



Resolución Directoral

Puente Piedra, 30 de marzo del 2022

VISTO:

El Expediente N° 1923, que contiene el Proveído N° 047-03/2022-OPE-HCLLH/MINSA, el Informe N° 036-03/2022-EP-OPE-HCLLH, Memorandum N° 133-03/2022-UL-HCLLH/MINSA, Nota Informativa N° 028-03/2022-ACP-UL-HCLLH, mediante el cual la Jefa del Área Patrimonial del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz remite el Plan Anual de Bajas del año 2022; el Informe Legal N° 99-03-2022-AJ-HCLLH/MINSA;

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, que tiene como objeto establecer las normas que regulan al ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional Bienes Estatales, 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 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" señala que la 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, mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, tiene por objeto reglamentar la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, regulando las actuaciones y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los predios estatales, maximizando su aprovechamiento económico y/o social sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, y contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado;

Que mediante Resolución N° 046-2015/SBN, se aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales modificada por la Resolución N° 084-2018/SBN que tiene como finalidad gestionar de manera eficiente los

...///



...///

bienes muebles estatales, que tiene como objeto regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de bienes Muebles del Estado, así como aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 se aprueba la Directiva N° 0006-2021-Ef/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", así como sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05, N° 06, N° 07, N° 08, N° 09 y N° 10, que tiene como objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que mediante artículo 48 inciso 48.1 de la Directiva N° 0006-2021-Ef/54.01 establece que son causales para la baja: a) Daño Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal, b) Ejecución de garantía Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor, c) Estado de excedencia Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado, d) Estado de chatarra Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE, e) Falta de idoneidad del bien Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso, f) Mantenimiento o reparación onerosa Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio, g) Obsolescencia técnica Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente, h) RAEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles, i) Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos, j) Sustracción Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente, k) Transformación Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales, l) Invalidez de semoviente cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente: i) fin del periodo de vida reproductivo, ii) problemas sanitarios o reproductivos; iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo, o iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio.

Que, mediante el inciso 48.2 del artículo 48 de la mencionada Directiva, establece que si la causal para la baja no se encuentra prevista la Oficina de Asesoría Jurídica, previo informe

...///



Resolución Directoral

...///



Técnico de la Oficina de Control Patrimonial y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para la baja de los bienes muebles patrimoniales, la que se aprueba con resolución de la OGA;

Que, mediante el inciso 48.3 establece que los bienes muebles patrimoniales dado de baja que han sido reemplazados por otros, en merito a una reposición o que han sido materia de reembolso, pueden ser entregados a quien haya cumplido con la reposición o reembolso, al momento de cumplida la obligación mediante la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción conforme al Anexo 2;

Que, mediante el inciso 48.4 establece que en caso de bienes muebles patrimoniales que se encuentren inscritos en los Registros Públicos, dado de baja por causal de chatarra, se gestiona su baja de circulación o cancelación de matrícula, según corresponda, ante la Oficina Registral competente;

Que mediante Nota Informativa Nº 028-03/2022-ACP-UL-HCLLH de fecha 02 de marzo de 2022 la Jefa del Área de Control Patrimonial del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz comunica a la Jefa de la Unidad de Logística sobre el Plan Anual de Baja del año 2022, para su conocimiento y fines pertinentes;

Que mediante Informe Nº 036-03/2022-EP-OPE-HCLLH de fecha 11 de marzo de 2022 la Jefa de la Oficina de Planeamiento del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz remite a la Dirección Ejecutiva el Informe Nº 036-03/2022-EP-OPE-HCLLH de fecha 10 de marzo de 2022 emitiendo opinión favorable al "Plan Anual de baja de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz año 2022",

Que el "Plan Anual de baja de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz año 2022", tiene la finalidad utilizar los medios necesarios, que nos permita efectuar técnicas apropiadas, para efectuar el proceso de baja de los bienes muebles patrimoniales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, a fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente y su objetivo general es desarrollar los procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales considerador para baja conforme a

...///



...///



los sustentos técnicos emitidos por el órgano competente, identificando la causal acorde con los procedimientos de gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Con las visaciones del Jefe de la Oficina de de Administración, Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico; Oficina de Logística y de Asesoría Legal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz:

