



Resolución Directoral

Miraflores, 03 de Abril del 2017

VISTO:

El Expediente Nº 17-001168-001 que contiene el Informe Nº 0005-ECPP-OL-HEJCU-2017 emitido por el Jefe de Equipo de Control Patrimonial, Programación e Información; y

CONSIDERANDO:

Que, con la Ley Nº 29151 se aprueba la "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" que regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, asignándole a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales la calidad de Ente Rector, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración, supervisión y registro de bienes, en el marco del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado y en Apoyo y Fortalecimiento al Proceso de Descentralización;

Que, en el artículo 11 de la Ley antes mencionada señala que "Las Entidades Públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán entre otros actos de administración y disposición de sus Bienes, de acuerdo con lo dispuesto en la citada Ley y su Reglamento";

Que, según el literal g) del numeral 2.2 del artículo 2 del Reglamento de la Ley Nº 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo Nº 007-2010 y Nº 013-2012-VIVIENDA, establece "la Baja es el procedimiento que consiste en la extracción contable de los bienes del Patrimonio del Estado o de una Entidad";

Que, de conformidad con el artículo 11 del referido Reglamento, precisa "La Planificación, Coordinación y Ejecución de las acciones señaladas 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 para tal fin";

Que, a través de la Resolución Nº 046-2015/SBN, se aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma;

Que, según el numeral 6.2.1 de la citada Directiva define que la baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez la extracción contable de los mismos bienes la que se efectuarán conforme a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, se aprobó las "Normas de Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; entre sus objetivos específicos señala que "Brinda a las instancias reguladoras del Ministerio de Salud una herramienta que facilite el desarrollo de sus funciones normativas; así como estandarizar los elementos conceptuales, estructurales y metodológicos más relevantes en el ciclo de producción normativa, asimismo establecer la aplicación de procesos transparentes y explícitos para la emisión de los documentos normativos";

Que, mediante el Informe Nº 0005-ECPP-OL-HEJCU-2017 el Jefe de Equipo de Control Patrimonial, Programación e Información, solicita la aprobación del Plan Anual de Baja de Bienes Muebles de Propiedad del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" Año 2017, a folios cinco (05) mediante resolución correspondiente;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Logística, del Equipo Funcional de Control Patrimonial y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", aprobado con Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, Resolución Ministerial Nº 704-2011/MINSA y la Resolución Jefatural Nº 158-2016/IGSS;

En uso de las facultades conferidas.





SE RESUELVE:

ARTICULO 1. – Aprobar el Plan Anual de Baja de los Bienes Muebles de Propiedad del Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa” Año 2017, que en anexo a folio cinco (05) forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

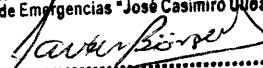


ARTICULO 2. – Encargar a La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Logística a realizar las acciones correspondientes para el cumplimiento del referido Plan.

ARTICULO 3.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la Página Web de Institucional del Hospital.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,



MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa”

.....
DR. JAVIER BERGER CÁCERES
DIRECTOR GENERAL
CMP. 44129 RNE. 21499



LVJBC/LMLP/jccc.
C.c.



Oficina Ejecutiva de Administración,
Oficina de Planeamiento y Presupuesto,
Oficina de Logística,
Oficina de Asesoría Jurídica,
Órgano de Control Institucional,
Equipo Funcional de Control Patrimonial,
Oficina de comunicaciones,
Archivo.

PLAN ANUAL DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

DE PROPIEDAD DEL

**HOSPITAL DE EMERGENCIAS
“JOSE CASIMIRO ULLOA”**

AÑO 2017



PLAN ANUAL DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL
HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"
AÑO 2017

INDICE

1. INTRODUCCION
2. FINALIDAD
3. OBJETIVO
4. AMBITO DE APLICACIÓN
5. BASE LEGAL
6. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES
7. RESPONSABILIDAD
8. ANEXOS



**PLAN ANUAL DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL
HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"
AÑO 2017**

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento resume de manera ordenada las acciones de baja a realizar como institución para lograr la evaluación del Activo Fijo de propiedad del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", durante el Año 2017.

