



Nº 0009-DG-HONADOMANI

# Resolución Directoral

Lima 10 de Enero de 2012

Visto, el Expediente Nº 06782-12.

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 11° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que, "Las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento";

Que, en tal sentido, el artículo 11° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, precisa que, "La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin";

Que, el inciso e) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, establece como objetivo funcional de la Oficina de Logística "Establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles", norma concordante con el numeral 4.7 del acápite 6.4 del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, que establece como una de las funciones de la Oficina de Logística, el "Conducir el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", para fortalecer el control interno y mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos";

Que, en ese contexto, mediante Nota Informativa N° 0343-OL-HONADOMANI-SB-2012, la Directora de la Oficina de Logística remite a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Documento Técnico "Plan de Baja de Bienes Muebles de Propiedad del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" - Año 2012", elaborado por el Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de logística, para su respectiva aprobación, el cual reúne la estructura mínima establecida en el numeral 6.1.4 del acápite 6.1 de las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA;

Que, mediante Memorando N° 0826.DEA.HONADOMANI.SB.2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, aprueba el citado Documento Técnico;

Que, estando a lo solicitado por la Oficina de Logística, resulta necesario emitir el acto administrativo correspondiente;

De conformidad con la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151; Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN; Resolución N° 031-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN, Resolución N°124-2010/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2010/SBN y Resolución Ministerial N° 115-2008/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 127-MINSA/OGA-V.01;

Contando con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

HONADOMANI SAN BARTOLOME  
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
22106112  
**RECIBIDO**  
HORA: 16:50 FIRMAL: [Signature]

FOLIO  
Nº 1



En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General mediante Resolución Ministerial N°436-2011/MINSA y la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el "DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" - AÑO 2012, el cual consta de doce (12) folios, que en anexo adjunto y debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.



**Artículo Segundo - DISPONER** que la Oficina de Logística, implemente la difusión interna del presente documento y su cumplimiento en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; asimismo, que el responsable del Portal de Transparencia de la Institución se encargue de la publicación del citado Plan, aprobado por la presente Resolución Directoral, en la dirección electrónica [www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
*[Handwritten Signature]*  
DR. JULIO CASH CARDENAS  
DIRECTOR GENERAL  
D.M.P. 12728

JCC/ADLCS/GVO/RDLTS  
CC:

- DEA
- OL
- OAJ
- OEL
- ECP
- Archivo

HOSPITAL SAN BARTOLOME  
Registro N° 0260  
El Fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.  
21 de JUN. 2012  
ORMA ESTHER CHAVARRIDIAZ

**DOCUMENTO TECNICO**

**PLAN DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD  
DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME - AÑO 2012**

HOSPITAL SAN BARTOLOME  
Registro N° ..... 0260  
El Fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y al que me remito en caso necesario de lo que me pide.  
Lima... 21 JUN. 2012...  
Sra. NORMA ESTHER CHAVARRIDIA

**Dr. Julio Cano Cárdenas**  
Director General

**Dr. Augusto Amorós Cortes**  
Director Médico

**Dra. Juana Geng Blas.**  
Directora Ejecutiva de Administración

**CPC. Aquila De la Cruz Soto.**  
Directora de la Oficina de Logística.

**Lic. Adm. Dina Jiménez Rodríguez**  
Jefe del Equipo Control Patrimonial

**DOCUMENTO TECNICO: PLAN DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES  
DE PROPIEDAD DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE  
MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" – AÑO 2012**

**INDICE**

- I. INTRODUCCION**
- II. FINALIDAD**
- III. OBJETIVO**
- IV. AMBITO DE APLICACIÓN**
- V. BASE LEGAL**
- VI. CONTENIDO: PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES.**
- VII. RESPONSABILIDAD**
- VIII. ANEXOS:**
  - I. PROGRAMACION DE PLAN ANUAL DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES – 2012.**
  - II. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES.**

**DOCUMENTO TECNICO**  
**PLAN DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL**  
**HONADOMANI SAN BARTOLOMÉ**  
**AÑO - 2012.**

**I. INTRODUCCION**

El documento que presentamos resume de manera estructurada las acciones que debemos realizar como institución para lograr la evaluación del Activo Fijo de propiedad del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, durante el periodo de Enero a Diciembre del 2012.