Que, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el literal c) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Plan Anual de baja de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz año 2022", de conformidad a los considerandos de la presente resolución, el cual consta de 21 folios y que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.-EJECUCION el financiamiento de las actividades se ejecutara de acuerdo al crédito presupuestal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Logística a través del Área de Control Patrimonial la implementación y cumplimiento del Plan Anual "Plan Anual de baja de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz año 2022"

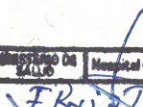
ARTÍCULO 4°.-DEJAR sin efecto todo acto que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO 5°.- ENCARGAR al responsable de la administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar efectuar la publicación de la presente resolución en la Página Web del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE




MC. Jorge Fernando Ruiz Torres
CMP. 34227 RNE. 27694
DIRECTOR EJECUTIVO HCLH

JFRT/ JMLC/ MMRV / ADBB/CJCHA/EPM

Cc

- () Oficina de Administración
- () Unidad de Planeamiento Estratégico
- () Oficina de Logística
- () Área de Control Patrimonial
- () Asesoría Legal



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Carlos
Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**PLAN ANUAL DE BAJA DE LOS
BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DE
PROPIEDAD DEL HOSPITAL
CARLOS LANFRANCO LA HOZ
AÑO 2022**



www.hclh.gob.pe

Av. Sáenz Peña Cdra. 06 – S/N

Puente Piedra - Lima, Perú

T (511) 548-2010

Anexo: .110

BICENTENARIO
PERÚ 2021



**Siempre
con el pueblo**





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Carlos
Lanfranco La Hoz"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**INDICE**

I.	Introducción	4
II.	Finalidad	5
III.	Objetivo General	5
IV.	Base Legal	5
V.	Ámbito de Aplicación	6
VI.	Recursos Disponibles	6
	6.1 Recursos Humanos	6
	6.2 Recursos Informáticos y Equipos mobiliarios	6
VII.	Disposiciones Generales	7
	7.1 Causales para la Baja de Bienes Patrimoniales	8
	a) Daño	8
	b) Ejecución de Garantía	8
	c) Estado de Excedencia	8
	d) Estado de Chatarra	8
	e) Falta de idoneidad del bien	7
	f) Mantenimiento o reparación onerosa	8
	g) Obsolescencia técnica	8
	h) RAEE	8
	i) Saneamiento Administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes	8
	j) Sustracción	9
	k) Transformación	9
	l) Invalidez de Garantía	9
VIII.	Disposiciones Específicas	9
	8.1 Procedimiento para Baja de Bienes Patrimoniales	9
	8.2 Bienes dados de baja que sean de utilidad al sistema educativo	10
	8.3 Plazo y modalidades para disponer bienes patrimoniales dados de Baja	11
	8.4 Procedimiento para la Gestión de Bienes muebles estatales -RAEE	11
	8.5 Sobre la baja de bienes muebles estatales calificados como RAEE	12
	8.6 Procedimiento para la donación de bienes muebles estatales calificados	
	Como RAE	13-14-15



www.hcllh.gob.pe
Av. Sáenz Peña Cdra. 06 - S/N
Puente Piedra - Lima, Perú
T (511) 548-2010
Anexo: .110



Siempre
con el pueblo





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Carlos
Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

8.7	Procedimiento para la acumulación de bienes calificados como RAEE	
	Para su Donación conjunta.	16
8.8	Procedimiento para donación de bienes calificados como RAEE a través de	
	Acopio Municipal	16
8.9	Obligación de Registro	16
IX	Responsabilidades	17
X	Anexos	17



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.hcllh.gob.pe
Av. Sáenz Peña Cdra. 06 – S/N
Puente Piedra - Lima, Perú
T (511) 548-2010
Anexo: .110



Siempre
con el pueblo





PLAN ANUAL DE BAJA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – AÑO 2022

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento es el compendio ordenado de acciones propuestas para proceder a solicitar la baja de un bien, definiendo su causal y el procedimiento a seguir, con el objeto de lograr la evaluación del Activo Fijo de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, para el presente año fiscal 2022.

