



Resolución Ministerial

Lima, 27 de FEBRERO del 2017.

VISTO, el Expediente N° 17-011588-001 que contiene el Memorandum N° 388-2017-OGA/MINSA y el Informe N° 04-2017-UPA-OA-OGA/MINSA de la Oficina General de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, se establece que el Ministerio de Salud es la Autoridad de Salud a nivel nacional, siendo que según lo dispuesto en la Ley N° 26842, Ley General de Salud, tiene a su cargo la formulación, dirección y gestión de la política nacional de salud;

Que, el literal j) del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA establece entre las funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, aprobar el alta y la baja de sus bienes;

Que, mediante Resolución N° 046-2015/SBN se aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", que tiene por objeto regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades;

Que, estando a lo informado por la Oficina General de Administración, a través de los documentos de Visto, resulta necesario actualizar la Directiva Administrativa N° 200-MINSA/OGA-V.02, "Directiva Administrativa que establece el Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles del Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Secretarial N° 070-2016/MINSA, a fin de considerar en el ámbito de su aplicación a las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 011 – Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA se aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo es establecer las disposiciones relacionadas con los



R. VILLARÁN C.



J. MORALES C.



J. Montalva

procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los Documentos Normativos que expide el Ministerio de Salud;

Que, el numeral 7.2 de las Disposiciones Finales del documento referido en el considerando precedente, señala que: "los documentos normativos, cualquiera sea su denominación, aprobados con anterioridad a la presente norma, mantendrán su numeración invariable y vigente, siendo que para el caso de su actualización se sujetará a lo dispuesto en el presente documento";

Con la visación del Director General de la Oficina General de Administración y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Secretario General, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y la Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 200-MINSA/2017/OGA "Directiva Administrativa que establece el Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles del Ministerio de Salud".

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Secretarial N° 070-2016/MINSA, que aprobó la Directiva Administrativa N° 200-MINSA/OGA-V.02 "Directiva Administrativa que establece el Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles del Ministerio de Salud":

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud <http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=115>.



Regístrese y Comuníquese

PATRICIA J. GARCÍA FUNEGRA
Ministra de Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 200 -Minsa/OGA-V.03

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL MINISTERIO DE SALUD

I. FINALIDAD

La presente Directiva Administrativa tiene por finalidad propiciar la eficiencia en la administración del patrimonio mobiliario en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 - del Ministerio de Salud, mediante la realización oportuna y adecuada de los procedimientos de Alta y Baja de sus bienes muebles, de acuerdo a Ley.

II. OBJETIVO

La presente Directiva Administrativa tiene por objeto establecer los procedimientos correspondientes para que las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud realicen el Alta y Baja de sus bienes muebles.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 - Ministerio de Salud y para todos los funcionarios o servidores, nombrados, contratados, designados y destacados, así como practicantes que prestan servicios en ellas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su norma modificatoria.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 007-2016-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995, y sus normas modificatorias.
- Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación, y sus modificatorias.
- Resolución N° 027- 2013/SBN, aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN, denominada Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución Ministerial N° 098-2012-MINSA, aprueban conformación de las Unidades y/o áreas Funcionales de Programación, Adquisiciones, Almacén e Importaciones, Patrimonio y Servicios Auxiliares en la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

- 5.1.1. **Entidad:** Entidad Pública que conforman el SNBE, descrita en el artículo 8° de la Ley N° 29151.
- 5.1.2. **Actos de Administración:** Son aquellos que se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o instituciones privadas. Estos actos no otorgan al beneficiado el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto de los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido. Además, los bienes no ameritan ser dados de baja por parte de la entidad otorgante, ni ser incorporados en el patrimonio por parte de la entidad favorecida.
- 5.1.3. **Acto de Disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.
- 5.1.4. **Actos de Adquisición:** Son aquellos que implican que las entidades que conforman el SNBE alcancen la propiedad de bienes a su favor.
- 5.1.5. **Actos de Registro:** Son aquellos por los cuales se incorporan bienes en el SINABIP, en mérito a los documentos que correspondan a la naturaleza de los actos que los generen.
- 5.1.6. **Actos de Supervisión:** Son aquellos que la SBN realiza sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen en éstos, así como respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuta el MINSA y sus Unidades Ejecutoras.
- 5.1.7. **Alta:** Es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.1.8. **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 efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.1.9. **Bienes:** Bienes muebles
- 5.1.10. **Bienes muebles:** Se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
- 5.1.11. **Bienes catalogables:** Aquellos bienes que sin estar incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, son susceptibles de ser ingresados al mismo.



