de residuos sólidos, aire acondicionado, gases medicinales, refrigeración, equipos contra incendios, mantenimiento, seguridad, grupo electrógeno, ascensores, calderos, calentadores de agua, bombas de agua o petróleo, ablandadores de agua, entre otros.
- c) **Equipo Informático**, es el equipo que permite el adecuado procesamiento de la información, mediante el uso de software y/o programas. En este rubro se consideran las computadoras personales, impresoras, fotocopiadoras, proyectores multimedia, y sistema de gestión de imágenes médicas (PCAS/RIS), sistema de registro de historias clínicas, sistemas de gestión administrativa, y logística, entre otros.
- d) **Equipo Médico**, es el equipo que se usa con fines de diagnósticos o tratamiento de enfermedades o de rehabilitación después de una enfermedad o lesión; se les puede usar individualmente con cualquier accesorio o consumible, o con otro equipo médico. Requieren calibración y mantenimiento, actividades que deben ser realizadas por ingenieros o técnicos de la especialidad.
- e) **Ambulancia**, es el vehículo con equipos apropiados para el transporte asistido de pacientes.

5.4. Liquidación Técnica, es el proceso de recopilación de la documentación técnica sustentadora, con la cual se determina "el costo total valorizado de la ejecución de obra actualizada".

5.5. Liquidación Financiera, es el procesamiento realizado para la verificación del movimiento financiero y determinar "el gasto financiero real de la obra".

5.6. Planos As-Built, son los documentos técnicos que contienen la representación gráfica de "lo que realmente se construyó", para facilitar futuras referencias; además, se detallan todos los cambios que sufrieron las especificaciones de los planos iniciales (en la ubicación, en las dimensiones, en los materiales, en los trabajos adicionales) durante la fase de construcción; se anexarán las descripciones y cálculos necesarios para la





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

modificación del proyecto inicial y de las respectivas aprobaciones que permitieron realizar dichos cambios. Comprende: Planos de arquitectura (Ubicación, y localización; perimétrico; distribución; cortes, detalles, y elevaciones; techos), Plano de cimentaciones, Plano de estructuras, Plano de instalaciones eléctricas, Plano de instalaciones sanitarias (Agua, desagüe, contra incendio, drenaje pluvial), Planos de seguridad y emergencias (Señalización; rutas de evacuación y escape; aforo).

- 5.7. **Equipo Técnico del Donatario**, es el conjunto de profesionales constituidos por El Donatario que tiene bajo su dominio la obra, y es el encargado de representar al propietario en el procedimiento.
- 5.8. **Equipo Técnico del Transferente**, es el conjunto de profesionales constituidos mediante acto resolutorio por El Transferente que tiene bajo su dominio la obra, y es el encargado de representar a la Entidad en el procedimiento.
- 5.9. **Comité de Verificación de la Donación o Transferencia**, es el conjunto de profesionales constituidos mediante acto resolutorio por parte la DIRESA Cajamarca y sus órganos desconcentrados.
- 5.10. **Acta de visita in situ**, es el documento que se elabora y se describe las evidencias encontradas, observaciones, incidencias, acuerdos, y otros, suscrito y en participación conjunta por el Equipo Técnico y el Comité de Verificación, según corresponda.
- 5.11. **Informe Final**, es el documento elaborado por el Comité de Verificación, según corresponda, cuando se cuente con toda la información y la documentación completa que sustenta el procedimiento de recepción o no de la obra.



Capítulo II

Procedimiento de aceptación de donación

Artículo 6.- Definición

A través de la donación, el donante transfiere a título gratuito una obra con o sin equipamiento de su propiedad para ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario.

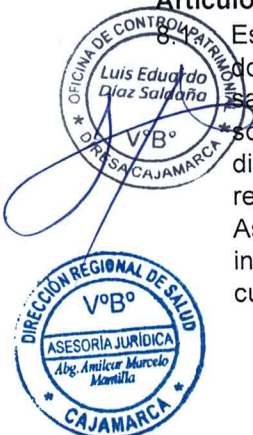


Artículo 7.- Del Donante y el Donatario de la donación

- 7.1. **El Donante**, es cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, comunidades campesinas, pueblos indígenas u originarios, sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, así como gobiernos extranjeros, organizaciones u organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero, que ofrece voluntariamente y a título gratuito una obra en donación.
- 7.2. **El Donatario**, es la Entidad (Gobierno Regional de Cajamarca) u Organización de la Entidad (Diresa Cajamarca y sus órganos desconcentrados) que recibe, aprueba e incorpora la donación en sus estados financieros y patrimoniales.