Como es de conocimiento, la Baja de Bienes Muebles, es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

Por otro lado, es necesario realizar los procedimientos legales cuando la causal se identifique como "Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos –RAEE, en este caso se tendrá en consideración la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE", la misma que tiene como objeto..."Regular los procedimientos para la gestión de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos –RAEE, a fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente y garantizar la trazabilidad del manejo de bienes calificados como RAEE.

Teniendo en consideración el Decreto Legislativo N° 1439, promulgado el 16 de setiembre 2018 y su Reglamento aprobado mediante DS. N° 2017-2019-MEF, de fecha 15 de julio 2019, Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual regula la administración de bienes muebles de propiedad estatal, en el contexto del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), teniendo como ente rector a la Dirección General de Abastecimiento del MEF.

Por tanto es menester utilizar los lineamientos que conducen al modo adecuado de administrar los bienes en los diferentes servicios de la entidad por lo que el presente plan, aporta de manera secuencial los bienes patrimoniales propuestos para baja de acuerdo al tiempo de vida útil y los sustentos técnicos correspondientes, según las disposiciones normativas vigentes.





II. FINALIDAD

Utilizar los medios necesarios, que nos permita efectuar técnicas apropiadas, para efectuar el proceso de Baja de los bienes muebles patrimoniales del hospital Carlos Lanfranco La hoz, a fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente.

III. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar los procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales considerados para Baja conforme a los sustentos técnicos emitidos por el órgano competente, identificando la causal acorde con los procedimientos de gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento DS 2017-2019-MEF
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo en general.
- Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30909, Ley que modifica la Ley N° 27995 que establece los procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza.
- Decreto Supremo N° 007-2008/Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 0008-2021-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de aparatos Eléctricos y Electrónicos-REE" y su Anexo
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes muebles estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y electrónicos-RAEE.





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Carlos
Lanfranco La Hoz"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, "Aprueban el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos "
- Decreto Supremo N° 009-2014-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución Directoral N° 514-2012-DE-HCLLH/SA, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, que aprobó la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución 850-2016/MINSA que aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 463-2010- MINSA Reglamento de Organización Y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

V. AMBITO DE APLICACION

El presente Plan Anual de Baja de los Bienes Patrimoniales, es de cumplimiento obligatorio y alcanza a todas las Unidades Orgánicas funcionales, que conforman el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

VI. RECURSOS DISPONIBLES

6.1 Recursos Humanos:

CARGO	NOMBRADO	DESTACADO	CAS	S. TERCEROS	TOTAL
Asistente Administrativo	x				1
Esp. Adm. Administrativo	x				1
Apoyo Administrativo				x	1

6.2 Recursos Informáticos y Equipo Mobiliarios:



www.hcllh.gob.pe
Av. Sáenz Peña Cdra. 06 – S/N
Puente Piedra - Lima, Perú
T (511) 548-2010
Anexo: .110



Siempre
con el pueblo





RECURSOS INFORMÁTICOS			
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	Unidad Central de Procesos-CPU	3	Unidad
2	Estabilizador	2	Unidad
3	Impresora	1	Unidad
4	Monitor Led	3	Unidad
5	Teclado	3	Unidad
SOFTWARE			
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	Sistema SIGA-Modulo Patrimonio	1	
EQUIPOS MOBILIARIOS			
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	Escritorio de Madera	1	Unidad
2	Escritorio de Melamina	2	Unidad
3	Estante de Madera	2	Unidad
4	Silla Fija de Metal	4	Unidad
5	Ventilador	1	Unidad

VII. DISPOSICIONES GENERALES

El procedimiento de Baja de los Bienes Patrimoniales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, se realizará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente

Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, y Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE, con indicación expresa de las causales que originaron su baja, la misma que será sustentada en la documentación que para tal efecto sea presentada.





En cuanto a su regulación de administración de bienes muebles, se tendrá en consideración el Decreto Legislativo N° 1439 y su reglamento DS. 2017-2019- sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), bajo la supervisión de la Dirección General de Abastecimiento del MEF.

