



## Resolución Administrativa

Lima, 11 de Julio del 2008

**VISTOS** : el memorando N° 258-2008-OGA/INEN de fecha 16 de abril del 2008 de la Oficina General de Administración y el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA de fecha 15 de marzo del 2008, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y lo indicado en la Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica y a la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno.

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 7° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA dispone la obligación de normar el procedimiento relacionado con el uso, control, recuperación y reposición de los bienes de la entidad, a fin de que a través de los inventarios físicos valorados puedan reflejarse saldos reales de los activos fijos en los estados financieros;

Que, es pertinente contar con un instructivo que establezca las disposiciones que garanticen el buen uso y control de los bienes de la entidad así como los procedimientos internos que permitan asegurar la concordancia entre la información contable y la realidad patrimonial de la entidad;

En uso de sus facultades estipuladas en el Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA.

Estando a lo informado por la Oficina de Logística con la visación de la Oficina General de Administración y la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica de acuerdo con lo establecido en el Artículo 118° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 002-2008-UCP-OL-OGA-INEN “ Asignación y Control de bienes muebles en uso del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas “, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución Administrativa.

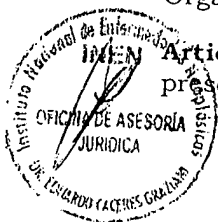
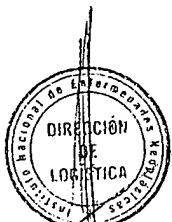
**Artículo 2°.-** Poner en conocimiento de la Jefatura Institucional y a las demás Unidades Orgánicas correspondientes la presente Resolución para los fines pertinentes.

**Artículo 3°.-** La Oficina de Logística queda encargada de velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Ing ALEJANDRO A. CEDENO MONROY  
Oficina General de Administración



## DIRECTIVA N° 002-2008-UCP-OL-OGA-INEN.-

### PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN USO DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

#### I OBJETIVO :

Establecer los procedimientos para la Asignación en uso de Bienes Muebles Patrimoniales del Organismo Publico Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

#### II BASE LEGAL :

- 1.- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda; que aprueba el “ Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales ” publicado el 15/03/2008.
- 2.- Ley N° 29151 : Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales publicado el 14/12/2007.
- 3.- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG : que aprueba las normas técnicas de control interno, publicado el 03/11/2006.
- 4.- Ley N° 28716; Ley del control interno de las entidades del estado, publicado el 18/04/2006.
- 5.- Resolución N° 039-98/SBN : que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, publicado el 29/03/1998.

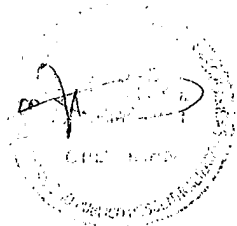
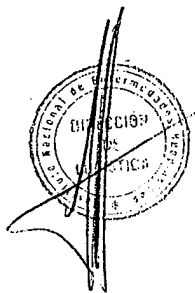
#### III AMBITO DE APLICACIÓN :

Las normas de la presente directiva, son de aplicación obligatoria a todas las áreas que asumen la responsabilidad de custodia, buen uso y el control de los bienes muebles asignados que son propiedad del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y que están en la obligación de utilizarlos correctamente y velar por su conservación.

#### IV PROCEDIMIENTOS :

##### 4.1 FORMATO PARA DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES :

- 4.1.1 La asignación, devolución y/o desplazamiento de bienes muebles, se realizara mediante el uso del formato respectivo, bajo responsabilidad. Para tal efecto, el funcionario que realice la entrega del bien al usuario deberá cuidar, bajo responsabilidad, la consignación obligatoria del código, descripción, especificaciones técnicas y estado de conservación del bien asignado en el formato respectivo, el cual será firmado por el Director o Jefe de la dependencia orgánica y el usuario del bien.



