



MINISTERIO DE SALUD



N° 119 -2009/SIS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 18 JUN 2009

VISTOS: El Memorando N° 698-2009-SIS-OA de la Oficina de Administración y el Informe N° 154-2009-SIS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, crea el Seguro Integral de Salud, como un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Salud, con autonomía económica y administrativa;

Que, el artículo 7° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que la gestión y el uso de los recursos públicos en la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos deberá estar sometida a la medición del cumplimiento de las funciones asignadas y la obtención de resultados, los cuales serán evaluados periódicamente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2002-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS);

Que, la baja de Bienes Fungibles y Documentos No Archivísticos no se encuentra regulada en la normativa emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y por el Archivo General de la Nación, entes rectores en materia de bienes estatales y documentación archivística;

Que, es necesidad del Seguro Integral de Salud, establecer un procedimiento de Baja de Bienes Fungibles y Documentos No Archivísticos, así como la disposición final de los mismos, con la finalidad de eliminar bienes innecesarios que no ameritan ser custodiados, descongestionar periódicamente los espacios de las oficinas y aprovechar el espacio físico y equipos disponibles, propiciando el bienestar del personal;

Que, con el visto bueno de la Sub Jefatura del SIS, Secretaría General y Oficina de Administración, y la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el literal i) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2002-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 03-2009-SIS/OA "Procedimientos para Baja y Disposición Final de los Bienes Fungibles del Seguro Integral de Salud" y sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto todas las normas internas del Seguro Integral de Salud, que se opongan a lo establecido en la Directiva aprobada en el artículo precedente.

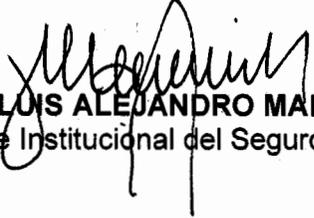
Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Administración la implementación y aplicación de la Directiva aprobada en el artículo precedente, haciendo de conocimiento a todas las Unidades Orgánicas del Seguro Integral de Salud.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Administración, coordinar con la Oficina de Informática y Estadística para la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada, en la página Web del Portal de la Institución.



Regístrese, Comuníquese y Publíquese.




LIC. LUIS ALEJANDRO MANRIQUE MORALES
Jefe Institucional del Seguro Integral de Salud



MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD



**DIRECTIVA N° 03-2009-SIS/OA
PROCEDIMIENTOS PARA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS
BIENES FUNGIBLES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD**



Junio 2009

DIRECTIVA N° 03-2009-SIS/OA

PROCEDIMIENTOS PARA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES FUNGIBLES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO GENERAL

La presente Directiva tiene por finalidad establecer el procedimiento para dar de baja y definir el destino final de los bienes calificados como fungibles del Seguro Integral de Salud.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Eliminar bienes innecesarios que no ameritan ser custodiados.
- b) Descongestionar periódicamente los espacios de las Oficinas propiciando el bienestar del personal.
- c) Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

1.3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todo el personal del Seguro Integral de Salud independientemente de su vínculo laboral o contractual.

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 009-2009-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud.
- Resolución Jefatural N° 029-2002/SIS, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud.

1.5. DEFINICIONES

1.5.1. Bienes fungibles: Son aquellos bienes que se consumen o desgastan con su uso y que no se encuentran incluidos en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".

También se considera como bienes fungibles aquellos documentos que no son archivísticos tales como:

- Formatos o formularios en blanco.
- Boletines, libros, cartillas, trípticos, dísticos folletos, revistas, periódicos, impresos, afiches, o similares.

1.5.2. Baja de un bien fungible: Acto por el cual se determina la culminación de la vida útil del bien fungible.

1.5.3. Disposición de un bien fungible dado de baja: Acto por el cual se determina el destino final de un bien fungible dado de baja.

1.5.4. Comité Evaluador de bajas de Bienes Fungibles: Designado por la Oficina de Administración estará conformado por un representante de la Oficina de Administración, quien lo presidirá, un representante de la Sub Gerencia Contabilidad y un representante de la Sub Gerencia de Tesorería.



II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

2.1. BIENES SUSCEPTIBLES A DAR DE BAJA:

- a) Bienes Fungibles en uso que hayan culminado su vida útil.
- b) Bienes Fungibles en poder de Almacén que se encuentren inmersos en las causales de baja.
- c) Documentos, No Archivísticos, que se encuentren en poder de las diferentes oficinas.