7.1 Causales para la Baja de Bienes Patrimoniales

Directiva N° 0006-021/EF/54.01

Art. 48°

48.1

a) Daño

Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.

b) Ejecución de garantía

Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesta por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

c) Estado de excedencia

Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.

d) Estado de chatarra

Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.

e) Falta de idoneidad del bien

Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hacen que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.

f) Mantenimiento o reparación onerosa

Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.

g) Obsolescencia técnica

Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.

h) RAEE



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.hclh.gob.pe

Av. Sáenz Peña Cdra. 06 – S/N

Puente Piedra - Lima, Perú

T (511) 548-2010

Anexo: .110



Siempre
con el pueblo





AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.

i) Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes

Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.

j) Sustracción

Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

k) Transformación

Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.

l) Invalidez de semoviente

Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente:

- i) fin del periodo de vida reproductivo;
- ii) Problemas sanitarios o reproductivos;
- iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o
- iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio.

48.2) Si la causal para la baja no se encuentra prevista, la OAJ, previo Informe Técnico de la OCP y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para la baja de los bienes muebles patrimoniales, la que se aprueba con resolución de la OGA.

48.3) Los bienes muebles patrimoniales dados de baja que han sido remplazados por otros, en mérito a una reposición o que han sido materia de reembolso, pueden ser entregados a quien haya cumplido con la reposición o reembolso, al momento de cumplida la obligación, mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N°02.

48.4) En caso de bienes muebles patrimoniales que se encuentren inscritos en los Registros Públicos, dados de baja por causal de chatarra, se gestiona su baja de circulación o cancelación de matrícula, según corresponda, ante la Oficina Registral competente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Procedimiento para Baja de los Bienes Patrimoniales





- La OCP identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la OGA para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.
- Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al Informe Técnico la relación detallada de dichos bienes, conforme al Anexo de la Directiva N°001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE".
- Para la baja de bienes muebles patrimoniales registrables, por causales distintas al estado de chatarra, la OCP verifica que los mismos se encuentren libre de cargas o gravámenes, constatando dicha situación a través de la Boleta Informativa y/o documento que contenga dicha información emitido por la SUNARP.
- Tratándose de vehículos, se adjunta la Ficha Técnica Vehicular, conforme al Anexo N° 08, que acredite el estado en el que se encuentran.
- Las Áreas técnicas tales como, el área Biomédica de la Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Estadística e Informática, deberán emitir un informe sustentatorio, de acuerdo a su competencia según corresponda, adjuntando la relación de los bienes que van a dar de baja.
- Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción accidental deben sustentarse con la correspondiente denuncia policial o fiscal.
- Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, carga o gravamen
- Concluido el procedimiento la Oficina de Administración, será la responsable de remitir al órgano competente en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles la siguiente documentación:
 - a) La resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada y
 - b) El Informe Técnico.

8.2 Del Plazo para ejecutar los actos de disposición y custodia

- En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva.

BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.hclh.gob.pe
Av. Sáenz Peña Cdra. 06 – S/N
Puente Piedra - Lima, Perú
T (511) 548-2010
Anexo: .110

**Siempre**
con el pueblo



- Los bienes muebles patrimoniales dados de baja quedan en custodia de Control Patrimonial, hasta que se ejecute lo dispuesto en el numeral precedente.

8.3 Bienes muebles patrimoniales dados de baja destinados a reparación o enseñanza

- Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal distinta al estado de excedencia y RAEE, pueden ser utilizados por la misma Entidad u Organización de la Entidad para fines de enseñanza o de reparación de otros bienes muebles patrimoniales, siempre que se cuente con talleres o centros dedicados a dichas actividades. A tal efecto, la resolución de baja precisa que dichos bienes son utilizados para tal fin, así como el órgano o la unidad orgánica a cargo del cumplimiento del citado fin.
- La Entidad u Organización de la Entidad lleva un control interno de los bienes muebles referidos en el numeral anterior, velando que sean destinados al cumplimiento del fin establecido en la resolución.

8.4 Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.

Conforme a lo dispuesto en la Directiva vigente N° 001-2020-EF/54/SBN, el Área de Control Patrimonial deberá proceder a lo siguiente:

1. El Área de Control Patrimonial identificará los bienes patrimoniales calificados como RAEE. Si por la naturaleza del bien se requiere mayor información, solicita apoyo a las áreas técnicas especializadas de la Entidad o contrata los servicios de una empresa especializada en la materia o de un profesional especialista para la identificación técnica de los RAEE. El registro de la información obtenida se efectúa conforme al formato contenido en el Anexo1 de la presente directiva
2. Los bienes sobrantes, calificados como RAEE por el Área de Control Patrimonial no requieren ser dados de alta al patrimonio de la entidad, ni contar con código patrimonial o valorización comercial para su donación.