En este sentido, se presenta el Plan de Baja de equipos-2012, basado en la totalidad de los equipos biomédicos, electromecánicos, informáticos, eléctricos y otros etc., que hayan cumplido su vida útil en la producción y se encuentran en las distintas reparticiones del Hospital.

Es necesario realizar los procedimientos normativos legales de bajas de dichos bienes patrimoniales, con la finalidad de propiciar la eficiencia en la administración del patrimonio mobiliario, mediante la realización de procedimientos oportunos y adecuados de las bajas de los bienes muebles de acuerdo a las normas legales y que contribuya la reposición del Activo Fijo en el Hospital San Bartolomé, para mejorar la calidad en la producción.

**II. FINALIDAD**

El presente Plan tiene como finalidad realizar en forma eficiente los procedimientos Técnicos de las Bajas de Bienes Patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente.

**III. OBJETIVO**

El Presente Plan de Baja tiene por objetivo establecer los procedimientos correspondientes para realizar las bajas de los bienes muebles en estado de excedencia, obsoletos técnicamente, cuyo mantenimiento o reparación resulta onerosa, pérdida, robo o sustracción, o han sido destruidos o siniestrados, o la causal de reembolso o reposición, o cualquier otra causal previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a fin de mantener únicamente aquellos Bienes que se encuentran operativos.

**IV. AMBITO DE APLICACION**

El Presente Plan de Baja es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores administrativos y asistenciales, profesionales o no profesionales, incluidos los funcionarios y directivos de los órganos que conforman el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOMÉ"  
C. P.C. BINA JIMÉNEZ RODRIGUEZ  
JEFE DEL EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL  
OFICINA DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOMÉ"  
C.P.C. Aquila De La Cruz Soto  
Directora de la Oficina de Logística

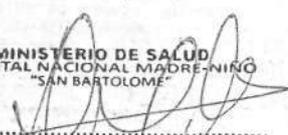
## V. BASE LEGAL

- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27995- Ley que establece Procedimientos para asignar Bienes dados de Baja por las Instituciones Publicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema pobreza.
- Decreto Supremo N° 007-2008/VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN, "Procedimientos para la Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- Resolución N° 031-2002/SBN que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN, "Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Publicas y para la aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado"
- Resolución N° 029-2005/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN, "Procedimientos para la venta de los Bienes dados de Baja por las Entidades Publicas".
- Resolución N° 124-2010/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2010/SBN Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en Calidad de Chatarra.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG,
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprobó la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

## VI. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES.

El procedimiento de Baja de los bienes muebles del Patrimonio del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", se realizará de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2002/SBN, Resolución Ministerial N° 115-2008/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 127-MINSA/OGA.-V.01 en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, con indicación expresa de las causas que la originaron, la misma que se sustente en la documentación, que para el efecto sea presentada.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOMÉ"



.....  
LIC. DINA JIMENEZ RODRIGUEZ  
DEL EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL

5

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOMÉ"



.....  
C.P.C. Aquila De La Cruz Soto,  
Directora de la Oficina de Logística

F  
N°

## 6.1 Constituye causales para la Baja de Bienes Patrimoniales:

- a. Estado de excedencia
- b. Obsolescencia Técnica
- c. Mantenimiento o Reparación onerosa
- d. Perdida, Robo o sustracción
- e. Destrucción o siniestro
- f. Reembolso o reposición
- g. Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo.
- h. Cualquier otra causal no tipificada, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, debe ser expedida y notificada a los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud y a las Direcciones Regionales de Salud, según corresponda en el plazo de (10) días hábiles contados desde la presentación de su solicitud. Al vencimiento del plazo, operará el silencio administrativo positivo.