Artículo 8.- Trámite de la aceptación de donación

Escrito del donante debidamente acreditado y que cuente con las facultades para donar, según corresponda, comunicando la decisión de donar una obra para el sector salud. En caso de una 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 bien. Tratándose de una persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con las facultades para donar. Asimismo, en el mismo documento se designa al Equipo Técnico, el cual estará integrado, mínimamente por un ingeniero civil, un contador y un profesional de cualquier especialidad, indicando nombres y apellidos, documento de identificación; y





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

de la persona encargada el correo electrónico y número de teléfono. Será presentado en mesa de partes de la Diresa Cajamarca, DSRS, Red o Ris, según competencia. Adjuntando los siguientes documentos:

a) Del Terreno

Copia del título y partida electrónica (preventiva y definitiva del predio).

b) De la Infraestructura

- i. Copia del documento que sustenta el costo técnico y financiero de la obra.
- ii. Copia de los planos As-Built, firmados por especialidades, según la complejidad de la obra (físico y digital en formato dwg).
- iii. Copia de la Resolución que aprueba la Demolición parcial o total de la Infraestructura, emitida por la Autoridad Competente, de corresponder.
- iv. Copia de la Autorización Sanitaria de Tanques Sépticos y Disposición Final en el Terreno, emitido por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - DESA de su jurisdicción, de corresponder.
- v. Copia del Autorización de emisión de Aguas Residuales del Sistema de Alcantarillado existente, en concordancia con los Valores Máximos Admisibles, de corresponder.

c) Del Equipamiento

En caso la obra esté implementada con equipamiento, se presentará:

- i. El listado de los bienes muebles por ambiente, según el Anexo 03 (denominación del bien, marca, modelo, color, serie/dimensiones, componentes, valor inicial, depreciación, valor neto, año de fabricación y estado del bien). De corresponder: a) manuales de usuario, b) certificados de garantía, c) certificados de calibración y d) planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- ii. En caso de vehículos (ambulancias, camionetas, combis, motos, otros), el listado según el Anexo 03 y se adjuntará el Anexo 04, con la Tarjeta de Identificación Vehicular (en caso de ser ambulancia deberá tener placa roja).

Artículo 9.- Competencia y Conformación del Comité de Verificación por el donatario

9.1. La competencia, será la siguiente:

- a) En las obras destinadas a IPRESS del primer nivel de atención (I-1, I-2 y I-3), según la jurisdicción adscrita de la IPRESS, estará bajo la competencia de la Diresa Cajamarca, DSRS, RED o RIS, que tenga la condición de Unidad Ejecutora.
- b) En las obras del primer nivel de atención (I-4) y del segundo nivel de atención, se realizará el trámite a través de la Diresa Cajamarca, en caso de la DSRS, Red o RIS e IPRESS formarán parte integrante del Comité de Verificación.

9.2. Conformación del Comité de Verificación:

- a) **En las obras destinadas a IPRESS del primer nivel de atención (I-1, I-2 y I-3)**

La Diresa Cajamarca, la Dirección Sub Regional de Salud, Redes de Salud o RIS, según corresponda, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración o la





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

que haga sus veces, conformará el Comité de Verificación de la Aceptación de la Donación de obra, mediante acto resolutorio, con los siguientes integrantes:

- i. Presidente, un representante de la Dirección Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, quien se encargará de conducir el procedimiento.
- ii. Un (01) representante de la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces.
- iii. Un (01) representante del Área de Servicios de Salud o la que haga sus veces.
- iv. Un (01) representante del Área de Bienes Inmuebles de la Oficina de Control Patrimonial o el que haga sus veces, quien se encargará de la custodia y resguardo de la información.
- v. Cuando la obra incluye equipamiento, un (01) representante del Área de Bienes Muebles de la Oficina de Control Patrimonial o el que haga sus veces.
- vi. El responsable de la IPRESS intervenida.
- vii. Si la obra se encuentra bajo la jurisdicción de una Red que no es unidad ejecutora, serán incluidos, un (01) representante de la oficina de administración y un (1) representante de patrimonio o los que hagan sus veces.
- viii. De considerarse necesario, se designará a otro(s) TAP(s), o especialistas externos, como apoyo según la complejidad de la obra y/o equipamiento.

b) En las obras destinadas a la IPRESS del primer nivel de atención (I-4) y del segundo nivel de atención (II-1, II-2 y II-E)

La Diresa Cajamarca, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, conformará el Comité de Verificación de la Aceptación de la Donación de obra, mediante acto resolutorio, con los siguientes integrantes:

- i. Presidente, un representante de la Dirección Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, quien se encargará de conducir el procedimiento.
- ii. Un (01) representante de la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces.
- iii. Un (01) representante del Área de Servicios de Salud o la que haga sus veces.
- iv. Un (01) representante del Área de Bienes Inmuebles de la Oficina de Control Patrimonial o el que haga sus veces, quien se encargará de la custodia y resguardo de la información.
- v. Cuando la obra incluye equipamiento, un (01) representante del Área de Bienes Muebles de la Oficina de Control Patrimonial o el que haga sus veces.
- vi. Si la obra se encuentra bajo la jurisdicción de la DSRS, Red o RIS, serán incluidos, un (01) representante de la oficina de administración, un (1) representante de patrimonio y un (01) representante de contabilidad o los que hagan sus veces.
- vii. En el caso de la IPRESS, se considerará al responsable de la IPRESS, jefes de las UPSS obligatorias, un (01) representante de administración y un (1) representante de patrimonio y un (01) representante de contabilidad o los que hagan sus veces, de corresponder.
- viii. De considerarse necesario, se designará a otro(s) TAP(s), o especialistas externos, como apoyo según la complejidad de la obra y/o equipamiento.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Artículo 10.- Atribuciones y obligaciones del Comité de Verificación

