



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



N°65-OEA/HHV-2022

## Resolución Administrativa

Santa Anita, 25 de octubre de 2022

Visto el Expediente N° 22MP-09149-00, que contiene el Informe Técnico N° 005-ETCP-HHV-2022, de fecha 22 de agosto del 2022, emitido por el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Hermilio Valdizán, solicitando la baja y alta de un equipo de cómputo;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, y, como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados, y se determinó como ente rector de dicho sistema a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en los literales b) y h) del numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° 015 2021-EF/54.01, se definen a los Actos de Adquisición como aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación, y a la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, como un conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales, que comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna;

Que, el artículo 47 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, establece que la baja de bienes muebles patrimoniales, es el procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial, lo cual implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad;

Que, el literal j) del numeral 48.1 del artículo 48 de la Directiva en mención, señala como una de las causales para proceder a la baja de bienes, la "sustracción", la cual implica que, 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;

Que, el numeral 49.1 del artículo 49 de la Directiva acotada refiere que: "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";



Que, el numeral 11.1 del artículo 11 de la Directiva señalada, estipula que “A través de la reposición, las Entidades u Organizaciones de las Entidades reciben un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos: (...) c. Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.”;

Que, el numeral 12.2 del artículo 12 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, señala que “propuesto el bien mueble a reponer, la OCP elabora el Informe Técnico que determina si el mismo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición, luego de lo cual remite la documentación a la OGA para que emita la resolución que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio de la Entidad u Organización de la Entidad. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor. La entrega se formaliza mediante la suscripción de un Acta de Entrega –Recepción, conforme al Anexo N° 02”;

Que, el artículo 15 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, refiere que se entiende por Alta al “procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del SNC”; asimismo, el numeral 16.1 del artículo 16 de la citada Directiva establece la “Reposición” como una de las causales para proceder al alta de bienes, en concordancia con lo estipulado en el literal b) del numeral 17.1 del artículo 17 de la Directiva antes mencionada, que dispone que se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF;

Que, mediante el documento del Visto, se remite el Informe Técnico N° 005-ETCP-HHV-2022, de fecha 22 de agosto del 2022, en el cual el coordinador del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial sustenta y recomienda la baja y la consiguiente extracción de los registros contables y patrimoniales de la entidad, por la causal de sustracción de una (1) Computadora Personal Portátil Laptop, perteneciente a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, cuya descripción y valorización se detalla en el **Anexo N° 01**, el cual forma parte integrante de la presente resolución administrativa;

Que, en el Informe Técnico N° 005-ETCP-HHV-2022, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial sustenta y recomienda el alta y la consiguiente incorporación en los registros contables y patrimoniales de la entidad bajo el acto de reposición de una (1) Computadora Personal Portátil - Laptop y dos (02) Licencias de Funcionamiento, las cuales fueron repuestas por la empresa de seguridad CORPORACIÓN DE SEGURIDAD BEREAN S.A.C., en cumplimiento del contrato suscrito, siendo estos bienes de características mejoradas al bien sustraído y que fueron verificadas, tal cual consta en el Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles suscrito oportunamente, cuyas descripciones y valorizaciones se detallan en el **Anexo N° 02**, el cual forma parte integrante de la presente resolución administrativa;

Que, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Logística con el Informe Técnico N° 005-ETCP-HHV-2022, de fecha 22 de agosto del 2022, mediante el cual se informa a la Oficina Ejecutiva de Administración la aprobación de la Baja de una (1) Computadora Personal Portátil – Laptop, por la causal de sustracción, y la aprobación del Alta de una (1) Computadora Personal Portátil - Laptop y dos (02) Licencias de Funcionamiento, por la causal de reposición;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 259-OAJ-HHV-2022;

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Logística y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1439, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Resolución Ministerial N° 213-EF/54.01, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento; la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01; y, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán;





## Resolución Administrativa

Santa Anita, 25 de octubre de 2022

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la BAJA y la consiguiente extracción de los registros contables y patrimoniales de la Entidad, por la causal de sustracción, de una (1) Computadora Personal Portátil - Laptop, con un valor inicial de S/ 4 210,87 (Cuatro Mil Doscientos Diez con 87/100 Soles), una depreciación acumulada de (S/ 4 209,87 (Cuatro Mil Doscientos Nueve con 87/100 Soles) y un valor neto S/ 1,00 (Un Sol con 00/100 Soles), cuya descripción y valorización se detalla en el **Anexo N° 01**, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Aprobar el ALTA y la consiguiente incorporación en los registros contables y patrimoniales de la Entidad, bajo la causal de reposición de una (1) Computadora Personal Portátil - Laptop con dos (2) Licencias de Funcionamiento, otorgados a favor del Hospital Hermilio Valdizán, por la empresa de seguridad **CORPORACION DE SEGURIDAD BEREAN S.A.C.**, con un valor inicial total de S/ 4 260,00 (Cuatro Mil Doscientos Sesenta con 00/100 Soles), cuyas descripciones y valorizaciones se detallan en el **Anexo N° 02**, mismo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Autorizar a la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán, para que por intermedio del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial se efectuó la actualización correspondiente en el SIGA PATRIMONIO.

**Artículo 4.-** Disponer que la Oficina de Logística y la Oficina de Economía procedan con la extracción e incorporación del registro contable y patrimonial de los bienes detallados en los **Anexos N° 01 y N° 02** de la presente Resolución, lo que debe reflejarse en los Estados Financieros de la Entidad, así como también efectuar el registro de la presente Resolución en el aplicativo Módulo SIGA-MEF.

**Artículo 5.-** Remitir copia de la presente Resolución a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas para los fines pertinentes.

**Artículo 6.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Hermilio Valdizán.

### Regístrese y comuníquese.

  
*[Firma]*  
Lio. Adm. **María M. Rojas Villacorta**  
DIRECTORA EJECUTIVA  
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

MMRV/AOCH

cc.

- Oficina de Logística
- Oficina de Economía
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Interno
- Oficina de Informática
- Equipo de Control Patrimonial
- Archivo.