- 5.1.12. Bienes catalogados:** Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 5.1.13. Bienes no catalogables:** Aquellos que debidos a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.
- 5.1.14. Institución privada:** Persona jurídica de derecho privado, independientemente de su modalidad de constitución.
- 5.1.15. OGA:** Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- 5.1.16. SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 5.1.17. SNBE:** Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 5.1.18. SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 5.2** Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa orientan los procesos de baja de los bienes muebles en estado de excedencia, obsoletos técnicamente, cuyo mantenimiento o reparación resulta onerosa, por reposición o reembolso, que hayan sido objetos pérdida, hurto o robo, que estén calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, por encontrarse en estado de chatarra, los siniestrados o destruidos accidentalmente, manteniendo únicamente aquellos que se encuentren operativos; así como los procesos destinados al alta de bienes, de acuerdo a las normas legales vigentes.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1.** Los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes serán aprobados mediante resolución administrativa emitida por la Oficina General de Administración en la Unidad Ejecutora, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente administrativo.
- 6.2.** Para sustentar los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces, elaborará y suscribirá el Informe Técnico, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar, el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto.
- 6.3.** El alta del bien bajo los supuestos indicados en el numeral 6.6.1, se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta en los documentos previstos para cada procedimiento.
- 6.4.** Cuando resulta exigible la valorización de bienes, esta se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, y los resultados obtenidos deben estar consignados en el Informe de Tasación, el mismo que debe ser elaborado y suscrito por la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces y refrendado por la OGA.

En caso la naturaleza del bien lo requiera o de no contar con profesionales o personal técnico calificado con conocimientos en tasaciones, la Unidad Ejecutora del MINSA podrá contratar los servicios de un perito tasador. La tasación se



J. Bohorques L.



J. Montalva



K. Salinas M.



realizará a valor comercial y tendrá una vigencia de ocho (08) meses desde su elaboración.

6.5. ALCANCES PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES

- 6.5.1. La adquisición de bienes mediante procedimiento de compra se ejecutará conforme a lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo de alta que deba ser evaluada por la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces.
- 6.5.2. No requerirán de alta, aquellos bienes que son adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la entidad. Las compras por encargo serán consideradas como adquisición de la entidad encargante.
- 6.5.3. Si la circunstancia para el alta de un bien no se encuentra regulada en el numeral 6.6.1 de la presente directiva, se requerirá opinión favorable a la Oficina General de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, con la cual se procederá al alta, para ello se elaborará un Informe Técnico, sustentando tal pedido.
- 6.5.4. Se producirá alta automática, sin necesidad de resolución administrativa, cuando la incorporación este determinada por:
- a) Disposición legal; o,
 - b) Mandato judicial o arbitral

6.6. DE LA FORMA DE INCORPORACION Y PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES:

- 6.6.1. El Alta se realizará al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- 6.6.1.1 Aceptación de donación de bienes.
- 6.6.1.2 Saneamiento de bienes sobrantes
- 6.6.1.3 Saneamiento de vehículos
- 6.6.1.4 Reposición de bienes
- 6.6.1.5 Permuta de bienes

6.6.1.1 Aceptación de donación de bienes

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de la Unidad Ejecutora. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.

La donación incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas, así como por compromiso asumido en un contrato o conciliación extrajudicial, y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de propiedad a favor de la Unidad Ejecutora.