- 10.1. Verificar y revisar el cumplimiento de los requisitos presentados por El Donatario.
- 10.2. El Comité de Verificación, constatará la totalidad de la infraestructura y las características del equipamiento según el listado, de corresponder.
- 10.3. Registrar y comunicar los acuerdos tomados colegiadamente, en el Libro de Actas foliado y legalizado por un Notario Público de la localidad.
- 10.4. Verificación física in situ de los contenidos documentales, incluido equipamiento, de corresponder.
- 10.5. Elaboración del Informe Final.
- 10.6. Actuar con probidad, diligencia, honestidad y transparencia en todo el procedimiento.

Artículo 11.- Trámite y plazos de la aceptación de donación por el donatario

- 11.1. Una vez ingresado el expediente de solicitud de donación del donante en mesa de partes de la institución, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la máxima autoridad administrativa de la Institución, emitirá la resolución de conformación del Comité de Verificación de la Aceptación, a propuesta del director ejecutivo de administración o el que haga sus veces, indicando nombres y apellidos, documento de identificación y cargo, según lo establecido en la presente directiva.
- 11.2. En el plazo máximo de 2 días hábiles se notificará la resolución a los integrantes del Comité Verificación teniendo en cuenta lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que fuera aplicable.
- 11.3. La instalación del Comité de Verificación, se realiza en el plazo máximo de 3 días hábiles de haber sido notificada la resolución, dejándose constancia en el libro de actas.
- 11.4. El Comité de Verificación, en un plazo máximo de 5 días hábiles de instalado, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente directiva. Presentándose lo siguiente:
 - a) **Observación y Subsanación de requisitos**, de no estar completos los requisitos exigidos, se solicitará al donante la documentación faltante, para que subsane en un plazo máximo de 10 días hábiles de notificado, prorrogables por el mismo plazo previa solicitud. El Comité de Verificación en un plazo máximo de 5 días hábiles, verificará que lo observado y solicitado para subsanación haya sido levantado. En caso de no subsanarse o no presentarse el levantamiento de observaciones, automáticamente el procedimiento queda concluido y se archiva, y se remite los actuados al director general para su devolución.
- 11.5. Una vez verificado o subsanado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente Directiva, el Comité de Verificación, programará la visita in situ a la obra en un plazo máximo de 7 días hábiles de culminada la verificación o subsanación, la misma que será notificada por escrito al Donante. Los gastos que demande la visita in situ (viáticos y/o movilidad) serán asumidos por cada parte, tanto El Donante y El Donatario.
- 11.6. En la visita *in situ* a la obra, el Comité de Verificación y el Equipo Técnico, levantarán y suscribirán el Acta de visita in situ.
El Comité de Verificación en un plazo máximo de 5 días hábiles de la visita *in situ*, remitirá el informe final pronunciándose respecto a la procedencia o no de la aceptación de donación, incluido las actas de visita in situ y el expediente original, a la dirección ejecutiva de administración o el que haga sus veces, para que acepte la donación y autorice a la Oficina de Control Patrimonial la emisión del Informe Técnico de Aceptación de Donación. En caso que la obra no cumpla las características físicas y técnicas mínimas necesarias para el uso o el cumplimiento de los fines



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

institucionales, El Comité de Verificación remitirá el Informe Final opinando el rechazo de la oferta de donación a la dirección ejecutiva de administración o el que haga sus veces, quien se pronunciará en la no aceptación de la donación y autorizará a la Oficina de Control Patrimonial la conclusión, archivo y devolución del expediente al donante.

- 11.8. En caso, el Informe Final del Comité de Verificación sea favorable la Aceptación de Donación, la Oficina de Control Patrimonial emite el Informe Técnico determinando la denominación correcta de los activos y su clasificación en las cuentas contables según el Plan Contable Gubernamental vigente y normas internacionales de contabilidad para el sector público, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de recibido el Informe Final será remitido al Titular de la Institución o a quien delegue para la emisión de la Resolución de Aceptación de Donación.
- 11.9. El Titular de la Institución o a quien se haya delegado, en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibido el Informe Técnico, emitirá la resolución de aceptación de donación, indicando la aceptación de donación, el alta patrimonial – contable y el registro en los sistemas administrativos pertinentes. Dicha resolución será notificada al Donante y a la Oficina de Control Patrimonial del Donatario.
- 11.10. Luego de suscrita la escritura pública, los responsables de control patrimonial o los que hagan sus veces, del donante y del donatario proceden a la suscripción del Acta de Entrega – Recepción (Anexo N.º 1 para la obra/terreno y Anexo N.º 2 para bienes muebles de la presente Directiva), la que debe señalar los detalles de ubicación, características generales y estado del bien inmueble o predio donado. Donde se procederá a la recepción de los bienes muebles e inmueble (llave), previamente verificados *in situ* y corroborados antes de la firma del Acta Entrega – Recepción.
- 11.11. En caso que la obra incluya equipamiento, la Oficina de Control Patrimonial remitirá a la Oficina de Almacén General, la resolución de aceptación de donación y Acta de Entrega – Recepción, para la elaboración de la Nota de Entrada a Almacén y posterior generación del Pedido Comprobante de Salida. No siendo necesario el ingreso de los bienes muebles a la Oficina de Almacén General o la que haga sus veces.
- 11.12. La Oficina de Control Patrimonial procederá al registro de la infraestructura, terreno y/o equipamiento, de corresponder, en el módulo del SIGA patrimonio teniendo como sustento el informe técnico de aceptación de donación, resolución de aceptación y el acta de entrega – recepción, de corresponder Nota de Entrada a Almacén y el Pedido Comprobante de Salida en los bienes muebles.