3. Los bienes muebles calificados como RAEE quedan en custodia del ACP, la cual emplea los mecanismos necesarios a fin de conservar su integridad hasta la entrega al Sistema de Manejo RAEE, mediante donación.
4. Las comunicaciones entre la Entidad y los Sistemas de Manejo RAEE, se realizan mediante correo electrónico institucional del ACP.
5. Para las comunicaciones vía correo electrónico con los Sistemas de Manejo de RAEE, el ACP, obtiene sus direcciones electrónicas del portal institucional del MINAM. Si algún Sistema de Manejo de RAEE, consigna un correo electrónico distinto ante la entidad, la comunicación también se efectúa a dicha dirección electrónica.
6. Para el caso de los bienes muebles no patrimoniales calificados como RAEE, la entidad puede incorporarlos en la relación de bienes patrimoniales calificados como RAEE materia de Donación
7. Las entidades que por Ley cuenten con disposiciones específicas para la aprobación de la donación de sus bienes, aplican dichas disposiciones para la donación de sus bienes muebles calificados como RAEE.

8.5 Sobre la baja de bienes muebles estatales calificados como RAEE.

El ACP, mediante informe técnico sustenta la baja de bienes por causal de RAEE y lo remite a la Oficina de Administración (OA), para su aprobación, adjuntando la relación detallada de los bienes. De ser conforme, en el plazo de quince (15) días hábiles, contando a partir de la recepción del expediente, la OA, emite la resolución que aprueba la baja.

8.6 Procedimiento para la donación de bienes muebles estatales calificados como RAEE

BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.hcllh.gob.pe
Av. Sáenz Peña Cdra. 06 – S/N
Puente Piedra - Lima, Perú
T (511) 548-2010
Anexo: .110

**Siempre**
con el pueblo



1. Dentro de los quince (15) días hábiles de aprobada la resolución de baja, la Entidad, publica la resolución de baja y la relación de los bienes calificados como RAEE, en su portal institucional. Así mismo, en el plazo de tres (03) días hábiles luego de realizada dicha publicación, la Entidad remite copia de la resolución de baja y relación de bienes a la Dirección General de Administración-MEF (DGA), por medio físico o virtual.
2. La DGA dentro de los tres (03) días hábiles de recibida la comunicación, publica en el portal institucional MEF:
 - a) El cronograma para la presentación de las solicitudes de donación por parte de los Sistemas de Manejo RAEE. El plazo para presentar dichas solicitudes es de diez (10) días hábiles
 - b) La resolución de baja y relación detallada de bienes calificados como RAEE.
3. Las entidades que no cuenten con portal institucional solo publicarán la resolución que aprueba la baja y relación detallada de bienes calificados como RAEE, objeto de donación a través del portal institucional MEF.
4. Los Sistemas de Manejo RAEE formulan su solicitud de donación a la entidad titular de los bienes, dentro del plazo señalado en el cronograma que para tal fin, se publica en el portal institucional MEF.
5. La solicitud de donación se dirige a la entidad propietaria de los bienes calificados como RAEE y debe contener lo siguiente:
 - a) Identificación completa del Sistema de Manejo de RAEE, ya sea individual o colectivo, precisando el número de RUC, número de partida registral de los Registros Público y domicilio legal.
 - b) Copia del Certificado de Vigencia de Poder del representante legal del Sistema de Manejo RAEE, con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la presentación de la solicitud.
 - c) Número del Documento Nacional de identidad o del Carnet de Extranjería del representante legal, según corresponda.
 - d) Copia de la Resolución que aprueba el PMRAEE y del informe que la sustenta expedido por el MINAM.