## 6.2 El Procedimiento para Baja de los Bienes Muebles del HONADOMANI San Bartolomé es el siguiente:

La Unidad de Control Patrimonial, elaborara el Expediente Administrativo que contendrá el informe Técnico de los bienes muebles a darse de baja, con indicación de las causales que la originaron, el total del valor de los bienes muebles, la relación valorizada de los bienes muebles y el Proyecto de Resolución respectivo.

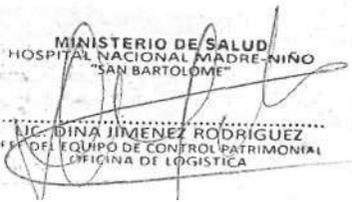
La Unidad de Control Patrimonial elevará el Expediente Administrativo a la Dirección Ejecutiva de Administración, para su evaluación y aprobación correspondiente, de acuerdo al flujograma de Procedimiento de Baja del Activo Fijo, para cada año.

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, deberá emitir el Informe Técnico de los Bienes Patrimoniales, previa evaluación de los mismos, que se van a dar de baja.

La Dirección Ejecutiva de Administración, evaluará el Expediente Administrativo y de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución Administrativa, que apruebe la Baja, la que deberá especificar lo siguiente: las causales de Baja, la cantidad de bienes muebles, el total del valor de los bienes muebles, la relación valorizada de los bienes muebles.

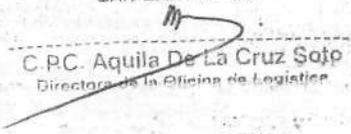
La Resolución Administrativa, que aprueba la Baja de los Bienes Muebles deberá ser emitida dentro de los (10) días hábiles de haber recibido la documentación sustentatoria.

La Dirección Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces deberá remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado, la Resolución Administrativa, que aprueba la Baja con la documentación sustentatoria, dentro de los (05) días hábiles de emitida.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
  
DINA JIMENEZ RODRIGUEZ  
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL  
OFICINA DE LOGISTICA

6

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"

  
C.P.C. Aquila De La Cruz Sojo  
Directora de la Oficina de Logística

De ser el caso, la Dirección Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces deberá remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado y a las Unidades de Gestión Educativa local (UGEL) de las zonas de extrema pobreza, la Resolución y anexos, que aprueba la Baja de los bienes muebles del Hospital, que pueden ser útiles para el sistema educativo.

Además, puede poner en conocimiento de las DIRESAs y Establecimientos de Salud, el listado de los bienes dados de baja, con la finalidad que sean solicitadas en transferencia por las mismas.

**6.3** Para el caso de la Directiva N° 003-2010/SBN, que regula el Procedimiento para la Baja y Venta de los Bienes Muebles del HONADOMANI San Bartolomé en calidad de Chatarra.

El Procedimiento de Baja y Venta de los bienes Muebles en calidad de chatarra, es de obligación de la Unidad Orgánica responsable de Control Patrimonial y de la Dirección Ejecutiva de Administración, la cual se inicia identificando los bienes muebles patrimoniales en "calidad de chatarra" a partir de la publicación de la citada Directiva. Agrupándolos en lotes, buscando en todo momento juntar la mayor cantidad de bienes. Queda prohibido el fraccionamiento de lotes.

Se valoriza los lotes existentes y deberá acreditarse con las respectivas cotizaciones tomadas como referencia para establecer el valor promedio en el mercado del material de los bienes y, con estos datos se elabora el Informe de Tasación, que servirá como precio base para la venta.

Seguidamente, se debe elaborar el Informe Técnico de los bienes en calidad de chatarra, recomendando la venta de los bienes muebles, con el cronograma de Actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado a la Oficina Ejecutiva de Administración y suscribir las Actas de Entrega-Recepción con los adjudicatarios.

Si el valor de los lotes es mayor a tres (03) UIT, su venta se realizará por Subasta Pública, de ser menor o igual su venta se hará por subasta restringida.

La Resolución, que disponga la venta de bienes muebles en calidad de chatarra, bajo alguno de los procedimientos regulados en la citada Directiva, será notificada al Órgano de Control Institucional de la Institución en un plazo de cinco (05) días hábiles, previos al acto de subasta, con la finalidad que designe a un representante, para que participe como veedor en el acto público, el cual se llevará a cabo aun en su ausencia.