Capítulo III
Procedimiento de aceptación de transferencia

Artículo 12.- Definición

Través de la transferencia, el transferente otorga de manera voluntaria y a título gratuito la propiedad de una obra a favor de la Diresa Cajamarca y sus órganos desconcentrados, para que se destinen al cumplimiento de la finalidad vinculada con el uso público o con la prestación de los servicios de salud.

Artículo 13.- Del Transferente y Unidad Receptora.

- 13.1. **El Transferente**, es una Entidad Pública (Ministerio de Salud, Gobierno Regional, Gobierno Local, y otras), que transfiere voluntariamente y a título gratuito la propiedad de una obra a favor de la Unidad Receptora.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

13.2. **Unidad Receptora**, es la Diresa Cajamarca y sus órganos desconcentrados, quien recibe, aprueba e incorpora la obra transferida en sus estados financieros y patrimoniales.

Artículo 14.- Trámite de la transferencia

14.1. Solicitud a la Unidad Receptora por parte del Transferente, en la que comunica la decisión de transferir una obra para el sector salud, que se encuentra bajo su dominio y en sus estados patrimoniales y contables. Adjuntando los siguientes documentos:

a) Conformación del Equipo Técnico del Transferente

Resolución de conformación del Equipo Técnico por parte del Transferente, conformado como mínimo, por: Un (01) Ingeniero civil, un (01) representante del Área de Infraestructura, un (01) representante del área de contabilidad y un (01) representante de la Oficina de Control Patrimonial de la Institución.

b) Documentos que sustentan la disposición de la obra

- i. Acuerdo de Consejo Regional o Concejo Municipal, que aprueba la transferencia de la obra ejecutada, si el Transferente es un Gobierno Regional o Local, según corresponda.
- ii. Resolución Ejecutiva Regional o Resolución de Alcaldía, que aprueba la baja patrimonial y contable de la obra objeto de transferencia. En el caso del equipamiento, el listado conteniendo las características técnicas, valor inicial, depreciación y valor neto por bien. Si el Transferente es un Gobierno Regional o Local, según corresponda.
- iii. En caso que El Transferente sea una Entidad distinta al Gobierno Regional o Local, adjuntará, la resolución ministerial, en caso de un Ministerio, o Resolución administrativa u otro similar, según el nivel de gobierno al que se encuentra adscrito, donde se indicará, la baja patrimonial y contable, la decisión de transferir la obra a la Unidad Receptora.

c) Del Terreno

Copia del título y partida electrónica (preventiva y definitiva del predio), inscrito a favor del Estado Peruano representado por el Gobierno Regional de Cajamarca – Dirección Regional de Salud, de corresponder.

d) De la Infraestructura

- i. Copia de la Liquidación Técnica y Financiera.
- ii. Copia del Acta de Verificación y Constatación Física de Obra, en una ejecución presupuestaria directa, de corresponder.
- iii. Copia del acta de Verificación y Recepción Física de la obra, en una ejecución presupuestaria indirecta, de corresponder.
- iv. Copia de los planos As-Built, firmados por especialidades, según la complejidad de la obra (físico y digital en formato dwg).
- v. Copia de la Resolución que aprueba la Demolición Parcial o Total de la Infraestructura, emitida por la Autoridad Competente, de corresponder.
- vi. Copia de la Autorización Sanitaria de Tanques Sépticos y Disposición Final en el Terreno, emitido por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - DESA de su jurisdicción, de corresponder.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- vii. Copia del Autorización de emisión de Aguas Residuales del Sistema de Alcantarillado existente, en concordancia con los Valores Máximos Admisibles, de corresponder.

e) Del Equipamiento

En caso la obra esté implementada con equipamiento, se presentará:

- i. El listado de los bienes muebles por ambiente, según el Anexo 03 (denominación del bien, marca, modelo, color, serie/dimensiones, componentes, valor inicial, depreciación, valor neto, año de fabricación y estado del bien). De corresponder: a) manuales de usuario, b) certificados de garantía, c) certificados de calibración y d) planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- ii. En caso de vehículos (ambulancias, camionetas, combis, motos, otros), el listado según el Anexo 03 y se adjuntará el Anexo 04, con la Tarjeta de Identificación Vehicular inscrito a favor del Gobierno Regional de Cajamarca – Dirección Regional de Salud (en caso de ser ambulancia deberá tener placa roja).