2.2. CAUSALES DE BAJA:

- a) Obsolescencia técnica.
- b) Estado de inutilidad en que se encuentren los bienes.
- c) Por vencimiento de su vigencia.
- d) Por su estado de deterioro o descomposición.
- e) Pérdida, robo o sustracción.
- f) Destrucción o siniestro.
- g) Otras causas no tipificadas que justifique la baja de un bien fungible, debidamente sustentadas por el área correspondiente.

2.3. ACTOS DE DISPOSICIÓN DE LOS BIENES FUNGIBLES:

- a) **VENTA:** Si la naturaleza del bien lo permite y de tratarse de una cantidad considerable, los bienes fungibles dados de baja podrán ser vendidos por el Área de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Logística por la Modalidad de Subasta Restringida.
- b) **RECICLADO:** Cuando los bienes fungibles dados de baja sean reciclables, podrán ser entregados a personas jurídicas sin fines de lucro. Deberá firmarse el Acta de Entrega - Recepción del Bien. **Anexo 3.**
- c) **ELIMINACIÓN:** Cuando los bienes fungibles dados de baja no puedan ser reciclados serán depositados en los basureros institucionales.
- d) **DESTRUCCIÓN Y/O INCINERACIÓN:** Se procederá a destruir y/o incinerar los bienes fungibles dados de baja, cuando por razones de protección al medio ambiente o de salubridad resulte necesario hacerlo.

2.4. ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE BAJA:

Es responsabilidad de las siguientes áreas el consolidar, evaluar, elaborar un informe técnico y proponer la baja de los bienes fungibles:

- a) En el caso de Bienes Fungibles en Uso; es responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística a través de su Área de Control Patrimonial.
- b) En el caso de Bienes Fungibles en poder de Almacén, es responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística a través de su Área de Almacén.
- c) En el caso de Documentos, distintos a los archivísticos; es responsabilidad del área usuaria y de la Comisión de Baja de Documentos No Archivísticos, que se forme para tal efecto, y de la Sub Gerencia de Logística a través de su Área de Control Patrimonial.

2.5. DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJA DE BIENES FUNGIBLES (CEBBF):

La Oficina de Administración mediante Resolución Administrativa, constituirá el Comité Evaluador de Baja de Bienes Fungibles.

El Comité Evaluador interviene en los procesos de baja de bienes fungibles en uso de las Unidades Orgánicas del SIS y/o en poder de Almacén, realizando las siguientes funciones:

- a) Revisar el estado de los bienes fungibles de los cuales se ha solicitado la baja.



- b) De ser el caso, pronunciarse a favor de la causal de la baja y del acto de disposición propuestos por el área competente, caso contrario proponer otra causal y acto de disposición debidamente fundamentados.
- c) Presentar el Informe Técnico Evaluador de acuerdo al **Anexo 2**, dentro del plazo de cinco (5) hábiles de su designación.

2.6. DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE BAJA DE DOCUMENTOS NO ARCHIVÍSTICOS (CBDNA):

La Oficina de Administración designará una Comisión de Baja de Documentos No Archivísticos, integrada por un representante de la Oficina de Administración, quien la preside, un representante de Secretaría General y un representante de la Oficina que requiere la baja de los documentos.

La Comisión de Baja de Documentos No Archivísticos conducirá el proceso de baja hasta su aprobación y disposición final de los mismos, sus funciones se encuentran detalladas en el punto 2.7.2 de la presente Directiva. La Comisión de Baja de Documentos No Archivísticos realizará las coordinaciones necesarias con el Área de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Logística.

2.7. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA:

2.7.1. EN EL CASO DE BIENES FUNGIBLES EN USO Y EN PODER DE ALMACÉN:

- a) El área competente, de oficio o a pedido de alguna de las oficinas del Seguro Integral de Salud, remitirá a la Oficina de Administración el Informe Técnico que sustente la baja de un bien fungible y recomendará la disposición final del mismo según el **Anexo 1**.
- b) El Comité Evaluador de Baja de Bienes Fungibles revisará el Informe Técnico y la documentación que lo sustenta en el plazo máximo establecido en el literal c), numeral 2.5 de la presente Directiva, bajo responsabilidad. Concluida la evaluación emitirá su Informe según el **Anexo 2**.
- a) La Oficina de Administración, de estar conforme con los informes emitidos aprobará la baja de los bienes fungibles y la disposición de los mismos remitiendo el expediente a la Sub Gerencia de Logística para que ejecute el acto de disposición aprobado.
- c) La Sub Gerencia de Logística a través de sus áreas de Control Patrimonial o Almacén, según corresponda, será la responsable de ejecutar lo resuelto por la Oficina de Administración.