Las resoluciones de aceptación de la donación de bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación. En caso la Unidad Ejecutora reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la Unidad de



J. Bohorques L.



J. Montalva



K. Salinas M.



Patrimonio o la que haga sus veces realizará la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.

Procedimiento

La oferta de donación de un bien a favor de la Unidad Ejecutora deberá ser remitida por escrito a la OGA, comunicando la decisión de donar un bien de propiedad del donante a favor de la entidad y precisando las características que lo identifiquen.

En caso la donante sea una persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica, así como la vigencia de poder del representante legal.

También debe presentarse la documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En caso no se cuente con dicha documentación, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario y ejerce la posesión.

La Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces deberá emitir un Informe Técnico, pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará a la OGA, quien de considerarlo conforme, emitirá la resolución correspondiente aprobando:

- a) Aceptar la donación del bien; y
- b) El alta del bien en el registro patrimonial y contable de la Unidad Ejecutora

Cuando la donante sea otra entidad no será necesario el procedimiento indicado en los párrafos precedentes; bastará que la entidad donante emita la resolución de aceptación de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que la Unidad Ejecutora realice el alta de los bienes donados.

Si los bienes donados provienen del exterior, la aceptación de la donación será aprobada por resolución ministerial emitida por el titular del MINSA y canalizado a través de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.

Concluido el procedimiento, la OGA en la Unidad Ejecutora será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor de los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a) La resolución que aprueba la aceptación de donación de bienes y su alta; y
- b) El Informe Técnico.

6.6.1.2 Saneamiento de bienes sobrantes

Es un mecanismo legal de característica residual y excepcional orientado a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición, mediante el alta de los mismos.

Para que proceda al saneamiento, los bienes sobrantes deben encontrarse por lo menos dos (02) años en posesión de la Unidad Ejecutora, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable de la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces y refrendada por la OGA.



J. BOHORQUES L.



J. Montalva



K. Salinas M.



Procedimiento

La Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces elaborará un Informe Técnico que sustente la posesión de los bienes sobrantes y estime el tiempo de permanencia de los mismos en la Unidad Ejecutora y lo elevará a la OGA para su evaluación.

La OGA de encontrar conforme el Informe Técnico, procederá a notificar por escrito al propietario de los bienes sobrantes, en caso que su domicilio sea conocido y cierto. Caso contrario, dispondrá de publicación de la relación detallada de los bienes objeto de saneamiento, durante un plazo de diez (10) días hábiles, en un lugar visible de la Sede Central del MINSA y sus Unidades Ejecutoras, adicionalmente en el portal electrónico del MINSA, de ser el caso.

Transcurrido dicho plazo y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento de bienes, la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces:

- Elaborará el Acta de Saneamiento, conforme al formato contenido en el Anexo N° 01 adjunto a la presente Directiva Administrativa.
- Valorizará los bienes sobrantes; y
- Elaborará el proyecto de resolución de saneamiento, incluyendo el detalle de los bienes.

Elevará el expediente administrativo a la OGA, quien, de encontrarlo conforme emitirá la correspondiente resolución administrativa que disponga:

- El saneamiento de los bienes; y,
- El alta en el registro patrimonial y contable.

La persona natural, jurídica u otra entidad que se considere con derecho de propiedad sobre los bienes materia de saneamiento, podrá oponerse al procedimiento presentando un escrito en un plazo de diez (10) días hábiles después de efectuada la notificación o publicación, según sea el caso, argumentando su derecho reclamado debidamente acreditado. La Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces elaborará un Informe Técnico que contendrá la evaluación de la documentación presentada, el mismo que será elevado a la OGA.

De ser procedente lo solicitado por el opositor, la OGA dispondrá la entrega del bien dentro del plazo de quince (15) días hábiles de recibido el Informe Técnico, debiendo suscribirse un Acta de Entrega-Recepción entre el responsable de Patrimonio de la Unidad Ejecutora y el opositor o su representante.