Así mismo, el resultado final de la venta debe ser informado al Órgano de Control Institucional de la Institución en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles desde su ejecución.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
LIC. DINA JIMÉNEZ RODRIGUEZ  
JEFE DEL EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL  
OFICINA DE LOGÍSTICA

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
C.R.C. Aquila De La Cruz Soto  
Directora de la Oficina de Logística

**VII. RESPONSABILIDADES:**

El presente Plan Anual de Baja de Bienes Patrimoniales, debe cumplirse acuerdo a las normas legales vigentes, bajo la responsabilidad de las Jefaturas involucradas en el flujograma del procedimiento de Baja, para el año 2012.

Lima, enero de 2012.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
LIC. DIANA JIMENEZ RODRIGUEZ  
JEFE DEL EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL  
OFICINA DE LOGISTICA

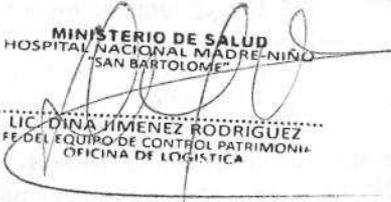
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
D.C. Aquila De La Cruz Soto  
Directora de la Oficina de Logística

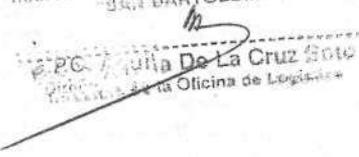
HOSPITAL SAN BARTOLOME  
Registro N° 0260  
El Fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA VERDADERA DEL ORIGINAL y al que me refiero en caso necesario, de la que me refiero en caso necesario.  
21 JUN. 2012  
NORMA ESTHER CHAVARRA DIAZ

**VIII. ANEXOS:**

Anexo I. Programación de Plan Anual de Baja de Bienes Patrimoniales - 2012.

Anexo II. Flujograma de Procedimiento de Baja de Bienes Patrimoniales.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
  
LIC. DINA JIMENEZ RODRIGUEZ  
JEFE DEL EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL  
OFICINA DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
  
LIC. DIANA DE LA CRUZ SOTO  
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

## IX. BIBLIOGRAFIA

1. Autor: José Alvarado Mairena "Contabilidad Gubernamental Teoría y Práctica" - Depreciación del Activo Fijo. en la página 37. 1995
2. Autor: Victoriano Castañeda Santos "Abastecimiento General de Bienes y Servicios" - Normas Generales del Sistema de Abastecimiento: SA. 07: Verificación del estado y utilización de bienes y servicios. 1993
3. Instructivo N° 03-2008-DIGIEM / MINSA V - 02: Criterios a considerar para Reposición de Equipamiento en su numeral 2) y 3)
4. Instructivo N° 2 Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo. Métodos y Porcentajes de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública-Contaduría Pública, página 2, 3, 4.
5. Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, título V, capítulo 5.1, 5.2, y 5.3
6. Decreto Supremo N° 007-2008 /Vivienda, que el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales en su artículo 122. De los actos de disposición.
7. Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directivas N° 004-2002/SBN, emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que regula el Procedimiento para la alta y baja de los Bienes muebles de la propiedad Estatal y su recepción a cargo de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
LIC. BINA JIMENEZ RODRIGUEZ  
MIEMBRO DEL EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL  
OFICINA DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
C.P.C. Aquila De La Cruz Soto  
Directora de la Oficina de Logística