2.7.2. EN EL CASO DE DOCUMENTOS NO ARCHIVÍSTICOS:

- a) La Oficina que se encuentra en poder de los documentos no archivísticos elaborará el inventario de baja de documentos no archivísticos, según el **Anexo 4** y extraerá las muestras documentales necesarias.
- b) El área que se encuentra en poder de los documentos no archivísticos solicitará a la Oficina de Administración la baja respectiva fundamentando la causal e indicando, de ser el caso, los motivos por los cuales el material no fue utilizado, para tal efecto presentará el Informe Técnico según **Anexo 5**.
- c) La Comisión de Baja de Documentos No Archivísticos realizará las siguientes actividades:
 - Evaluará la documentación, contrastando el inventario y las muestras.
 - Si los documentos a ser dados de baja son formatos o formularios en blanco, boletines, cartillas, trípticos, dísticos, afiches o similares que no han sido utilizados; la Comisión de Baja analizará la sustentación presentada por la Oficina que propone la Baja de los documentos No Archivísticos; si identifica indicios de



responsabilidad, la Comisión informará tal hecho al Jefe de la Oficina de Administración, quien a su vez determinará las responsabilidades a que haya lugar, poniendo en conocimiento de la Jefatura Institucional, para lo fines correspondientes.

- Si la Comisión de Baja no identifica indicios de responsabilidad o concluido el proceso de determinación de responsabilidades, se continuará con el proceso de baja.
 - La Comisión de Baja, elaborará su Informe (según el **Anexo 6**) detallando las actividades realizadas, anexando el "Inventario de Baja de Documentos No Archivísticos" (**Anexo 4**), las muestras documentales y documentos que sustenten su informe.
- d) Presentado el Informe de la Comisión de Baja de Documentos No Archivísticos, la Oficina de Administración, de considerarlo pertinente aprobará la baja y disposición de los Documentos No Archivísticos, remitiendo el expediente a la Sub Gerencia de Logística para que ejecute el acto de disposición autorizado.
- e) La Sub Gerencia de Logística a través de su Área de Control Patrimonial será la responsable de ejecutar lo resuelto por la Oficina de Administración.

2.7.3. BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES FUNGIBLES EN PODER DE LAS ODSIS:

En el caso de bienes fungibles en uso:

- a) El Administrador de la ODSIS elaborará un Informe Técnico que sustente la baja de los bienes fungibles y recomendará la disposición final del mismo según el **Anexo 1**.
- b) El Representante de la ODSIS de estar conforme con el informe emitido aprobará la baja de los bienes fungibles y la disposición de los mismos.
- c) Es responsabilidad del Administrador ejecutar lo resuelto por el Representante.
- d) Copia del informe Técnico será remitido a la Oficina de Administración.

En el caso de documentos no archivísticos:

- a) El área que se encuentra en poder de los documentos no archivísticos elaborará el inventario de baja de documentos no archivísticos, según el **Anexo 4** y extraerá las muestras documentales necesarias.
- b) El área que se encuentra en poder de los documentos no archivísticos solicitará al Representante de la ODSIS la baja respectiva fundamentando la causal e indicando, de ser el caso, los motivos por los cuales el material no fue utilizado, para tal efecto presentará el Informe Técnico según **Anexo 5**.
- c) El Representante de la ODSIS constituirá una Comisión de Baja de Documentos No Archivísticos integrada por el Administrador de la ODSIS, quien la preside, el usuario mayoritario de los documentos a dar de baja y un tercer trabajador de la ODSIS.
- d) La Comisión de Baja de Documentos No Archivísticos realizará las siguientes actividades:
- Evaluará la documentación, contrastando el inventario y las muestras.
 - Si los documentos a ser dados de baja son formatos o formularios en blanco, boletines, cartillas, trípticos, dísticos, afiches o similares que no han sido utilizados; la Comisión de Baja analizará la sustentación presentada por el área que se encuentra en poder de los documentos no archivísticos; si identifica indicios de responsabilidad, la Comisión informará tal hecho al Representante de la ODSIS quien a su vez comunicará al Jefe de la Oficina de Administración, para la determinación de las responsabilidades a que haya lugar, poniéndose en conocimiento de la Jefatura Institucional, para los fines correspondientes.