Artículo 15.- Competencia y Conformación del Comité de Verificación por la Unidad Receptora

La competencia, será la siguiente:

- c) En las obras destinadas a IPRESS del primer nivel de atención (I-1, I-2 y I-3), según la jurisdicción adscrita de la IPRESS, estará bajo la competencia de la Diresa Cajamarca, DSRS, RED o RIS, que tenga la condición de Unidad Ejecutora.
- d) En las obras del primer nivel de atención (I-4) y del segundo nivel de atención, se realizará el trámite en la Diresa Cajamarca, en caso de la DSRS, Red o RIS e IPRESS formarán parte integrante del Comité de Verificación.

15.2. Conformación del Comité de Verificación:

a) En las obras destinadas a IPRESS del primer nivel de atención (I-1, I-2 y I-3)

La Diresa Cajamarca, la Dirección Sub Regional de Salud, Redes de Salud o RIS, según corresponda, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, conformará el Comité de Verificación de la Aceptación de la Transferencia de obra, mediante acto resolutivo, con los siguientes integrantes:

- i. Presidente, un representante de la Dirección Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, quien se encargará de conducir el procedimiento.
 - Un (01) representante de la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces.
 - Un (01) representante del Área de Servicios de Salud o la que haga sus veces.
 - Un (01) representante del Área de Bienes Inmuebles de la Oficina de Control Patrimonial o el que haga sus veces, quien se encargará de la custodia y resguardo de la información.
- v. Cuando la obra incluye equipamiento, un (01) representante del Área de Bienes Muebles de la Oficina de Control Patrimonial o el que haga sus veces.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- vi. El responsable de la IPRESS intervenida.
- vii. Si la obra se encuentra bajo la jurisdicción de una Red que no es unidad ejecutora, serán incluidos, un (01) representante de la oficina de administración y un (1) representante de patrimonio o los que hagan sus veces.
- viii. De considerarse necesario, se designará a otro(s) TAP(s), o especialistas externos, como apoyo según la complejidad de la obra y/o equipamiento.

b) En las obras destinadas a la IPRESS del primer nivel de atención (I-4) y del segundo nivel de atención (II-1, II-2, y II-E)

La Diresa Cajamarca, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, conformará el Comité de Verificación de la Aceptación de la Transferencia de obra, mediante acto resolutivo, con los siguientes integrantes:

- i. Presidente, un representante de la Dirección Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, quien se encargará de conducir el procedimiento.
- ii. Un (01) representante de la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces.
- iii. Un (01) representante del Área de Servicios de Salud o la que haga sus veces.
- iv. Un (01) representante del Área de Bienes Inmuebles de la Oficina de Control Patrimonial o el que haga sus veces, quien se encargará de la custodia y resguardo de la información.
- v. Cuando la obra incluye equipamiento, un (01) representante del Área de Bienes Muebles de la Oficina de Control Patrimonial o el que haga sus veces.
- vi. Si la obra se encuentra bajo la jurisdicción de la DSRS, Red o RIS, serán incluidos, un (01) representante de la oficina de administración, un (1) representante de patrimonio y un (01) representante de contabilidad o los que hagan sus veces.
- vii. En el caso de la IPRESS, se considerará al responsable de la IPRESS, jefes de las UPSS obligatorias, un (01) representante de administración y un (1) representante de patrimonio y un (01) representante de contabilidad o los que hagan sus veces, de corresponder.
- viii. De considerarse necesario, se designará a otro(s) TAP(s), o especialistas externos, como apoyo según la complejidad de la obra y/o equipamiento.

Artículo 16.- Atribuciones y Obligaciones del Comité de Verificación

- 16.1. Verificar y revisar el cumplimiento de los requisitos presentados por El Transferente.
- 16.2. Registrar y comunicar los acuerdos tomados colegiadamente, en el Libro de Actas foliado y legalizado por un Notario Público de la localidad.
- 16.3. Verificación física in situ de los contenidos documentales, incluido equipamiento, de corresponder.
- 16.4. Elaboración del Informe Final.
- 16.5. Actuar con probidad, diligencia, honestidad y transparencia en todo el procedimiento.

Artículo 17.- Trámite y plazos de la aceptación de la transferencia

- 17.1. Una vez ingresado el expediente de solicitud de transferencia en mesa de partes de la Unidad Receptora, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la máxima autoridad administrativa de la Institución, emitirá la resolución de conformación del Comité de





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Verificación de la aceptación de obra, a propuesta del director ejecutivo de administración o el que haga sus veces, indicando nombres y apellidos, documento de identificación y cargo, según lo establecido en la presente directiva.

