



## 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 para la reparación de los bienes patrimoniales por Casa especializada, estableciendo los mecanismos para registrar y controlar la salida e ingreso de los bienes muebles del INEN realizada por el personal ajeno a la Unidad Orgánica de Control Patrimonial;

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;

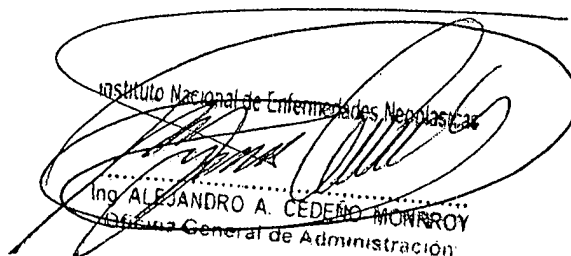
### SE RESUELVE:

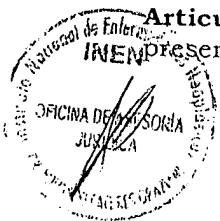
**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 006-2008-UCP-OL-OGA-INEN " Reparación de bienes muebles por Casa Especializada del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ", la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución Administrativa.

**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° 006-2008-UCP-OL-OGA-INEN.

### PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES POR CASA ESPECIALIZADA DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS.

#### I. OBJETIVO:

Dotar de la herramienta de trabajo en forma oportuna, óptima y adecuada, para apoyar a los Servicios Usuarios cuando los equipos tienen necesidad de reparación y que deben ser retirados de la Institución.

#### II. 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.

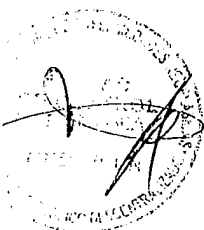
5.- Resolución N° 039-98/SBN : que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, publicado el 29/03/1998.

#### III. TIPO DE BIENES MUEBLES PARA REPARACIÓN:

- a) Equipos Médicos.
- b) Equipos de Laboratorio.
- c) Maquinaria en general.
- d) Mobiliario en general.
- e) Equipos de Computo en general.
- f) Herramientas, partes y/o algún accesorio.

#### IV SOLICITUD A CARGO DE SERVICIO USUARIO:

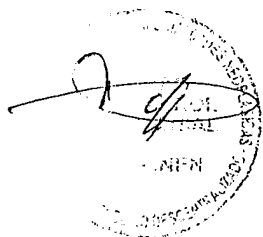
- 4.1 Cuando un Equipo requiere de reparación cualquiera sea la situación, El Jefe del Servicio Usuario debe comunicar previamente a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios mediante el Formulario sobre Solicitud de Mantenimiento.



4.2 Si el Servicio Usuario solicita unilateralmente el concurso de un Proveedor especializado externo y no comunica a la Unidad de Mantenimiento sobre la situación de un equipo en malas condiciones, será el único responsable en caso de que otras instancias lo detecten. Para este efecto el Servicio de vigilancia externa e interna, deben detectar, registrar y dar aviso cuando un proveedor o tercero ajeno a la institución ingresa a un Servicio Usuario sin conocimiento de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4.3 Para dar pase a la elaboración de una Orden de Salida para que un Equipo sea evaluado y reparado fuera del INEN, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El Servicio Usuario elaborará la solicitud de mantenimiento en original y copia y lo remitirá a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, indicando los motivos por los cuales esta solicitando dicho servicio; considerando los datos especificado en dicha solicitud.
- b) La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, a través de la Unidad de Mantenimiento cumplirá con la revisión e informará por escrito a la Oficina General de Administración con copia a la Oficina de Logística comunicando del hecho y adjuntando todos los documentos que forman parte del expediente que dio lugar a la referida gestión.
- c) La Oficina General de Administración tomando conocimiento del documento y con el visto bueno, remitirá a la Oficina de Logística, los actuados derivará a la Unidad de Adquisiciones y la Unidad Orgánica de Control Patrimonial para conocimiento y opinión.
- d) La Unidad Orgánica de Control Patrimonial remitirá a la Oficina de Logística el reporte patrimonial con los antecedentes de fecha de adquisición del bien, reparación anteriores, valor, etc.
- e) La Unidad de Adquisiciones decidirá el proveedor que revisará el bien para cotizar y/o reparar, luego remitirá la documentación con su visto bueno a la Unidad Orgánica de Control Patrimonial para que se elabore la Orden de Salida.
- f) La Unidad de Mantenimiento de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios podrá sugerir qué empresas pueden ser encargadas de la revisión del bien, sin que esto signifique intromisión en la gestión.
- g) En situaciones de suma urgencia o emergencia, la Unidad Orgánica de Control Patrimonial podrá disponer el retiro inmediato de un bien, por disposición de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Logística o por pedido expreso de la Unidad de Mantenimiento, con cargo a regularizar posteriormente.



V.

#### VERIFICACIONES PREVIAS:

- 5.1. Cuando la Unidad Orgánica de Control Patrimonial reciba el memorando original adjunto del informe técnico y la indicación de Logística, el encargado se hará cargo de verificar el bien con el apoyo del coordinador de la Unidad de Mantenimiento; acto seguido se dirigirán al servicio para verificar la conformidad del bien y en presencia del Jefe Usuario obtendrá toda la información que sea necesaria. Si el personal de la Unidad de Mantenimiento ha participado en las gestiones previas no hay necesidad de realizar otra gestión.
- 5.2. Es recomendable que la Unidad de Mantenimiento solicite a la Unidad Orgánica de Control Patrimonial, el reporte con todos los datos de los Bienes antes de iniciar la gestión.

VI.

#### ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SALIDA

- 6.1 Cuando la Unidad Orgánica de Control Patrimonio reciba el expediente derivado por la Oficina de Logística o de la Unidad de Adquisiciones, elaborará la orden de salida; visara el Jefe de la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial, el Director de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, el Director de la Oficina General de Administración y el Director de la Oficina de Logística.

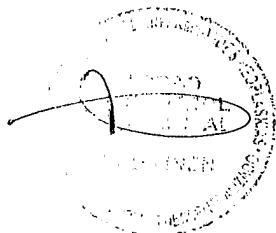
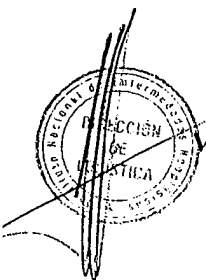
Este documento debe estar premunido del nombre, firma y DNI del personal que lo elaboró.

- 6.2. En el supuesto caso que la Oficina de Logística derive a la Unidad Orgánica de Control Patrimonial una Orden de Servicio u otro documento, se dará prioridad para elaborar la Orden de Salida, con cargo a regularizar las firmas en caso necesario, relacionado principalmente a la Orden de Servicio.

VII.

#### AUTORIZACIÓN PARA RETIRO DEL INEN:

- 7.1 Una vez cumplido con el trámite, el Personal de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial solicitará la presencia del Proveedor, se le hará firmar la Orden de Salida, se le entregará su copia, una para el Usuario y una para Vigilancia Particular. El original quedará en poder de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial.



**VIII. INFORMACIÓN ESPECIAL A CONSIDERAR EN LA ORDEN DE SALIDA:**

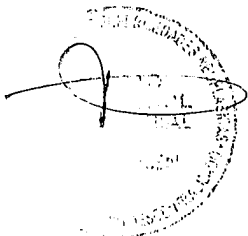
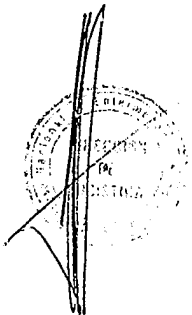
- 8.1. En la Orden de Salida se especifica cinco (05) días hábiles como máximo para que el proveedor informe sobre la situación del equipo, en caso contrario y si no hubiera información alguna hasta el sexto día, el Personal de la Unidad de Mantenimiento informará a la Oficina de Logística y al Jefe del Servicio usuario sobre esta situación.
- 8.2 En la Orden de Salida debe especificarse si en la reparación del equipo se han cambiado los repuestos malogrados. De verificarse el supuesto el proveedor coordinará con el encargado de Mantenimiento para comprobar que efectivamente han sido cambiados y corresponden al equipo reparado y efectuará la recepción de los repuestos malogrados para que posteriormente sean remitidos a la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial para el tramite de baja y disposición final respectiva.

**IX. NOTA ADICIONAL:**

- 9.1. Si al momento de retirar el bien del Servicio Usuario hubiera que adicionar algún componente o accesorio no considerado en la Orden de Salida, el Usuario elaborará un memorando dirigido a la Jefatura de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial, con la finalidad de adjuntar a dicha Orden de Salida.

**X. ACCIONES CUANDO REINGRESA UN BIEN REPARADO:**

- 10.1. Para reingresar un bien reparado, el Vigilante particular comunicara la Unidad Orgánica de Control Patrimonial comunicando el hecho; el personal de dicha Unidad conjuntamente con el personal de Mantenimiento y el Usuario, verificarán que el equipo reingresa en perfectas condiciones de uso y de funcionamiento.
- 10.2 El proveedor entregará a la Unidad de Mantenimiento la Guía de Remisión con los repuestos cambiados. Firmara el Proveedor, el Jefe del Servicio Usuario.
- 10.3 El Acta de conformidad es elaborada por el responsable del Servicio Usuario o la Unidad de Mantenimiento según corresponda, firmaran: El Proveedor, el Usuario, Mantenimiento y luego que el equipo sea probado y la verificación de su optimo funcionamiento.



10.4 El Personal de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial elaborará las actas de Baja de los repuestos cambiados.

10.5 El Personal de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial culminará el proceso haciendo firmar la Orden de Salida con la conformidad: del Jefe de Vigilancia, del Jefe del Servicio Usuario y/o Mantenimiento y del Jefe de Patrimonio; luego de lo cual deberá ser remitida al archivo definitivo con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial.

## XI. INFORMACIÓN MENSUAL:

11.1. La Unidad Orgánica de Control Patrimonial presentará el informe de todas las Ordenes de Salida, elaboradas durante el mes de acuerdo al programa establecido en el sistema.

11.2. El Jefe de la Unidad de Mantenimiento y la Unidad de Adquisiciones facilitará copia de las Ordenes de servicio y copia de las actas de conformidad según corresponda a la Unidad Orgánica de Control Patrimonial para que pueda cumplir con su labor mensualmente y/o cuando sea solicitado por las instancias correspondientes, para que se puedan monitorear las reparaciones y garantías respectivas.

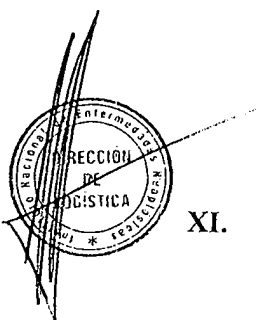
11.3. El Informe mensual será derivado a la Oficina de Logística para su conocimiento y para que lo derive a las instancias que lo solicite.

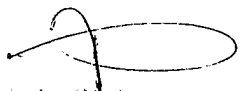
## XII. SANCION :

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.

## XI. VIGENCIA :

La presente Directiva entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación.



  
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA  
INEN  
INSTITUTO NACIONAL DE ENTENDIMIENTO