- Si la Comisión de Baja no identifica indicios de responsabilidad o concluido el proceso de determinación de responsabilidades, se continuará con el proceso de baja.
 - La Comisión de Baja, elaborará su Informe (según el **Anexo 6**) detallando las actividades realizadas, anexando el "Inventario de Baja de Documentos No Archivísticos" (**Anexo 4**), las muestras documentales y documentos que sustenten su informe.
- e) Presentado el Informe de la Comisión de Baja de Documentos No Archivísticos, el Representante de la ODSIS, de considerarlo pertinente aprobará la baja y disposición de los Documentos No Archivísticos.
 - f) Cuando los Actos de Disposición aprobados sean reciclado, eliminación, destrucción y/o incineración, el Administrador de la ODSIS será el responsable de ejecutar lo resuelto por el Representante.
 - g) Cuando el Acto de Disposición aprobado sea la venta, el área responsable de ejecutar lo resuelto será Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Logística en coordinación con el Administrador de la ODSIS, para lo cual la ODSIS deberá remitir el expediente de baja respectiva al área de Control Patrimonial de la Sub gerencia de Logística.

En los casos de Baja de documentos No Archivísticos de las ODSIS, si el Representante y Administrador de la ODSIS son la misma persona, la Comisión de Baja de Documentos No Archivísticos será presidida por otro trabajador de la ODSIS. En todos los casos la comisión estará integrada por tres (03) trabajadores de la ODSIS, con excepción de aquellas ODSIS que cuenten con un menor número de trabajadores.

2.7.4. BAJA DE BIENES POR LAS CAUSALES DE PERDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN Y DESTRUCCIÓN O SINIESTRO:

- a) En el caso de pérdida, robo o sustracción, el área competente, de oficio o a pedido de alguna de las oficinas del Seguro Integral de Salud, informará a la Oficina de Administración tal hecho para proceder a la evaluación o determinación de responsabilidades y su procedencia al proceso de baja del bien fungible, adicionalmente presentará su Informe Técnico, en base al **Anexo 1**.
- b) La Oficina de Administración, determinará las responsabilidades a que haya lugar e informará a la Jefatura Institucional, para las acciones correspondientes.
- c) Concluido el Proceso de determinación de responsabilidades, la Oficina de Administración, constituirá el Comité Evaluador.
- d) El Comité Evaluador revisará el Informe Técnico de Baja (**Anexo1**) y la documentación que lo sustenta en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de constituido, bajo responsabilidad. Concluida la evaluación emitirá su Informe según el **Anexo 2** y el proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación de la Baja.
- e) La Oficina de Administración, de estar conforme con los informes emitidos aprobará la baja de los bienes fungibles. La aprobación de la baja de los Bienes Fungibles por estas dos causales será con Resolución Administrativa.

2.7.5. PROCESO DE VENTA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA:

Recibido el expediente de baja y de ser el caso, el Área de Control Patrimonial realizará el proceso de Subasta Restringida de los bienes dados de Baja, realizando las siguientes acciones:

- a) Para la venta de documentos no archivísticos realizará la indagación del precio en el mercado, por lo menos de dos (02) ofertas. En el caso de los bienes fungibles en uso



- y en poder de Almacén tomará el valor consignado en el Informe Técnico según el **Anexo 1**.
- b) Elaborará las bases del proceso de Subasta Restringida según el **Anexo 7**
 - c) Invitará por lo menos a dos (02) postores. Los postores presentarán sus propuestas por mesa de partes en la fecha señalada en las bases.
 - d) Conducirá el acto privado de apertura de sobres; invitará a un veedor del OCI.
 - e) Otorgará la Buena Pro al postor que oferte el mayor precio. En caso de empate se resolverá por sorteo al día siguiente del Acto, para lo cual invitará a los postores. El sorteo se realizará en presencia o no de los postores, no cabe postergación del mismo.
 - f) Elaborará las Actas respectivas.
 - g) Publicará los resultados en el periódico Mural de la Entidad.
 - h) Verificará que se haya efectuado el pago en las cuentas de la Entidad.
 - i) Entregará los bienes al adjudicatario de la Buena Pro, para lo cual elaborará el Acta de Entrega-Recepción respectiva.
 - j) Elaborará la Hoja de Liquidación, según el **Anexo 8**. La Oficina de Administración Remitirá Copia de la Hoja de Liquidación a la Sub Gerencia de Tesorería.
 - k) Informará de todo lo actuado a la Oficina de Administración.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA: Todas las Oficinas tienen la obligación de solicitar la baja de los bienes fungibles que hayan culminado su vida útil o por cualquier otra causal, el reemplazo del bien fungible. El traslado del bien obsoleto a las Áreas correspondientes se realizará, previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística, en el marco del proceso de baja del Bien.