- 17.2. En el plazo máximo de 2 días hábiles se notificará la resolución a los integrantes del Comité Verificación teniendo en cuenta lo establecido en la Ley del procedimiento administrativo General en lo que fuera aplicable.
- 17.3. La instalación del Comité de Verificación, se realiza en el plazo máximo de 3 días hábiles de haber sido notificada la resolución, dejándose constancia en el libro de actas.
- 17.4. El Comité de Verificación, en un plazo máximo de 5 días hábiles de instalado, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente directiva. Presentándose lo siguiente:



- a) **Observación y Subsanación de requisitos**, de no estar completos los requisitos exigidos, se solicitará al Transferente la documentación faltante, para que subsane en un plazo máximo de 10 días hábiles de notificado, prorrogables por el mismo plazo previa solicitud. El Comité de Verificación en un plazo máximo de 5 días hábiles, verificará que lo observado y solicitado para subsanación haya sido levantado. En caso de no subsanarse o no presentarse el levantamiento de observaciones, y que no sean imputables al donatario, se procederá a la transferencia parcial y cuando ésta sea imputable al donatario automáticamente el procedimiento queda concluido y se archiva, y se remite los actuados al director general para su devolución.

- 17.5. Una vez verificado o subsanado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente Directiva, el Comité de Verificación, programará la visita in situ a la obra en un plazo máximo de 7 días hábiles de culminada la verificación o subsanación, la misma que será notificada por escrito al Transferente. Los gastos que demande la visita in situ (viáticos y/o movilidad) serán asumidos por cada parte, tanto por el Transferente y la Unidad Receptora.

- 17.6. En la visita in situ a la obra, El Comité de Verificación y el Equipo Técnico, levantarán y suscribirán las Actas de visita in situ.

- 17.7. El Comité de Verificación en un plazo máximo de 5 días hábiles de la visita *in situ*, remitirá el informe final pronunciándose respecto a la procedencia o no de la aceptación de transferencia, incluido las actas de visita in situ y el expediente original, a la dirección ejecutiva de administración o el que haga sus veces, para que acepte la transferencia y autorice a la Oficina de Control Patrimonial la emisión del Informe Técnico de Aceptación de Transferencia. En caso que la obra no cumpla las características físicas y técnicas mínimas necesarias para el uso o el cumplimiento de los fines institucionales, el Comité de Verificación remitirá el Informe Final opinando el rechazo de la oferta de transferencia a la dirección ejecutiva de administración o el que haga sus veces, quien se pronunciará en la no aceptación de la transferencia y autorizará a la Oficina de Control Patrimonial la conclusión, archivo y devolución del expediente al transferente.

En caso, el Informe Final del Comité de Verificación sea favorable de Aceptar la transferencia de la obra, la Oficina de Control Patrimonial emite el Informe Técnico determinando la denominación correcta de los activos y su clasificación en las cuentas contables según el Plan Contable Gubernamental vigente y normas internacionales de contabilidad para el sector público, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de recibido el Informe Final y será remitido al Titular de la Institución o a quien delegue para la emisión de la Resolución de Aceptación de Transferencia.



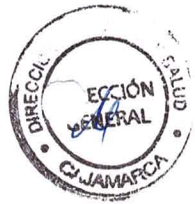


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 17.9. El Titular de la Institución o a quien se haya delegado, en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibido el Informe Técnico, emitirá la resolución de aceptación de transferencia, indicando la aceptación de transferencia, el alta patrimonial – contable y el registro en los sistemas administrativos pertinentes. Dicha resolución será notificada al Transferente y a la Oficina de Control Patrimonial de la Unidad Receptora.
- 17.10. El responsable de la Oficina de Control Patrimonial de la Unidad Receptora y el que haga sus veces por El Transferente, suscribirán el acta de entrega – recepción de la transferencia (Anexo N.º 1 para la obra/terreno y Anexo N.º 2 para bienes muebles de la presente Directiva), donde se procederá a la recepción de los bienes muebles e inmueble (llave), previamente verificados in situ y corroborados antes de la firma del acta entrega – recepción.
- 17.11. En caso que la obra incluya equipamiento, la Oficina de Control Patrimonial remitirá a la Oficina de Almacén General, la resolución de aceptación de transferencia y acta de entrega – recepción, para la elaboración de la Nota de Entrada a Almacén y posterior generación del Pedido Comprobante de Salida. No siendo necesario el ingreso de los bienes muebles a la Oficina de Almacén General o la que haga sus veces.
- 17.12. La Oficina de Control Patrimonial procederá al registro de la infraestructura, terreno y/o equipamiento, de corresponder, en el módulo del SIGA patrimonio teniendo como sustento el informe técnico de aceptación de transferencia, resolución de aceptación y el acta de entrega – recepción, de corresponder Nota de Entrada a Almacén y el Pedido Comprobante de Salida en los bienes muebles.



Artículo 18.- Responsabilidad

Los servidores públicos y funcionarios de la Dirección Regional de Salud Cajamarca y sus órganos desconcentrados son responsables, del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva. Su incumplimiento acarreará responsabilidad administrativa disciplinaria.

Los funcionarios y/o servidores públicos que autoricen, ingresen o usen una infraestructura que no se haya cumplido con el procedimiento establecido en la presente directiva serán sancionados conforme a la normatividad artículo 85 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.



