



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 sobre los bienes por pérdida, robo o sustracción, para que se determinen las responsabilidades pecuniarias y administrativas correspondientes, a fin de lograr la recuperación y/o reposición de los mismos;

Que, es pertinente contar con un instructivo que contenga en forma detallada las acciones que deben seguir las áreas usuarias y responsables de la tramitación Administrativa pertinente, sobre la base de las Normas Generales para la formulación de los Manuales de Procedimientos;

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° 005-2008-UCP-OL-OGA-INEN " Aplicación al comprobarse la perdida, robo, sustracción y destrucción total o parcial de bienes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásica ", la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución Administrativa.

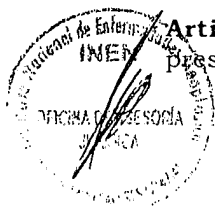
Artículo 2°.- Poner en conocimiento de la Jefatura Institucional y a las demás Unidades Orgánicas correspondientes la presente Resolución para los fines pertinentes.

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° 005-2008-UCP-OL-OGA-INEN.

PROCEDIMIENTO APLICABLE AL COMPROBARSE LA PERDIDA, ROBO, SUSTRACCIÓN Y DESTRUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE BIENES DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS.

I. OBJETIVO:

El presente documento tiene como finalidad proporcionar a las áreas del INEN, información respecto a los procedimientos aplicables en caso de comprobarse la pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total de los bienes muebles, para determinar las responsabilidades pecuniarias y administrativas correspondientes, a fin de lograr la recuperación y/o reposición de los mismos.

II. AMBITO

Las Normas de la presente Directiva, son de aplicación obligatoria a todas las áreas que asumen la responsabilidad de la custodia, buen uso y el control de los Bienes Muebles asignados que son de propiedad del INEN, y están en la obligación de utilizarlos correctamente y velar por su conservación.

III. BASE LEGAL

1.- Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales publicado el 14/12/2007.

2.- 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.

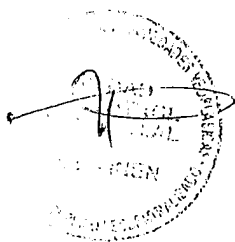
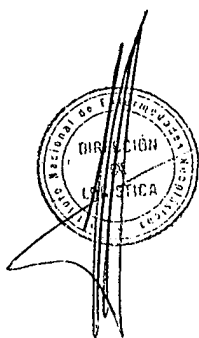
3.- Ley N° 28716; Ley del Control Interno de las entidades del estado, publicado el 18 abril de 2008.

4.- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; que aprueba las normas técnicas de control interno, publicado el 03/11/2006.

5.- Resolución N° 039-98/SBN; que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, de fecha 29/03/1998.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1. El titular del órgano respectivo y el servidor al que se le asignó el bien, son solidariamente responsables, tanto civil como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o por mal uso de los bienes y/o servicios de su dependencia especialmente si ocurrieran por negligencia en la aplicación de las disposiciones sobre verificación física de Bienes y/o servicios.



}

4.2. En caso que el Jefe Usuario y/o Servidores no hayan informado oportunamente de la pérdida, robo, sustracción o destrucción parcial o total del bien asignado a su servicio, serán responsables solidariamente tanto civil como administrativamente.

4.3. Al comprobarse la pérdida, robo, sustracción o destrucción parcial o total de los bienes muebles, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad pública.

V. TRAMITE ADMINISTRATIVO

5.1. El Jefe de Servicio Usuario al tener conocimiento sobre la sustracción, pérdida de los bienes a su cargo de acuerdo a los inventarios, deberá informar en forma inmediata a la Oficina General de Administración adjuntando la copia de la denuncia policial realizada por quien tiene asignado el bien, con copia a Vigilancia, para que se disponga las investigaciones correspondientes.

5.2. La Oficina General de Administración informará a la Oficina de logística sobre lo ocurrido, éste a su vez dispondrá que la Unidad Orgánica de Control Patrimonial elabore el informe técnico respectivo relacionado al bien, de acuerdo a lo registrado en los inventarios físicos y en los libros patrimoniales, sustentando documentariamente.