SEGUNDA: El proceso de baja y disposición de los bienes fungibles se realizarán cada cuatro meses salvo las circunstancias ameriten realizarlo fuera de este período.

TERCERA: El Comité Evaluador de Bajas de Bienes Fungibles y la Comisión de Baja de Documentos No Archivísticos, plasmarán en Actas las reuniones que tengan en el desarrollo de sus funciones, las cuales estarán firmadas por todos sus integrantes y serán presentadas como Anexos en su Informe Final.

CUARTA: Es responsabilidad de los Administradores de cada ODSIS el propiciar la baja de los bienes fungibles que hayan culminado su vida útil y que se encuentren ocupando espacio innecesariamente.

QUINTA: Los actos de disposición de reciclado, eliminación, destrucción y/o incineración podrán ser realizados por las ODSIS y el área de Almacén de la Sub Gerencia de Logística. El acto de disposición de venta sólo podrá ser ejecutado por el Área de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Logística.

SEXTA: Las Comisiones de Inventario de Almacén y de Bienes Muebles al cierre del ejercicio del año anterior, que identifiquen bienes fungibles que hayan culminado su vida útil, conjuntamente con su informe final, remitirán a la Oficina de Administración el Informe Técnico que sustente la baja de los bienes fungibles y recomendarán la disposición final de los mismos utilizando el **Anexo 1** de la presente Directiva.

SEPTIMA: Concluido el proceso de baja y disposición de los bienes fungibles, los expedientes originales deben ser custodiados por las Áreas de Control Patrimonial, Almacén o la respectiva ODSIS, según corresponda.

En el caso de baja de Documentos No Archivísticos, los expedientes serán custodiados por el Área de Control Patrimonial, si la baja fue promovida por una ODSIS, el expediente será custodiado por la respectiva ODSIS, debiendo obrar en Control Patrimonial copia de lo actuado en el proceso de venta.

OCTAVA: Se encuentran impedidos de participar como postores en el proceso de venta, los trabajadores del Seguro Integral de Salud cualquiera sea su modalidad de contratación y los familiares de los trabajadores hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



Asimismo están prohibidos de participar, como postores, directa o indirectamente o por persona interpuesta, aquellos funcionarios y servidores públicos a los que se refiere, en cada caso, los Artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil.

1 Artículo 1366 del CC.- Personas prohibidas de adquirir derechos reales por contrato

No pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta:

- 1.- El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Senadores y Diputados, los Ministros de Estado y funcionarios de la misma jerarquía, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y los del Tribunal de Garantías Constitucionales, el Fiscal de la Nación y los Fiscales ante la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Jurado Nacional de Elecciones, el Contralor General de la República, el Presidente y Directores del Banco Central de Reserva del Perú y el Superintendente de Banca y Seguros, los bienes nacionales.
- 2.- Los Prefectos y demás autoridades políticas, los bienes de que trata el inciso anterior, situados en el territorio de su jurisdicción.
- 3.- Los funcionarios y servidores del Sector Público, los bienes del organismo al que pertenecen y los confiados a su administración o custodia o los que para ser transferidos requieren su intervención.
- 4.- Los Magistrados judiciales, los árbitros y los auxiliares de justicia, los bienes que estén o hayan estado en litigio ante el juzgado o el tribunal en cuya jurisdicción ejercen o han ejercido sus funciones.
- 5.- Los miembros del Ministerio Público, los bienes comprendidos en los procesos en que intervengan o hayan intervenido por razón de su función.
- 6.- Los abogados, los bienes que son objeto de un juicio en que intervengan o hayan intervenido por razón de su profesión, hasta después de un año de concluido en todas sus instancias. Se exceptúa el pacto de cuota litis.
- 7.- Los albaceas, los bienes que administran.
- 8.- Quienes por ley o acto de autoridad pública administren bienes ajenos, respecto de dichos bienes.
- 9.- Los agentes mediadores de comercio, los martilleros y los peritos, los bienes cuya venta o evaluación les ha sido confiada, hasta después de un año de su intervención en la operación.

Artículo 1367 del CC.- Extensión del impedimento

Las prohibiciones establecidas en el artículo 1366 se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas impedidas.

Artículo 1368 del CC.- Plazo de prohibiciones

Las prohibiciones de que tratan los incisos 1, 2, 3, 7 y 8 del artículo 1366 rigen hasta seis meses después de que las personas impedidas cesen en sus respectivos cargos.

NOVENA: Una vez aprobada la baja de los bienes fungibles, la disposición final de los mismos deberá ser ejecutada en el plazo máximo de una semana, bajo responsabilidad del área competente; con excepción de la Subasta Restringida.