Disposiciones Complementarias Transitorias

Primera. - Adecuación de procedimientos en trámite

Los procedimientos que se encuentren en trámite bajo los alcances de la Directiva N.º 002-2019 GR.CAJ-DRSC/PATR/INM-GNTF, aprobado con la Resolución Directoral Regional Sectorial N.º 1863-2019-GR.CAJ/DRSC-OEA-OCP, de fecha 14 de octubre de 2019, se adecúan a los requisitos, trámite, y otras disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Segunda. - Regularización de las obras no transferidas

La regularización de la transferencia de obra, procede cuando la Diresa Cajamarca y sus órganos desconcentrados, cumplen de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a) La obra se encuentra en posesión o bajo administración efectiva, por un plazo no menor de cinco (5) años a la fecha de aprobada la presente directiva.
- b) No se cuente con título que avale la posesión o administración.
- c) En la obra se encuentre funcionando un servicio público relacionado a la salud o destinado al uso público.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

d) La obra se encuentre en estado de conservación bueno.

2. Las condiciones establecidas en el numeral anterior, son acreditadas con la emisión del Informe Técnico Legal del estado situacional de la infraestructura, equipamiento y terreno, emitido por un ingeniero civil en la parte de infraestructura y terreno, de corresponder, y el profesional competente en el equipamiento por parte de la Diresa Cajamarca o sus órganos desconcentrados.

3. Teniendo en cuenta el Informe Técnico Legal, la Diresa Cajamarca o sus órganos desconcentrados, solicitan a la Entidad Ejecutora de la Obra o a la Entidad que tenga registrado en sus estados financieros y patrimoniales la regularización de la transferencia de la obra. La regularización de la transferencia de obra será hasta el 31 de diciembre de 2025.

4. La Entidad propietaria de la obra, en caso ser un Gobierno Regional o Local, emitirá el Acuerdo de Consejo Regional o Concejo Municipal, aprobando la regularización de la transferencia de la obra; además, emitirá la Resolución Ejecutiva Regional o Resolución de Alcaldía, según corresponda, aprobando la baja patrimonial y contable de la obra objeto de regularización de transferencia. En el caso de existir equipamiento, el listado de bienes muebles conteniendo las características técnicas, valor inicial, depreciación y valor neto por bien.

En caso que el propietario sea una Entidad distinta al Gobierno Regional o Local, adjuntará, la resolución ministerial, en caso de un Ministerio, o Resolución administrativa u otro similar, según el nivel de gobierno al que se encuentra adscrito, donde se indicará, la baja patrimonial y contable, la decisión de regularizar la transferencia de la obra.

6. Para el trámite y plazos, se regirá en el marco del procedimiento regulado en el capítulo III de la presente Directiva en lo que fuera aplicable.

7. No será aplicable este procedimiento en obras que se encuentren en arbitraje o proceso judicial.

Tercera. – Transferencia parcial de obras

La aceptación parcial de la transferencia de obra es un procedimiento excepcional, sobre unidades del proyecto de inversión que funcionan de manera independiente y que cuenten con liquidación técnica – financiera de la unidad; procedimiento que será aplicado siempre y cuando existan controversias técnicas y legales que impidan la transferencia total de la obra.

Para tal caso, el Comité de Verificación, emitirá su informe recomendando la aceptación parcial de la transferencia de obra, teniendo en cuenta el cumplimiento de la prestación de los servicios de salud o la finalidad pública. Este procedimiento se regirá en el marco del capítulo III de la presente Directiva en lo que fuera aplicable.

En caso que la obra haya sido ejecutada bajo los alcances de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, o las normas que los sustituyan, será de aplicación supletoria, de corresponder.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Disposiciones Complementarias Finales

Primera. – Prohibición de aplicación del silencio administrativo positivo

Los procedimientos recogidos en la presente directiva no son actos administrativos ni se enmarcan en procedimientos administrativos, ni les son aplicables el silencio administrativo, ni los recursos administrativos a los que se refiere la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Segunda. – Interpretación de la presente directiva

En caso de interpretación y aspectos no contemplados en la presente Directiva, el Comité de Verificación, será la responsable de absolver colegiadamente, aplicando las fuentes del derecho, fuentes supletorias o subsidiarias, compatibles con la finalidad y naturaleza de la Directiva.

Tercera. – Donaciones por parte de los pueblos indígenas u originarios y comunidades campesinas

El donante es un pueblo indígena u originario o una comunidad campesina, el trámite, requisitos, plazos y otros dispuestos en el capítulo II Procedimiento de aceptación de donación de la presente directiva, serán adecuados en lo que fuera aplicable teniendo en cuenta su organización, usos y costumbres, y el marco normativo especial que los regula.

Cuarta. – Vigencia de la presente directiva

La presente Directiva será vigente al día siguiente de aprobado mediante Resolución Directoral Regional Sectorial de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, conforme al Reglamento de Organización y Funciones.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N.º 01

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA/TERRENO



En el distrito de, provincia de, departamento de, siendo las..... horas del día.....del mes de.....de 20....., el/los señor(es).....en representación de; y, el/los señor(es)..... en representación de; en virtud a lo dispuesto en la Resolución N°.....de fecha.....efectúan la entrega – recepción del bien que se detalla a continuación:



Datos de la Obra/terreno

Dirección				
Distrito	Provincia	Departamento		
Partida Registral				
Oficina Registral				
Valor Contable/valor comercial				

Motivo de la entrega-recepción de la obra/ terreno

Procedimiento (Marcar con "X")	<input type="checkbox"/>	Donación
	<input type="checkbox"/>	Transferencia
Identificación del Donante /transferente		
Identificación del donatario /Unidad Receptora		

OBSERVACIONES: (Señalar características generales, estado del bien inmueble o del predio, según corresponda, entre otra información)

Se deja constancia que, con la conclusión de la presente diligencia y la entrega de la obra o predio al profesional designado por el donatario o Unidad Receptora, concluye el trámite correspondiente.