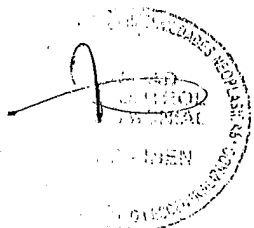
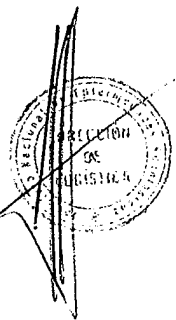
5.3. La Unidad Orgánica de Control Patrimonial organizará un expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico y todos los documentos relacionados a las investigaciones realizadas, tramitando la copia certificada de la denuncia policial u en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Ofician de Recursos Humanos, a efectos que se promueve el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad civil y administrativa según sea el caso.

5.4. La Oficina General de Administración dispondrá iniciar las investigaciones administrativas correspondientes para el deslinde de responsabilidades y determinar si hubo negligencia en la pérdida, para aplicarse las sanciones civil y administrativas respectivas y de ser el caso la reposición de los bienes perdidos.

VI. BAJA DE BIENES POR PERDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN

6.1 La Unidad Orgánica de Control Patrimonial elevará a través de la Oficina de Logística el expediente administrativo a la Oficina General de Administración, el cual contendrá el Informe Técnico para solicitar la Baja de los bienes perdidos, robados y/o sustraídos.

6.2 La Unidad Orgánica de Control Patrimonial evaluará el expediente administrativo sobre la solicitud de Baja por el motivo expuesto y recomendará la Baja del Bien a la Oficina General de Administración y elaborará la Resolución de Baja Administrativa.



- 6.3 La Baja por causal de pérdida, Robo y sustracción debe sustentarse con el expediente administrativo, que contenga el informe técnico elaborado por la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial con el visto bueno de la Oficina General de Administración.
- 6.4 La Oficina General de Administración aprobará la Baja de los Bienes Muebles mediante Resolución administrativa.
- 6.5 La Unidad Orgánica de Control Patrimonial remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales las Resoluciones de Baja de los Bienes Muebles.
- 6.6 Causal de Siniestro (por incendio o fenómeno de la naturaleza) .- debe ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por los organismos competentes.
- 6.7 Causal de Destrucción .- opera cuando el bien ha sufrido un daño grave como consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.
Esta causal se sustenta sobre la base de la denuncia policial cuando corresponda.

VII. RECUPERACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE BIENES :

- 7.1 En el caso de pérdida por negligencia, el Jefe del Servicio Usuario o persona responsable del bien de acuerdo a los inventarios, pueden devolver el bien con las mismas características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial, de lo contrario puede descontarse por planilla, previo consentimiento del responsable mediante acta expresa.
- 7.2 Las Acciones de recuperación económica que demande la reposición de Bienes compartidos en el uso por mas de una persona, serán asumidas por aquellas personas que estuvieron relacionadas con la pérdida o sustracción, previa acta de rigor, debiéndose informar a la Oficina General de Administración sobre la reposición del Bien.
- 7.3 La Unidad Orgánica de Control Patrimonial se encargará de realizar el trámite para el Alta de los bienes, las cuales deberán ser aprobados mediante las Resoluciones de Alta respectivas por la Oficina General de Administración.
- 7.4 El Alta de los Bienes por la causal de reposición se aplica cuando el Bien de características equivalentes o mejoradas en valor comercial al bien que ha sido dado de baja, es entregado a título gratuito por el responsable de la pérdida, robo o sustracción del Bien.

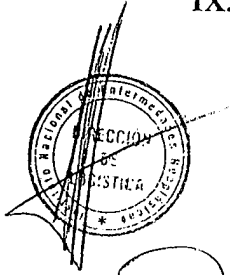
VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La presente Directiva entrará en vigencia una vez aprobado.

8.2 Las Normas de la presente Directiva, deberá ser difundida y exhibida en lugar visible para el debido conocimiento del personal que trabaja permanentemente o temporalmente en las áreas donde se encuentren asignados los Bienes Muebles y que asumen la responsabilidad de la custodia, buen uso y el control de los mismos; y que son de propiedad del INEN.

IX. 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.



.....
CARRERA M. GUAYO SANCHEZ
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
OFICINA DE CONTROL DESCENTRALIZADO
CALLE DE LA JUSTICIA, 10101, Lima, Perú