DÉCIMA: Si el proceso de venta de los bienes fungibles, por la modalidad de Subasta Restringida quedara desierto, la Oficina de Administración podrá autorizar una segunda convocatoria o variar el acto de disposición aprobado. No cabe la convocatoria de un tercer proceso de venta por subasta restringida, si la segunda convocatoria quedará desierta se debe variar el Acto de Disposición.

Una vez declarado desierto el proceso de venta, el Área de Control Patrimonial deberá presentar un informe exponiendo las causas por las cuales el proceso fue declarado desierto, el cual constituye requisito para la aprobación de la segunda convocatoria de venta o a la variación del Acto de Disposición.



ANEXO 1

INFORME TECNICO

PROCEDIMIENTO DE BAJA Y DISPOSICIÓN DE BIENES FUNGIBLES

N°200...SIS-OA-SGL-

N°200...SIS-ODSIS-

I. ANTECEDENTES:

II. DETALLES DE LA BAJA:

CARACTERISTICAS DEL BIEN	VALOR (S/.)

CAUSAL DE BAJA	
a) Obsolescencia técnica.	
b) Estado de inutilidad en que se encuentren los bienes.	
c) Por vencimiento de la fecha de vigencia	
d) Por su estado de deterioro o descomposición	
e) Pérdida, robo o sustracción.	
f) Destrucción o siniestro.	
g) Otras causas	

SUSTENTACION DE LA CAUSAL:

DISPOSICION FINAL RECOMENDADA	
a) Venta	
b) Reciclado	
c) Eliminación	
d) Destrucción y/o incineración	

SUSTENTACION DE LA RECOMENDACIÓN:

III. OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE:

Fecha
Firmas



ANEXO 2

INFORME DEL COMITÉ EVALUADOR

PROCEDIMIENTO DE BAJA Y DISPOSICIÓN DE BIENES FUNGIBLES

Nº. 200...SIS-OA-SGL-

Nº.....200...SIS-ODSIS-

I. ANTECEDENTES:

Redacción Breve

II. LABOR REALIZADA:

Enumeración breve de las actividades realizadas

III. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES:

DESCRIPCION	Señalar SI /NO
1) Recomienda la aprobación de la baja	
2) Esta de acuerdo con la causal de la baja	
3) Propone otra causal de baja	
a) Obsolescencia técnica.	
b) Estado de inutilidad en que se encuentren los bienes.	
c) Por vencimiento de la fecha de vigencia	
d) Por su estado de deterioro o descomposición	
e) Pérdida, robo o sustracción.	
f) Destrucción o siniestro.	
g) Otras causas	
4) Recomienda la aprobación de la disposición final	
5) Propone otra disposición final	
a) Venta	
b) Reciclado	
c) Eliminación	
d) Destrucción y/o incineración	

SUSTENTACION DE LA CAUSAL PROPUESTA:

SUSTENTACION DE LA DISPOSICIÓN FINAL PROPUESTA:

Fecha /Firmas

Aprobación de la Baja y Disposición de los Bienes Fungibles
Firma del Jefe de la Oficina de Administración
Fecha:



ANEXO 3

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

PROCEDIMIENTO DE BAJA Y DISPOSICIÓN DE BIENES FUNGIBLES

N°.....200...SIS-OA-SGL-

N°.....200...SIS-ODSIS-

Siendo horas del día..... del mes..... del año....., reunidos en el Local del Seguro Integral de Salud el Sub Gerente de Logística, señor..... identificado con DNI N°..... en representación del Seguro integral de Salud y el señor..... con DNI N° en representación de (*Nombre completo de la persona jurídica*).....identificada con RUC N° inscrita en Registros Públicos Partida N°..... con domicilio en dedicada a la labor de (*señalar la labor sin fines de lucro que realiza*)..... a efectos de llevar a cabo la entrega recepción de los bienes fungibles dados de baja en los términos siguientes:

PRIMERO: La Oficina de Administración ha aprobado la Baja y Disposición Final propuesta con Informe N° de los siguientes bienes fungibles:

(listado de los bienes fungibles)

SEGUNDO: En el presente acto se procede a entregar los bienes dados de baja a(*nombre de la empresa*).....para fines de reciclaje que estime conveniente, en cumplimiento a lo dispuesto por la Oficina de Administración.

No existiendo observación alguna las partes firman el Acta en señal de conformidad.