En este sentido, se presenta el Plan Anual de Baja de Bienes Muebles de Propiedad del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" – Año 2017, basado en la totalidad de los bienes patrimoniales que se encuentran en las distintas Unidades Orgánicas del Hospital.

Es necesario realizar los procedimientos normativos legales para la baja de dichos bienes muebles, con la finalidad de propiciar la eficiencia en la administración del patrimonio, mediante la realización de procedimientos oportunos y adecuados de acuerdo a las normas legales vigentes y que contribuya la reposición del activo fijo en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", para mejorar la calidad en la producción.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos para realizar en forma eficiente la Baja de Bienes Muebles de acuerdo a la normatividad vigente.

3. OBJETIVO

Liberar a la institución de los bienes muebles que se encuentran para la baja en estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, reposición, reembolso, pérdida, hurto, robo, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE, estado de chatarra, siniestro y destrucción accidental.

4. 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 Entidades Estatales, a favor de Centros Educativos de 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.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus Fascículos.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba la Directiva "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del MINSA"
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Ministerial N° 115-2008/MINSA, que aprueba la Directiva N° 127-2008-MINSA/OGA-V.01., Directiva Administrativa que establece el procedimiento para el alta, baja y entrega de bienes muebles.

5. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo dispuesto en el presente Plan de Baja es de estricto cumplimiento por las Unidades Orgánicas que conforman el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

6. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

El procedimiento de Baja de los Bienes Muebles del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", se realizará de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobado con Resolución N° 046-2015/SBN, Resolución Ministerial N° 115-2008/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 127-2008-MINSA/OGA-V.01, en concordancia con la Resolución de Contraloría General N° 320-206-CG, con indicación expresa de las causales que la originaron, la misma que se sustente en la documentación, que para el efecto sea presentada.

6.1 En ese sentido de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN, son Causales para proceder a solicitar la baja de bienes muebles, las siguientes:

- a. Estado de excedencia.

- b. Obsolescencia técnica.
- c. Mantenimiento o reparación onerosa.
- d. Reposición.
- e. Reembolso.
- f. Pérdida.
- g. Hurto.
- h. Robo.
- i. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.
- j. Estado de chatarra.
- k. Siniestro; y
- l. Destrucción accidental.

6.2 El procedimiento para la Baja de Bienes Muebles del Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa”, conforme al flujograma es el siguiente:

El usuario solicitará a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o al Equipo de Informática y Telecomunicaciones de la Oficina de Estadística e Informática según corresponda, la evaluación técnica de los bienes muebles a dar de baja.

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o el Equipo de Informática y Telecomunicaciones de la Oficina de Estadística e Informática reciben la solicitud de evaluación técnica de los bienes muebles a dar de baja, después de evaluarlos, elaborarán el Informe Técnico respectivo y los remitirán a los usuarios solicitantes.

El usuario solicitará a la Oficina de Logística se proceda a dar de baja los bienes muebles adjuntando el Informe Técnico de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o del Equipo de Informática y Telecomunicaciones de la Oficina de Estadística e Informática.

La Oficina de Logística, recibirá la solicitud de baja de los bienes muebles y lo derivará al Equipo de Control Patrimonial, Programación e Información, para su evaluación y preparación del Expediente Administrativo.

El Equipo de Control Patrimonial, Programación e Información, evaluará la solicitud y de encontrarlo conforme preparará el Expediente Administrativo que contendrá el Informe Técnico, el Proyecto de Resolución Administrativa y su anexo Apéndice A, denominado Formato de Ficha de Descripción de los Bienes conforme a lo establecido en la Resolución N° 046-2015/SBN, y lo remitirá a la Oficina de Logística.

La Oficina de Logística, recibirá el Expediente Administrativo y de encontrarlo conforme lo visará y lo elevará a la Oficina Ejecutiva de Administración, para su evaluación.

La Oficina Ejecutiva de Administración derivará el Expediente Administrativo a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión según la normatividad vigente, de encontrarlo conforme emitirá la Resolución Administrativa correspondiente y lo elevará a la Oficina Ejecutiva de Administración, devolviendo el Expediente Administrativo.