- e) Declaración Jurada indicando: i) El Operador de RAEE, con el que se realizará la valorización; ii) Los medios logísticos con los que se realizará la recolección y transporte de los RAEE (logística propia indicando la empresa encargada, EO-RS, Operador de RAEE), la cual deberá ser concordante con lo señalado en PMREE; y iii) El plazo estimado para su recojo. Dicho plazo no puede exceder de treinta (30) días hábiles, contando a partir de la notificación de la Resolución que aprueba la donación.
6. En caso de pluralidad de Sistemas de Manejo de RAEE que presentan su solicitud de donatario, a fin de otorgar la donación se aplican los siguientes criterios de prelación:
- A los Sistemas de Manejo de RAEE que hayan solicitado ser donatarios de bienes calificados como RAEE en procedimientos de donación anteriores ante la misma entidad y no hayan sido beneficiados.
 - A los sistemas de manejo de RAEE que hayan solicitado ser donatarios de bienes calificados como RAEE que no hayan sido beneficiados en el procedimiento de donación inmediato anterior.
 - A los Sistemas de Manejo de RAEE ubicados en la región donde se encuentren los bienes.
 - A los Sistemas de Manejo de RAEE determinados mediante sorteo, para lo cual se invita a un veedor del Órgano de Control Institucional. El sorteo se lleva a cabo aun en ausencia del veedor.
7. Si transcurrido el plazo no se presentan solicitudes de donación o los solicitantes no cumplen con presentar la documentación requerida en el numeral 5) del presente Plan, el ACP en un plazo de un (01) días hábil, comunica por correo electrónico la resolución de baja y la relación detallada de los bienes calificados como RAEE a por lo menos tres (03) Sistemas de Manejo de RAEE para que el plazo de cinco (05) días hábiles manifiesten su interés en ser donatarios de los bienes.
8. Los interesados deben responder adjuntando los documentos señalados en el numeral 5) del presente Plan.





9. Si luego de la invitación, dos o más Sistemas de Manejo de RAEE manifiestan su interés en ser donatarios, el ACP considere los siguientes criterios de prelación para determinar al donatario:
- A favor del Sistema de manejo de RAEE que en su solicitud sustentó un plazo menor para el recojo de los bienes calificados como RAEE.
 - Si dos o más Sistemas de Manejo de RAEE sustentaron el mismo plazo para el recojo de los bienes la determinación del donatario se efectúa mediante sorteo, para la cual se invita a un veedor del Órgano de Control Institucional. El sorteo se lleva a cabo aun en ausencia del veedor.
10. Determinado el donatario, el ACP elabora el Informe Técnico recomendando la donación y remite el expediente administrativo a la OA para su evaluación. De encontrar conforme el procedimiento, la OA en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contando a partir de la recepción del expediente administrativo, emite la resolución aprobando la donación a favor del Sistema de Manejo de RAEE determinado conforme al procedimiento dispuesto en el presente Plan, debiendo notificar dicha decisión al donatario en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
11. El ACP de la entidad a través de su representante suscribe el Acta de Entrega-Recepción de los bienes calificados como RAEE con el Sistema de manejo de RAEE beneficiario de la donación de manera directa o con el Operador RAEE encargado por el Sistema de Manejo de RAEE donatario.
12. Si en el plazo establecido en su solicitud, el donatario no se presenta a recoger los bienes, la OA de la entidad emite la resolución correspondiente a fin de dejar sin efecto la donación. Así mismo, notifica la disponibilidad de los bienes en el plazo de un (01) día de emitida la mencionada resolución al siguiente Sistema de Manejo de RAEE, que solicitó la donación de los bienes calificados como RAE y sustentó un menor plazo para su recojo y así sucesivamente.
13. Los bienes donados calificados como RAEE cuya entrega no se concretó, pueden ser incorporados en el procedimiento de donación en trámite, una vez que se deje sin efecto la resolución que aprobó dicha donación.