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- La resolución que aprueba el saneamiento y alta de bienes;
- El Informe Técnico;
- La notificación de ser el caso;
- El Acta de saneamiento.



En caso de que haya procedido la oposición, se deberá remitir lo siguiente:

- El Informe Técnico;
- La notificación de ser el caso;
- El Acta de Entrega-Recepción

6.6.1.3 Saneamiento de vehículos

Para este caso también se establece como condición previa que los vehículos deben encontrarse por lo menos dos (02) años en posesión de la Unidad Ejecutora.

Para el caso de saneamiento de vehículos inscritos, la entidad deberá contar con:

- La Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular;
- El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE); y
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular de incorporación aprobado.

Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces solicitará al Registro de Propiedad Vehicular la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado.

Si el vehículo que se pretende sanear tiene gravámenes u órdenes de captura y, luego de haber agotado las gestiones, la Unidad Ejecutora no puede levantarlas o cancelarlas, la OGA informará a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, para que sea puesto a disposición de cualquiera de ellos, según sea el caso, lo que se deberá hacer efectivo mediante un Acta de Entrega – Recepción suscrita por la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces y la entidad receptora.

Los vehículos que hayan sido incorporados al patrimonio de la Unidad Ejecutora sin la documentación sustentatoria, deberán ser excluidos del registro patrimonial y ser considerados como sobrantes.

Procedimiento

La Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces elaborará:

- El Informe Técnico que sustente la posesión de los vehículos sobrantes y estime el tiempo de permanencia de los mismos en la Unidad Ejecutora.
- La Ficha Técnica del Vehículo que acredite la condición en que se encuentren los mismos, conforme al **Anexo N° 02** adjunto al presente.

Luego elevará el expediente administrativo a la OGA quien, de encontrarlo conforme procederá a notificar por escrito al propietario registral del vehículo objeto de saneamiento, siempre que su domicilio sea conocido y cierto.



En caso de que no cuente con domicilio conocido, se dispondrá publicar por única vez en el Diario Oficial El Peruano, a fin de que quien se considere afectado en sus derechos pueda oponerse en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación o publicación, según sea el caso.

Dicho aviso debe contener la Placa Única Nacional de Rodaje y las características del vehículo materia de saneamiento, el lugar donde se muestra al público y el nombre del titular registral.

Transcurrido dicho plazo y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento, la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces:

- Elaborará el Acta de Saneamiento;
- Valorizará el vehículo; y
- Elaborará el proyecto de resolución de saneamiento y alta.

Elevará el expediente administrativo a la OGA, quien, de encontrar conforme los documentos emitirá la correspondiente resolución administrativa que disponga:

- El saneamiento del vehículo; y
- El alta en el registro patrimonial y contable

Para la inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular se remitirá los documentos que exija el Reglamento de Inscripciones del Registro de Inscripción Vehicular.

De existir oposición al procedimiento de saneamiento de vehículos, este se realizará de acuerdo a lo establecido para el saneamiento de bienes muebles sobrantes (numeral 6.6.1.2 de la presente directiva).

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- La resolución que aprueba el saneamiento y alta de vehículos;
- El Informe Técnico;
- La notificación o publicación en el diario;
- El Acta de saneamiento.

En caso de que haya procedido la oposición, deberá remitir adicionalmente el Acta de Entrega-Recepción.

6.6.1.4 Reposición de bienes

La adquisición de bienes mediante reposición implica la recepción por parte de la entidad de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

- a) Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada.
- b) Siniestro en caso el bien se encuentre asegurado. La reposición estará a cargo de la compañía aseguradora; y,
- c) Vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor.



La Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces suscribirá el Acta de Entrega-Recepción y elaborará el Informe Técnico precisando si el bien recibido por la Unidad Ejecutora, en atención a las circunstancias detalladas en el numeral anterior, cuenta con las características exigibles y lo elevará a la OGA para su evaluación.

La OGA, de encontrar conforme el Informe Técnico, emitirá la correspondiente resolución administrativa resolviendo:

- a) Aprobar la reposición del bien;
- b) Dar de alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable de la Unidad Ejecutora.