Firmas



ANEXO 4

**INVENTARIO DE BAJA DE DOCUMENTOS NO ARCHIVISTICOS
N°200...SIS-OA-CBDNA
N°200...SIS-ODSIS- CBDNA**

N° de Orden (1)	Descripción del Documento (2)	Causal de la Baja (3)	Documento que Reemplaza al documento dado de Baja (4)	Observaciones (5)

6) Cantidad total en metros Lineales:

7) Peso Total: kg.

Fecha
Firma



INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS:

- 1) Secuencia de ítems.
- 2) Detalle de la documentación a dar de baja.
- 3) Señalar la causal de baja.
- 4) Si el documento a ser dado de baja ha perdido vigencia, señalar que documento lo reemplaza (de ser el caso)
- 5) Indicar algún dato resaltante del documento descrito.
- 6 y 7) Se expresarán las cantidades de documentos no archivísticos propuestos para baja en metros lineales y peso

ANEXO 5

INFORME TECNICO

PROCEDIMIENTO DE BAJA Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS NO ARCHIVÍSTICOS
N°.....200...SIS-
N°.....200...SIS-ODSIS-

I. ANTECEDENTES:

II. DETALLES DE LA BAJA:

La descripción de los documentos No Archivísticos se encuentra en el Inventario de baja de documentos No Archivísticos adjunto al presente documento.

2.1. CAUSALES DE BAJA

CAUSAL DE BAJA	
a) Obsolescencia técnica.	
b) Estado de inutilidad en que se encuentren los bienes.	
c) Por vencimiento de la fecha de vigencia	
d) Por su estado de deterioro o descomposición	
e) Pérdida, robo o sustracción.	
f) Destrucción o siniestro.	
g) Otras causas	

SUSTENTACION DE LA CAUSAL:

2.2. MOTIVOS POR LOS CUALES EL MATERIAL NO FUE UTILIZADO:

2.3. DISPOSICION FINAL RECOMENDADA

DISPOSICION FINAL RECOMENDADA	
a) Venta	
b) Reciclado	
c) Eliminación	
d) Destrucción y/o incineración	

SUSTENTACION DE LA RECOMENDACIÓN:

III. OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE:

Fecha
Firmas



ANEXO 6

INFORME DE LA COMISIÓN DE BAJA DE DOCUMENTOS NO ARCHIVISTICOS

I. ANTECEDENTES:

II. ACTIVIDADES REALIZADAS:

III. COMENTARIOS:

IV. SUGERENCIAS:

V. ANEXOS:

- a) Inventario de Baja de Documentos No Archivísticos.
- b) Muestras Documentales.
- c) Otros documentos que sustentan el informe.

Fecha
Firmas

Aprobación de la Baja y Disposición de los Documentos No Archivísticos
Firma del Jefe de la Oficina de Administración
Fecha:



ANEXO 7

BASES ADMINISTRATIVAS

**VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES FUNGIBLES DADOS DE BAJA
N°-2009-SIS-SGL-CP**

I. ENTIDAD: SEGURO INTEGRAL DE SALUD.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la Subasta Restringida de los bienes fungibles autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración.

III. EXHIBICIÓN DE LOS LOTES DE BIENES FUNGIBLES A VENDERSE

La exhibición de los lotes de bienes muebles a venderse se realizará:

- Días :
- Horario :
- Local :
- Dirección :

IV. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

Las ofertas se realizarán en sobre cerrado por cada lote, las mismas que serán presentadas en mesa de partes de la Entidad.

La propuesta económica se elaborará según el **Anexo C**.

La recepción de los sobres cerrados se realizará conforme al siguiente cronograma:

- Días :
- Horario :
- Local :
- Dirección :

V. ACTO PRIVADO DE APERTURA DE SOBRES Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:

El Acto Privado se realizará:

- Días :
- Horario :
- Local :
- Dirección :

VI. DETALLE DE LOS LOTES FUNGIBLES EN VENTA:

Se encuentran detallados en el **Anexo "A"** de las presentes bases.

VII. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La Subasta Restringida de los lotes de bienes fungibles se realizará **"COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN"**, mediante la modalidad de **"SOBRE CERRADO"**. Por lo tanto el adjudicatario de la Buena Pro los recogerá en el lugar donde se encuentren.

VIII. LOS PARTICIPANTES:

Están prohibidos de participar como postores todos los trabajadores del Seguro Integral de Salud sin importar la modalidad de contratación, así como sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Asimismo están prohibidos de participar como postores directa o indirectamente o por persona interpuesta, aquellos funcionarios y servidores públicos a los que se refiere, en cada caso, los Artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil.