#### 4.2 DE LAS RESPONSABILIDADES :

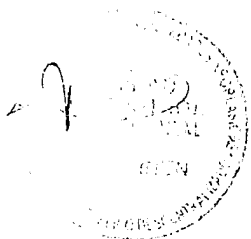
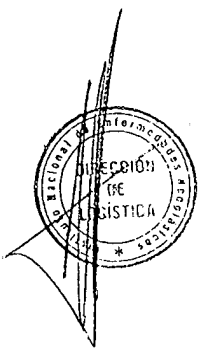
- 4.2.1 El Servicio Usuario a quien se le asigno el Bien es responsable civil, penal y administrativamente, por la perdida, daño, deterioro, destrucción y/o uso indebido de los Bienes asignados.
- 4.2.2 El Servicio Usuario en el caso de perdida de un Bien Mueble deberá informar a las autoridades policiales dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, no deberá exceder de dos días útiles contados a partir de la ocurrencia.
- 4.2.3 Los Directores y/o Jefes de los Servicio Usuarios deberán de informar a la Oficina General de Administración cualquier irregularidad detectada en el uso, desplazamiento, custodia y/o conservación de los Bienes asignados al personal a su cargo, bajo responsabilidad.
- 4.2.4 La Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial se encargara de elaborar el expediente administrativo de acuerdo a lo establecido en el articulo 33° de la Resolución N° 039-98/SBN.
- 4.2.5 La Oficina de Logística tendrá a su cargo, cuando corresponda, previa notificación, la obligación bajo responsabilidad de informar y tramitar la cobertura del seguro que se hubiera contratado para el efecto en los plazos y formalidades contractuales.

#### 4.3 REPOSICION DEL BIEN ASIGNADO :

- 4.3.1 De acuerdo al informe elaborado por la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial, la Oficina General de Administración, en el caso de existir responsabilidad de parte del usuario en la perdida, robo, sustracción, destrucción o deterioro del bien asignado, procederá a informar a la Oficina de Logística y/o a la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, para efectos del descuento correspondiente, según corresponda, salvo que el usuario responsable se comprometa al reembolso o reposición del mismo, dentro de un plazo que no exceda los cinco días hábiles.

El informe del área técnica ( Unidad Organiza responsable del Control Patrimonial ) determinara el alta o baja del bien de activo fijo, se procederá a emitir la resolución administrativa correspondiente, paralelo a ello la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial informara el nombre a quien se le asigno el bien de activo fijo quien será el responsable de la reposición o reembolso.

- 4.3.2 De no resultar posible la reposición del bien por inexistencias del mismo en el mercado nacional, se autorizara la reposición de un bien de características similares previo informe técnico de la Oficina de Logística.



#### 4.4 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES :

- 4.4.1 Se asignaran Bienes Muebles al personal para custodia, manejo y buen uso de los mismos.
- 4.4.2 Todo desplazamiento de Bienes Muebles al interior de la entidad y/o fuera de esta, deberá ser autorizado por el Director de la Oficina General de Administración, lo cual será informado a la Unidad Orgánica del Control Patrimonial para el control respectivo.
- 4.4.3 La Unidad Orgánica del Control Patrimonial llevara el registro y control de ingreso y salida de los Bienes que pertenecen a la entidad como a terceros.
- 4.4.4 La Unidad Orgánica del Control Patrimonial podrá realizar verificaciones de manera inopinada en lo diferentes servicios usuarios para efectos de cautelar el buen uso, conservación y custodia de los Bienes Muebles de la entidad.

#### 4.5 COBRO ANTE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS :

El responsable a quien se le asigno el bien de activo fijo efectuara la denuncia policial dentro de los 15 días calendarios siguientes al extravío y elaborara un informe sobre las circunstancias en lo que ocurrió extravío, por perdida o robo.

La denuncia policial se remitirá a la Oficina de Logística para el cobro del bien extraviado a fin de que se hagan los tramites correspondientes ante la compañía de seguros para su reposición.

#### V. SANCION

El incumplimiento de cualquier de las obligaciones establecidas en el presente documento constituye falta de carácter administrativo contemplada en el Reglamento Interno de Trabajo del INEN, pudiendo ser aplicada las sanciones dispuestas en el Artículo 82° y siguientes del referido cuerpo normativo.

#### VI. VIGENCIA

La presente directiva estará en vigencia el día siguiente a su aprobación.