En los casos en que, de acuerdo a las circunstancias, exista reposición de bienes, aquellos dados de baja podrán ser entregados a quienes cumplan con reponerlos.

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copias de la siguiente documentación:

- a) La resolución que aprueba la reposición y el alta, detallando el bien y su valor;
- b) El Informe Técnico; y
- c) El Acta de Entrega-Recepción.

6.6.1.5 Permuta de Bienes

La permuta permite intercambiar bienes dados de baja de la Unidad Ejecutora, ya sea con otras entidades, instituciones privadas, o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que la Unidad Ejecutora cumpla sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes.

La Unidad Ejecutora no podrá permutar cuando el valor comercial de su bien supere el 10% el valor comercial del bien ofrecido por instituciones privadas o personas naturales.

De existir un bien de mayor valor de propiedad de una institución privada o persona natural, la permuta procederá si ellos renuncian a dicha diferencia de valor.

En caso de permuta de la Unidad Ejecutora con otras entidades públicas es irrelevante la diferencia de valor.

No es procedente la permuta de bienes por suministros, ni bienes por servicios.

Procedimientos:

Permuta entre entidades

Recibida la solicitud para permutar bienes, la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora, elaborará un Informe Técnico que sustente la procedencia o viabilidad de la permuta requerida y lo elevará a la OGA para su evaluación.

La OGA, de encontrar conforme el Informe Técnico, emitirá la correspondiente resolución administrativa que:

- a) Apruebe la permuta; y



b) Apruebe el alta del bien recibido.

La entidad solicitante procederá a dar de alta el bien recibido en mérito a la misma resolución que aprueba la permuta.

El acto se ejecuta con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción entre los responsables de Patrimonio de ambas entidades.

Permuta con Particulares

Recibida la solicitud para permutar bienes, la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces elaborará un Informe Técnico que sustente la procedencia o viabilidad de la permuta requerida y lo elevará a la OGA para su evaluación, conjuntamente con la tasación a valor comercial de los bienes materia de permuta.

La OGA, de encontrar conforme el Informe Técnico, emitirá la correspondiente resolución administrativa que:

- a) Apruebe la permuta; y
- b) Apruebe el alta del bien recibido.

El acto se ejecuta con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción entre el responsable de la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces y el representante legal en caso de que se trate de una institución privada o con el propietario del bien, si es persona natural.

Concluido el procedimiento para ambos casos, la OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días, copia de la siguiente documentación:

- a) La Resolución que aprueba la permuta y el alta, detallando los bienes permutados y sus valores;
- b) El Informe Técnico; y,
- c) El Acta de Entrega-Recepción.

6.6.2. Se emitirá resolución de alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la Unidad Ejecutora se produzca como consecuencia de:

6.6.2.1 Fabricación de bienes

En caso la Unidad Ejecutora elabore bienes, deberá incorporarlos al patrimonio de la entidad siempre que los mismos estén destinados a su uso.

Identificados los bienes fabricados, la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces elaborará un Informe Técnico que sustente la incorporación de los mismos al patrimonio de la Unidad Ejecutora, con la valorización comercial correspondiente y lo elevará a la OGA para su evaluación.

La OGA, de encontrar conforme el Informe Técnico, emitirá la correspondiente resolución administrativa que apruebe el alta de los bienes fabricados, precisando el valor de los mismos.

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a) La Resolución que aprueba el alta por fabricación, detallando el bien y su valor;



b) El Informe Técnico.