Los actos administrativos que contravengan lo descrito en el párrafo precedente son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Participarán en el acto de Subasta Restringida las personas naturales y/o jurídicas que hayan sido invitados al proceso. En el caso de Personas Jurídicas, éstas intervendrán a través de su representante legal, el cual deberá presentar copia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica y los respectivos poderes debidamente inscritos en los Registros Públicos.

El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el acto de venta la Declaración Jurada debidamente llenada cuyo formato se muestra en el **Anexo B** "Declaración Jurada". Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten sobre el particular, serán resueltos por el Área de Control Patrimonial.

IX. VENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOTES DE BIENES MUEBLES

Las ofertas y el pago por los lotes vendidos serán realizados en moneda nacional (Nuevos Soles). En la cuenta Bancaria N°..... del Banco.....

El plazo máximo para realizar el pago es de 48 horas de publicados los resultados, el adjudicatario deberá remitir copia del Voucher al Área de Control Patrimonial dentro de dicho plazo. Si no se efectúa el pago en el plazo establecido, el lote será adjudicado al segundo puesto quien tendrá el mismo plazo para efectuar el pago una vez publicados por segunda vez los resultados. Si el segundo puesto no efectúa el pago se declarará desierto el proceso.

Una vez efectuado el pago el adjudicatario de la Buena Pro, tiene un plazo de 48 horas para recoger los bienes vendidos, caso contrario se declararan abandonados pudiendo el Seguro Integral de Salud disponer de ellos. No cabe devolución del pago efectuado.

En la publicación de los Resultados se consignará la fecha y hora en que vence el plazo para el pago y el plazo para recoger los bienes adjudicados.

El Adjudicatario de la Buena Pro deberá presentar su D.N.I. u otro documento de identidad, para que la Oficina de Tesorería le entregue el comprobante de pago correspondiente.

El Área de Control Patrimonial devolverá las propuestas a los postores que lo soliciten.

X. ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES

La entrega de los lotes adjudicados se realizará mediante un Acta de Entrega - Recepción en la cual se consignarán las características de los bienes muebles. Dicha entrega estará a cargo de Área de control Patrimonial.

La entrega de los bienes muebles se efectuará directamente a los adjudicatarios, previa presentación de la copia del comprobante de pago correspondiente debidamente cancelado.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En caso que el Adjudicatario deba formular algún reclamo relacionado a la Subasta Restringida, éste deberá realizarse hasta antes de la entrega del bien fungible.

Todo postor, por el hecho de participar en la Subasta Restringida, da por aceptado lo establecido en las Bases Administrativas.



ANEXO A

LOTES DE BIENES FUNGIBLES A VENDERSE

Lote	Código Patrimonial	Denominación y detalle Técnico	Estado de conservación	Precio Base	Ubicación



ANEXO B

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado con DNI N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme comprendido, directa o indirectamente en las prohibiciones y limitaciones contempladas en las Bases, que me impidan participar y adquirir bienes de propiedad Estatal a título propio o a nombre de la persona jurídica, con RUC N°, de la cual soy representante legal según las facultades otorgadas mediante la escritura de constitución de la empresa y/o los poderes inscritos en los Registros Públicos, los mismos que muestro como prueba de ello.

Dejo expresa mención que acepto y me someto a las bases administrativas que regulan la presente Subasta Restringida. Asimismo, asumo la responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada teniendo pleno conocimiento de las sanciones a que hubieren lugar en caso de contravención y/o incumplimiento.

Lima de del

Firma y Huella Digital.
Nombres y Apellidos :
D.N.I. N°



ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES FUNGIBLES DADOS DE BAJA
N°-2009-SIS-SGL-CP

Lote	Código Patrimonial	Denominación y detalle Técnico	Estado de conservación	Precio Base	Precio Ofertado



ANEXO 8

HOJA DE LIQUIDACIÓN

VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES FUNGIBLES DADOS DE BAJA
N°-200.....-SIS-SGL-CP

Fecha del Acto de Apertura de Sobres:

Documento que Autoriza la Venta: Memorando N°

ITEM		CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (S/.)
1	1.1	Lotes Puestos a la venta – precio base		
2	2.1	Lotes Desiertos		
3		INGRESOS		
	3.1	Lotes Cancelados		
	3.2	Lotes Abandonados		
	3.3	Total Ingresos: (3.1)+(3.2)		
4		EGRESOS¹		
	4.1			
5		Ingreso Neto ² (Total de ingresos – total de egresos)		

Lima de del

Firma del Jefe de la Oficina de Administración



¹ Debidamente sustentados.

² Llenar, sólo si hubo egresos.