Representante de
Nombre y apellidos

Representante de
Nombre y apellidos

Representante de
Nombre y apellidos

Representante de
Nombre y apellidos





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N.º 02
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES

Siendo **[consignar hora exacta]** del **[consignar fecha]** en las instalaciones de la Obra **[consignar nombre]** ubicada en **[consignar dirección]**, del **[consignar distrito, provincia y departamento]** se unen:

Por parte de la Oficina de Control Patrimonial del Donatario o Unidad Receptora	Por parte del Donante o Transferente
[Consignar nombres y apellidos]	[Consignar nombres y apellidos]
[Consignar tipo y documento de identidad]	[Consignar tipo y documento de identidad]
[Consignar el cargo en la entidad u organización de la Entidad]	[Consignar el cargo en la entidad, de corresponder] [Consignar datos de la persona jurídica, en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder]

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción de/los bien/es descrito/s en el apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor **[consignar nombre del Donatario o Unidad Receptora, según corresponda]**. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón **[consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial]**

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y el estado del bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad

Por la entrega

Por la recepción

[Consignar los datos de quien corresponda]

[Consignar los datos de quien corresponda]





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N.º 03

Ficha de Descripción de Bienes Muebles Patrimoniales

Nº	DENOMINACION	DETALLE TÉCNICO *				ESTADO DE CONSERVACION	CANTIDAD	VALOR INICIAL	DEPRECIACION	VALOR NETO (S/)	UBICACION FISICA	OBSERVACIONES
		MARCA	MODELO	COLOR	SERIE							
TOTAL												

ANEXOS

Ficha de Descripción de Bienes Muebles Patrimoniales

En caso de vacíos, así mínimamente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N.º 4).
 * Los bienes que se adquieren en base a la siguiente carta nueva, deben registrar, máx, otros





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA – PATRIMONIO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N.º 04

Ficha de Técnica de Vehículo

DEPENDENCIA : _____
 CONDUCTOR : _____
 TIPO DE VEHÍCULO : _____
 MARCA : _____
 MODELO : _____
 AÑO : _____

Nº DE PLACA : _____
 COLOR : _____
 MOTOR : _____
 CHASIS : _____

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	ESTADO		
			B	R	M
01	Parabrisas				
02	Carrocería				
03	Micas de luces delanteras				
04	Micas de luces posteriores				
05	Faros de luz principal				
06	Luces direccionales				
07	Luz de retroceso				
08	Luces de frenos				
09	Luz inferior				
10	Puertas delanteras				
11	Puertas posteriores				
12	Frenos delanteros				
13	Frenos posteriores				
14	Espejos exteriores				
15	Espejo interior				
16	Sistema de radio				
17	Batería				
18	Vidrios de ventanas delanteras				
19	Vidrios de ventanas posteriores				
20	Sistema de doble tracción				
21	Sistema de suspensión				
22	Sistema de frenos				
23	Sistema de arranque				
24	Sistema de encendido				
25	Manija exterior de puerta				
26	Manija interior de puerta				
27	Amortiguador				
28	Tapa de tanque de combustible				
29	Kit de encendidos				
30	Claxon				
31	Shit control de luces				
32	Arrancador				
33	Gata hidráulica				
34	Carpa				
35	Palanca de llanta de repuesto				
36	Desarmador plano				
37	Palanca de gata				
38	Alicate				
39	Manguera				
40	Calefacción				

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	ESTADO		
			B	R	M
41	Alternador				
42	Filtro de aire				
43	Toca cassett				
44	Faros neblineros				
45	Llaves de contacto				
46	Muelles delanteros				
47	Muelles posteriores				
48	Guantera				
49	Velocímetro				
50	Tapizado interior				
51	Coderas				
52	Cinturón de seguridad				
53	Cubresol				
54	Distribuidor				
55	Tablero de control				
56	Cámaras				
57	Barandas				
58	Parrilla				
59	Porta llanta de repuesto				
60	Llantas de rodamiento				
61	Platos de rueda				
62	Tanque de gasolina				
63	Áros				
64	Alineamiento delantero				
65	Limpia parabrisas				
66	Parachoques delantero				
67	Parachoques posterior				
68	Tapabarros				
69	Cabina				
70	Linterna				
71	Pico				
72	Palana				
73	Cable				
74	Desarmador estrella				
75	Llave de rueda				
76	Bitácora				
77	Llave de boca				
78	Bidón plástico para gasolina				
79	Llanta de repuesto				
80					

OBSERVACIONES: _____

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