La Oficina Ejecutiva de Administración, aprobará la Resolución Administrativa y con el Expediente Administrativo lo derivará al Equipo de Control Patrimonial, Programación e Información, quien a su vez distribuirá la Resolución Administrativa adjuntando el anexo Apéndice A, denominado Formato de Ficha de Descripción de los Bienes a los interesados que se detalla:

- Dirección General.
- Oficina Ejecutiva de Administración.
- Oficina de Economía.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Órgano de control Institucional.
- Equipo de Control Patrimonial, Programación e Información.

7. RESPONSABILIDAD

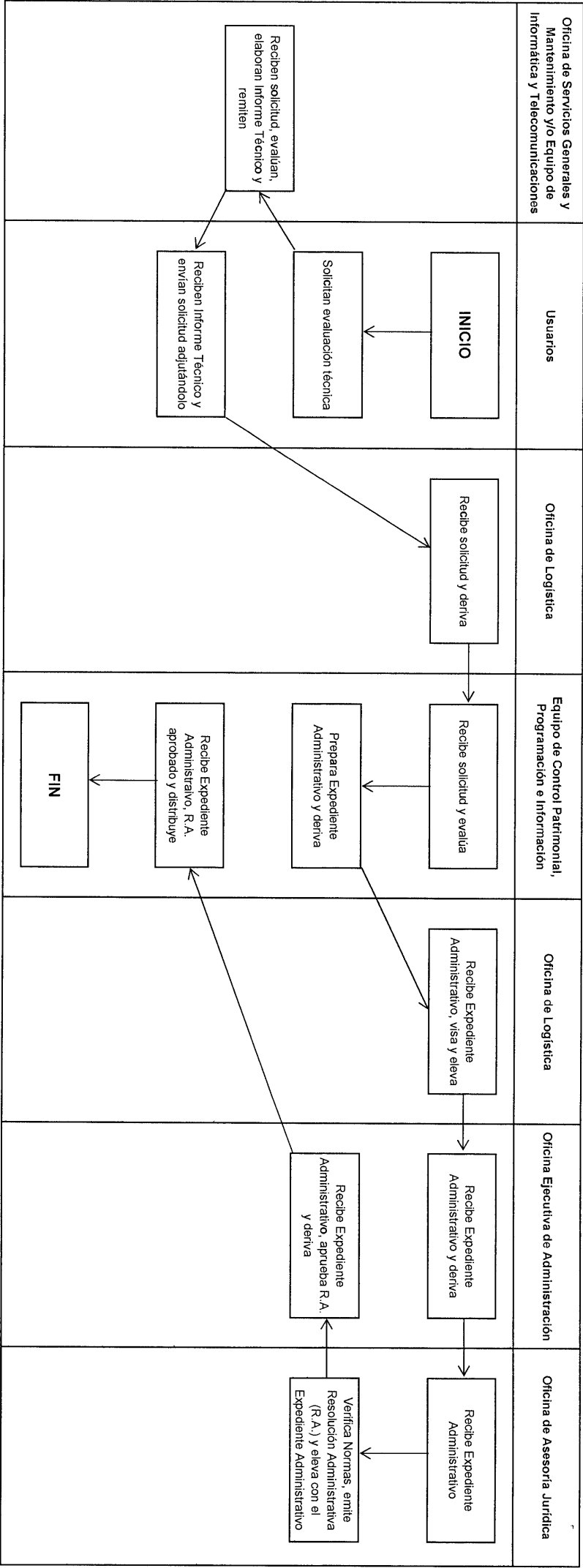
El presente Plan de Baja de los Bienes Muebles del Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa”, debe cumplirse de acuerdo a la programación para el año 2017 y a las normas legales vigentes, bajo responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Equipo de Control Patrimonial, Programación e Información.

8. ANEXOS

8.1 Flujograma de Baja de Bienes Muebles.

8.2 Programación del Plan Anual de Baja de Bienes Muebles Año 2017.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES MUEBLES



HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"
PROGRAMACION DEL PLAN ANUAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES
2017

N°	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
1	Baja de Bienes Muebles				X				X				X	6
	Total	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	6