6.7. ALCANCES PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES:

- 6.7.1.** Para la Baja de Bienes Muebles Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE, se aplicará el procedimiento establecido en la Directiva N° 003-2013-SBN, aprobada por la Resolución N° 027-2013-SBN.
- 6.7.2.** Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.
- 6.7.3.** Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción, deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- 6.7.4.** Para el caso de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE, cuando los Operadores de RAEE o los Sistemas de Manejo de RAEE no manifiesten su interés en ser beneficiarios de la donación, en un plazo de sesenta (60) días hábiles de notificados, la Unidad Ejecutora queda autorizado para realizar otros actos de disposición en el marco de la Ley N° 29151 y su Reglamento.
- 6.7.5.** Asimismo, si emitida la resolución de donación de los bienes que constituyen RAEE, el beneficiario no se presenta a recoger en el plazo máximo de seis (6) meses de emitida dicha resolución, la Unidad Ejecutora declarará el abandono de los mismos y quedará autorizado a realizar otros actos de disposición en el marco de la Ley N° 29151 y su Reglamento.

6.8. CONSTITUYEN CAUSALES DE BAJA DE BIENES MUEBLES

6.8.1 La Baja de bienes procede por las siguientes causales:

- 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.

6.8.2 La causal de estado de excedencia implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

6.8.3 La causal de obsolescencia técnica importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de las funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.



- 6.8.4** La causal de mantenimiento o reparación onerosa califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.
- 6.8.5** La causal de reposición se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- 6.8.6** La causal de reembolso se aplica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.
- 6.8.7** La causal de pérdida es aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la Unidad Ejecutora.
- 6.8.8** La causal de hurto implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.
- 6.8.9** La causal de robo implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.
- 6.8.10** La causal de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por su uso u obsolescencia y se convierten en residuos, siendo identificados en tal condición con el apoyo de las áreas técnicas de la Unidad Ejecutora o con los servicios brindados por un especialista competente.
- 6.8.11** La causal de estado de chatarra implica al bien en estado avanzado de deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- 6.8.12** La causal de siniestro importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
- 6.8.13** La causal de destrucción accidental opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestros.
- 6.8.14** Cuando la causal para la baja de un bien no se encuentre regulada por el numeral 6.9.1 de la presente directiva, se requerirá opinión favorable a la SBN, para ello se elaborará un Informe Técnico, sustentando tal pedido. Con la opinión favorable de la SBN recién procederá la baja de dicho bien.



6.9 . PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES:

- 6.9.1** La Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces identificará en forma oportuna los bienes a dar de baja, y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario.
- 6.9.2** Posteriormente, elaborará el Informe Técnico, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la OGA para su evaluación.
- 6.9.3** De encontrarlo conforme, la OGA, emitirá la resolución que aprueba la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad.



- 6.9.4** En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la Unidad Ejecutora deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:
- Compraventa mediante subasta;
 - Destrucción;
 - Donación;
 - Donación de bienes calificados como RAEE;
 - Permuta
 - Transferencia en retribución de servicios, y,
 - Transferencia por dación en pago.
- 6.9.5** Los actos de disposición que se realicen en el marco de la Ley N° 27995 y su Reglamento, serán aprobados mediante Resolución del Titular de la Unidad Ejecutora.
- 6.9.6** Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.
- 6.9.7** Únicamente en caso los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la Ley N° 27995 y su Reglamento, se deberá notificar a la Unidad de Gestión Educativa Local de la jurisdicción en que se encuentran los bienes, la resolución de baja de los mismos cuando concurren los siguientes presupuestos:
- Los bienes puedan ser empleados o usados por la institución educativa, esto es, que ameriten ser dados de alta; y,
 - Las instituciones educativas se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza de acuerdo al mapa que para tal efecto elabore el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- 6.9.8** Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, con excepción del plazo máximo señalado en el numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento de la Ley N° 27995, copia de la siguiente documentación:
- La resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada; y,
 - El Informe Técnico.
- 6.9.9** Tratándose de vehículos que no hayan sido dados de baja por la causal de estado de chatarra, se adjuntará además:
- La Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular.
 - El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE); y,
 - Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 6.9.10.** Mientras se encuentre en trámite el procedimiento de baja y de disposición final de los bienes, corresponde a la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces, adoptar en forma oportuna, las medidas correspondientes para desplazar los bienes (mobiliario y/o equipamiento) en el Depósito de Patrimonio o en otros ambientes o depósitos que se requieren habilitar para tal efecto, a fin de evitar que los mismos ocupen innecesariamente sus instalaciones operativas, de manera que la gestión del patrimonio se realice en forma racional y adecuada.



