



Resolución Administrativa

Lima, 10 de Febrero de 2022

VISTO: El expediente N° 00660-22, y;

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 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, mediante Resolución Directoral N° 015- 2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA", la cual entró en vigencia el 27 de diciembre de 2021; tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles patrimoniales que comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna; los mismos que permitirán una gestión eficiente de los bienes del Estado. La Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 es de obligatorio cumplimiento por las Entidades del Sector Público bajo el ámbito del SNA; con su entrada en vigencia quedan sin efecto las disposiciones en materia de bienes muebles aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, contenidas en el Capítulo V del Título III del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por D.S N° 007-2008-VIVIENDA, así como en la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales";

Que, el inciso e) del Artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital aprobado mediante Resolución Ministerial N°884-2003-MINSA, establece como una de las funciones de la Oficina de Logística "Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles"; norma concordante con el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Logística, que establece como una de las funciones, el "Realizar el seguimiento de los bienes patrimoniales desde su adquisición hasta su baja";

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° 027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN, Resolución N° 046- 2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN;

Que, mediante Nota Informativa N° 030-OL-007-ECP-2022-HONADOMANI-SB de fecha 22 de enero del 2022, la Jefa de la Oficina de Logística suscribiendo conjuntamente con el Jefe de Equipo de Control Patrimonial remite a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, el documento técnico Plan de Baja de Bienes Patrimoniales del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" - Ejercicio 2022, para su respectiva aprobación;



Que, mediante Nota Informativa N° 004-2022-OEA-HONADOMANI-SB de fecha 24 de enero del 2022, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración solicita al Director General la respectiva aprobación del Plan de Baja de Bienes Patrimoniales del Hospital periodo 2022, para su aprobación mediante el correspondiente acto resolutivo;



Que, mediante Memorando N° 029-2022-DG-HONADOMANI-SB de fecha 24 de enero del 2022, el Director General solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión del correspondiente acto resolutivo;

Que, siendo que la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 establece en su Artículo 6 que es responsabilidad de la OGA los actos que describe sobre bienes muebles patrimoniales es a quien corresponde suscribir el acto resolutivo solicitado;



Con la visación de la Jefatura de la Oficina de Logística y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Directoral N° 251-2021-DG-HONADOMANI-SB y el Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el documento técnico PLAN DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" – Ejercicio 2022, el cual consta de cinco (05) folios y dos (02) anexos adjuntos que debidamente visados forman parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

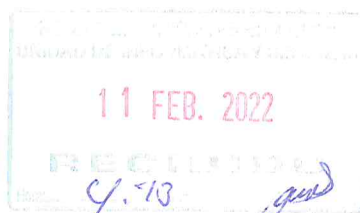
ARTÍCULO 2.- DISPONER que la Oficina de Logística y al Equipo de Control Patrimonial implementen la difusión interna del presente documento y su cumplimiento en el Hospital.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER a la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del portal de transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente resolución, en la Dirección Electrónica www.sanbartolome.gob.pe

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
CPC DORIS TRUJILLANO RIVERA
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Documento Autenticado

SRA. MONICA MARGARITA CALLAN SOTO
Reg. N° 10 FEB 2022

DJTR/ADLS/JCVO/pag
Cc.

- DG
- OEPE
- OAJ
- OEI
- Interesado
- Archivo





PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

Oficina de Logística
Calle 10 de Julio 1007

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



**PLAN DE BAJA DE BIENES
PATRIMONIALES DEL HOSPITAL
NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN
BARTOLOMÉ" – EJERCICIO 2022**



I. INTRODUCCIÓN

El Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", es un órgano desconcentrado de tercer nivel del Ministerio de Salud, especializado en la salud sexual y reproductiva de la mujer y atención integral al feto, neonato, lactante, niño y adolescente.

El Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" representado a su vez por el conjunto de Centros de Costos, Direcciones, Oficinas, Unidades, Departamentos y Servicios es propietario de los bienes que se encuentran directa o indirectamente en la esfera de su dominio jurídico. En este sentido, se presenta a la Oficina de Logística el Plan de Bajas para el ejercicio 2022, basado en la totalidad de equipos biomédicos, electromecánicos, informáticos, eléctricos y otros, etc. que hayan cumplido su vida útil.

Siendo necesario realizar los procedimientos administrativos para la baja de dichos bienes patrimoniales, con la finalidad de contribuir a 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 favorezca la renovación del Activo Fijo en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", para mejorar la calidad en la atención de los pacientes.

El actual instrumento normativo resume de manera ordenada y estructurada las acciones a realizar como institución para lograr la evaluación del Activo Fijo de propiedad de la Entidad desde Enero a Diciembre del 2022.

II. FINALIDAD

Determinar y establecer los procedimientos técnicos para ejecutar en forma eficiente y oportuna la Baja de Bienes patrimoniales de las diferentes unidades, áreas y oficinas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" de acuerdo a la normativa vigente.

III. OBJETIVO

Reducir la cantidad de bienes inoperativos y/o en desuso ubicados en los diferentes Departamentos, Oficinas y/o Servicios ocupando espacio, el área usuaria deberá comunicar a la Oficina de Control Patrimonial para su baja y disposición final a fin de liberar el espacio utilizado. Asimismo, contribuir con el cuidado del medio ambiente y evitar la contaminación que pudiera generarse en los ambientes de nuestra Institución Hospitalaria, debido a que estos bienes han sido utilizados por pacientes hospitalizados, Personal asistencial y administrativo.