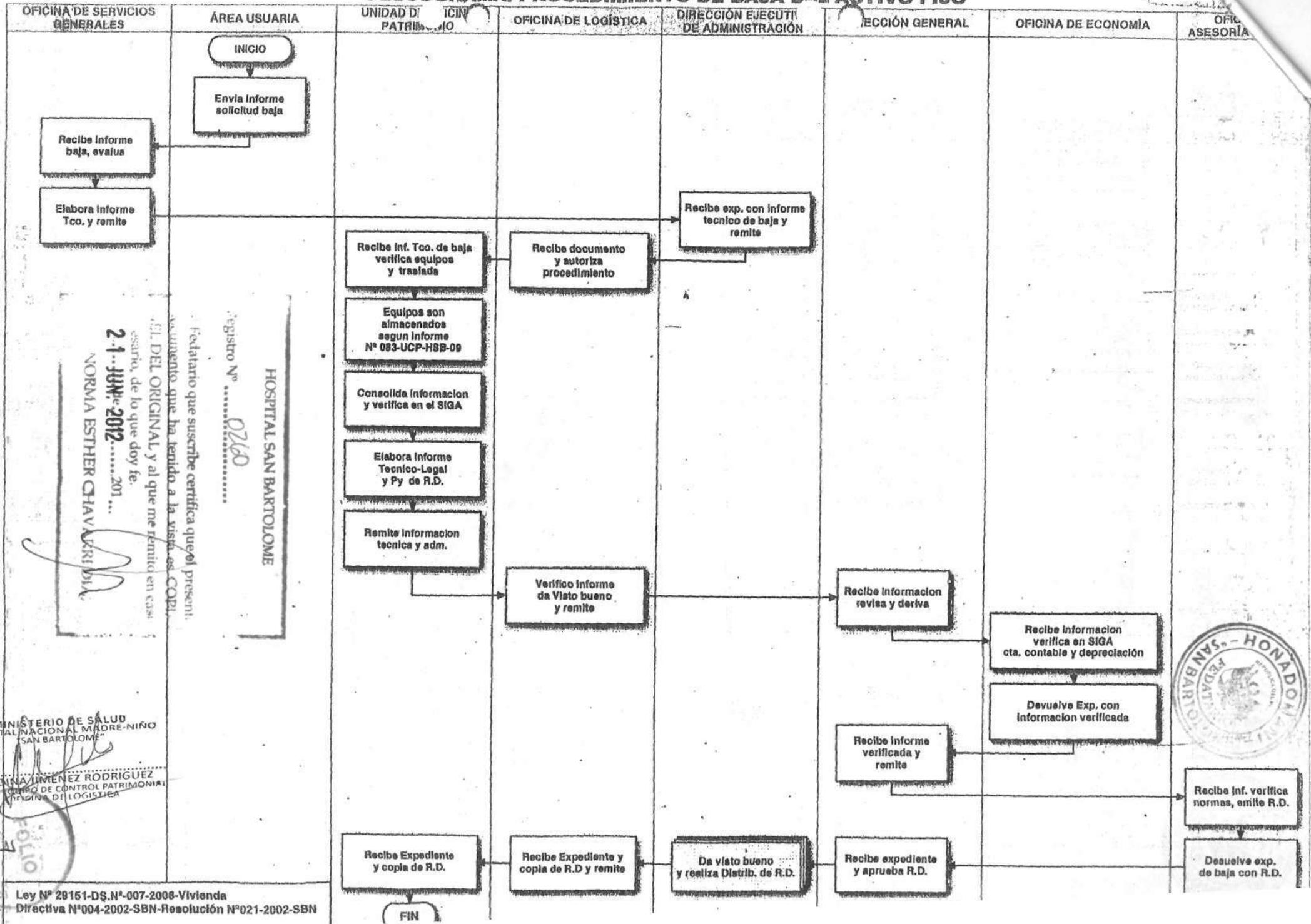
HOSPITAL SAN BARTOLOME  
Registro N° 0260

El Fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y al que me remito en caso necesario, de lo que doy fe.

Lima 21 JUN 2012

Sr. NORMA ESTHER CHAVARRI DIAZ

FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE BAJA DEL ACTIVO FIJO



HOSPITAL SAN BARTOLOME

Registro N° 0260

Fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es el original. EL DEL ORIGINAL y al que me remito en caso de dudar, de lo que doy fe.

21 JUN 2012 2012

NORMA ESTHER CHAVARRI DIAZ

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL NIÑO-NIÑA  
SAN BARTOLOME

LIC. CINDY VENEZ RODRIGUEZ  
CENTRO DE CONTROL PATRIMONIAL  
OFICINA DE LOGISTICA