Asimismo, a fin de procurar una eficiente gestión de los bienes muebles, optimizando su uso y valor, deberá gestionarse inmediatamente (según los plazos establecidos), los actos de baja y disposición final, evitando así que se acumulen los bienes en el depósito que se encuentre acondicionado para dicho fin.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de la Oficina General de Administración, y específicamente de la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- 7.2. Los procedimientos indicados en la presente Directiva Administrativa, se llevarán a cabo en coordinación con la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- 7.3. Los responsables de las Unidades Ejecutoras se encuentran en la obligación de informar a la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces, el estado de conservación en el que se encuentran los bienes estratégicos del sector, para que proceda conforme a su competencia.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. En todo lo no previsto en la presente Directiva, las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 - Ministerio de Salud aplicarán supletoriamente lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las normas legales vigentes sobre la materia y aquellas que al respecto emita el Ministerio de Salud.

IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes formatos:

ANEXO 1. FORMATO DE ACTA DE SANEAMIENTO

ANEXO 2. FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO

ANEXO 3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES



ANEXO N° 01

FORMATO DE ACTA DE SANEAMIENTO

En las instalaciones de la Unidad Ejecutora _____ del Pliego 011 Ministerio de Salud, ubicada en la Av. _____, del distrito de _____, provincia y departamento de Lima, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 201_, se reunieron los siguientes miembros de la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces cuyo Jefe fue designado mediante la Resolución N° _____:

- _____
- _____
- _____

En el presente procedimiento de saneamiento, y luego de haber constatado que se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6.1.2 o 6.6.1.3 de la Directiva Administrativa N° 200 -Minsa/OGA-V.03, y que no se ha presentado oposicion alguna; se declara en ABANDONO los bienes detallados en listado adjunto y se recomienda a la Oficina General de Administracion emita la resolucion administrativa aprobando el SANEAMIENTO de los mismos, asi como su ALTA al patrimonio de la Unidad Ejecutora.


J. Montaña

Responsable de Unidad de Patrimonio

Miembro de la Unidad de Patrimonio


Vago
Asistente Profesional


K. Salinas M.


J. BÓHORQUES L.

FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO

ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACION	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISION
CARROCERIA	N° MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACION	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCION	ABREVIACION	UNIDAD DEL SISTEMA
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindro		
Carburador / Carter		
Distribuidor/Bomba de inyección		
Bomba de Gasolina		
Purificador de aire		
2. SISTEMA DE FRENO		
Bomba de frenos		
Zapata y tambores		
Discos y pastillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACION		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de agua		
4. SISTEMA ELÉCTRICO		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de Alternador		
Faros delanteros		
Direccionales delanteras		
Luces posteriores		
Direccionales posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Clixon		
Circuito de luces (faros, cableados)		
5. SISTEMA DE TRANSMISION		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4x4)		
6. SISTEMA DE DIRECCION		
Volante		
Caña de dirección		
Cremallera		
Rótulas		
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN		
Amortiguadores / Muelles		
Barra de Torsión		
Barra estabilizadora		
Llantas		
8. CARROZERIA		
Capot del motor		
Capot de maletera		
Parachoques delanteros		
Parachoques posterior		
Lunas laterales		
Lunas cortaviento		
Parabrisas delantero		
Parabrisas posterior		
Tanque de Combustible		
Puertas		
Asientos		
9. ACCESORIOS		
Aire Acondicionado		
Alarma		
Plumillas		
Espejos		
Correas de seguridad		
Antena		
10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES		
ABREVIACION TECNICA GENERAL (A)		
Velocidad de tasación (S/.)		



Responsable de la Unidad de Patrimonio

Mecánico o Especialista



FLUJOGRAMA PARA BAJA DE BIENES MUEBLES