8.7 Procedimiento para acumulación de bienes calificados como RAEE para su donación conjunta.

1. Las entidades que luego de realizar el procedimiento establecido en el procedimiento establecido en el numeral 8.6) y que no hayan logrado concretar la donación de los bienes calificados como RAEE, pueden suscribir un convenio encargado a una de ellas a invitar a por lo menos tres (03) Sistemas de Manejo de RAEE para el recojo de los bienes muebles calificados como RAEE. La entidad encargada, en coordinación con las otras entidades, elabora una relación detallada de los bienes a ser donados, precisando su ubicación y lugar de recojo.
2. Luego que el Sistema de Manejo de RAEE que presentó primero su solicitud, acepte la donación, la entidad encargada comunica dicha situación a las demás entidades a fin que procedan con la aprobación y entrega de sus respectivos bienes, conforme a lo previsto en los numerales 10) y 11)

8.8 Procedimiento para donación de bienes calificados como RAEE a través de una campaña de acopio municipal.

Las entidades que luego de realizar el procedimiento establecido en el numeral 7) y que no hayan logrado la donación de los bienes calificados como RAEE, pueden adherirse a la campaña de acopio municipal que se encuentre promoviendo el Gobierno Local. A tal efecto, coordina los aspectos necesarios con la Municipalidad, dejando constancia documentaria, luego de ello emite la resolución que aprueba la donación a favor del Sistema de Manejo de RAEE que participa de la campaña. La entrega de los bienes se formaliza mediante acta de entrega recepción suscrita en el lugar donde se encuentren los bienes

8.9 Obligación de registro.

- a) La entidad registra el número de la resolución que aprueba la donación de los bienes calificados como RAEE en el módulo bienes muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales- SINABIP, en un plazo máximo de diez

BICENTENARIO
PERÚ 2021www.hcllh.gob.pe

Av. Sáenz Peña Cdra. 06 – S/N

Puente Piedra - Lima, Perú

T (511) 548-2010

Anexo: .110

Siempre
con el pueblo



(10) días hábiles, contando a partir de la fecha en que se suscribe el acta de entrega y recepción de los bienes RAEE donados

- b) A solicitud del MINAM, la DGA remite la información que las entidades registren en el SINABIP, respecto de la donación de sus bienes calificados como RAEE.

IX. RESPONSABILIDADES

El presente Plan Anual de Baja de Bienes Muebles, deberá ejecutarse de acuerdo a las normas legales vigentes, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración, Unidad de Logística, Área de Control Patrimonial y los Jefes de Departamentos/Servicios, Unidades y Áreas administrativas, en el Proceso de Baja, para el año 2022.

X ANEXOS

Anexo 1: "Formato de Informe Técnico"

Anexo 2: "Formato de Ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales"

Anexo 3: "Ficha de Detalle de Bienes Calificados como RAE"



ANEXO N° 01
FORMATO DE INFORME TECNICO

INFORME TÉCNICO [consignar número del Informe Técnico]

A: [consignar nombre del responsable de la OGA]

DE: [consignar nombre del responsable de la OCP]

ASUNTO: [consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales]

FECHA: [consignar fecha]

I. BASE LEGAL

--

II. ANTECEDENTES

--

III DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (1)

--

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

VII. RECOMENDACIONES

--

VIII. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (2)

1	
2	
3	
4	

Responsable del ACP

(1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al Informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, los siguientes Apéndices:

- a) Apéndice A: para el alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo
- c) Apéndice B: para subasta pública



(2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente

FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

[illegible]

2

FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

[illegible]

ANEXO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES AÑO 2022 - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL																	
AREA	ACTIVIDAD	ESPECIFICA	META PROPUESTA	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
				ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	OE1Efectuar los procedimientos de Baja, 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.	E1. Ejecutar el proceso de saneamiento de los bienes patrimoniales que se encuentren en condición de sobrantes o faltantes del inventario 2021.	R1. Regularización de la situación administrativa y legal de los bienes patrimoniales en condición de sobrantes y/o faltantes.			X	X	X			X	X					
		E2. Mejoramiento de Directiva Interna, de Procedimientos de Baja de bienes patrimoniales de la entidad.	R2. Formalización de flujo de procedimientos administrativos para la adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales, en forma oportuna y eficiente.		X	X	X										
		E3. Realizar el seguimiento y control de los Procesos pendientes de Baja y Disposición final de Bienes Patrimoniales de la entidad	R3. Ejecución de los Actos de Baja y Disposición Final de los bienes patrimoniales de la entidad de acuerdo a los plazos establecidos según normativa vigente.			X	X	X	X	X	X	X	X	X			