Asimismo, permitirá sincerar los estados financieros respecto a los Activos Fijos con los que cuenta el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

IV. BASE LEGAL

- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27995, Ley que Establece Procedimientos para Asignar Bienes Dados de Baja por las Instituciones Públicas, a Favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza.





- 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"
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF-54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE"; modificada por la Resolución Directoral N° 008-2021-EF/54.01.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

V. ALCANCE

El presente Plan de Baja de Bienes para el ejercicio 2022, es de estricto cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La baja es el procedimiento por el cual se retira la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

6.1 Procede solicitar la baja por las siguientes causales:

- **Daño:** Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.
- **Ejecución de Garantía:** Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- **Estado de excedencia:** Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la usuaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.
- **Estado de chatarra:** Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentran calificados como RAEE.
- **Falta de idoneidad del bien:** Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.





- **Mantenimiento o reparación onerosa:** Situación en la que el costo de mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevada en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio sea determinada, para determinar el costo se solicitara una evaluación técnica por el especialista y/o un estudio de posibilidades del mercado, se determine que el costo del mantenimiento correctivo del equipo, es mayor o igual al 40% del valor de un equipo nuevo de prestación similar.
- **Obsolescencia técnica:** Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.
- **RAEE:** AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- **Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes**
Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.
- **Sustracción**
Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes.
Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- **Transformación**
Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.
- **Invalidez de semoviente**
Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente: i) fin del periodo de vida reproductivo; ii) problemas sanitarios o reproductivos; iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 El procedimiento para la Baja de los bienes muebles patrimoniales propiedad del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" es el siguiente:

- El área usuaria identifica los bienes que se encuentran inoperativos y/o en desuso, debiendo hacer una relación de bienes con su código patrimonial para solicitar el informe técnico de evaluación al área especializada.
- El informe técnico de evaluación de los bienes deberá ser solicitado, según corresponda:
 - **Oficina de Servicios Generales**, cuando se trate de mobiliario (oficina, médico), equipos biomédicos, equipos eléctricos o electrónicos.
 - **Unidad de Informática**, cuando se trate de equipos de cómputo.





- Previa evaluación física de los bienes patrimoniales, que se van a dar de baja, la Oficina de Servicios Generales y/o la Unidad de Informática emitirá informe técnico del estado

del bien indicando la causal de baja, según lo descrito en el numeral 6.1 del presente. Acto seguido se solicitará la hoja de vida del bien a la Unidad de Control Patrimonial para el cambio de estado de operatividad; se anexará al Informe Técnico. Luego, remitirá al área usuaria para continuar con el procedimiento correspondiente.

- El área usuaria remitirá el expediente de baja a la Oficina de Logística con atención a la Unidad de Control Patrimonial.
- Para el recojo del bien, la Oficina de Control Patrimonial coordinará con el área usuaria de acuerdo a la disponibilidad de espacio de su depósito. Para el traslado del bien se solicitará apoyo a la Oficina de Servicios Generales, si la cantidad o dimensión del bien lo requieren.
- La UCP identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora el Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja de los bienes, que se encuentren bajo su custodia, luego se remite el expediente a la Oficina de Economía para su revisión, luego es elevada el expediente a la Oficina de Logística, quien de encontrar conforme la documentación lo remite a la DEA para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.
- Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean de utilidad al sistema educativo, se disponen conforme a la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza; y su Reglamento, o norma que la sustituya.
Para ello, se publicará en el Portal institucional la Resolución Administrativa y Relación de bienes, en un plazo máximo de 05 días hábiles.

7.2 Sobre la renovación de bienes muebles:

La condición previa para solicitar la renovación de un bien patrimonial es que mediante informe técnico se determine su inoperancia, dicho informe debe ser emitido por el área especializada. Cuando se efectuó la renovación del bien será la Unidad de Almacén la encargada de notificar, mediante correo electrónico, a la Oficina de Control Patrimonial con la finalidad de que esta gestione el recojo y baja del bien en mal estado.

Es obligación de los Jefes de Servicios y Departamentos realizar la entrega del bien en mal estado en un máximo de **05 días hábiles** posteriores a la recepción del bien, bajo responsabilidad administrativa.

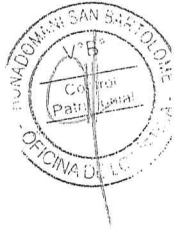
Si dicha entrega no se lleva a cabo en el plazo establecido será el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración quién inicie procesamiento y sanción de la responsabilidad administrativa, por lo que el utilizar bienes muebles cuya operatividad se ha demostrado ser ineficiente pone en riesgo la adecuada atención médica de pacientes que acuden al HONADOMANI "San Bartolomé".





VII. RESPONSABILIDADES

El presente Plan de Bajas de Bienes Patrimoniales debe de cumplirse de acuerdo a la Normativa Vigente, bajo responsabilidad de las jefaturas involucradas en el flujograma del procedimiento de baja. Además, las Oficinas, los Departamentos, Unidades, Servicios y Áreas, que conforman el organigrama del HONADOMANI "San Bartolomé", deben adjuntar el Informe Técnico original indicando la causal de baja, resultado de la evaluación técnica que efectuara la Oficina de Servicios Generales y/o la Unidad de Informática, para el cumplimiento de las bajas de bienes.



VIII. ANEXOS

Anexo N° A Flujograma para baja de bienes muebles del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" segundo semestre del ejercicio 2022.

Anexo N° B Programación de plan semestral de baja de bienes patrimoniales 2022.





ANEXO N° 01

FLUJOGRAMA PARA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO 2022

