



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 que debe ser utilizado para controlar los bienes muebles que están siendo usados y han sido entregados al INEN mediante contrato en situación de "Cesión en uso", "en comodato", o cualquier forma contractual que permita el uso y disfrute al INEN, o en otra cuya condición sea aprobado por la normatividad vigente, con la consiguiente obligación contractual económica por dicho uso. A fin de efectuar la custodia, conservación y buen uso 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° 007-2008-UCP-OL-OGA-INEN " Control de ingreso de bienes muebles proporcionados por terceros al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas " que determina el procedimiento que como 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

Dr. ALEJANDRO A. CEDENO MONTEY
Oficina General de Administración



DIRECTIVA N° 007-2008-UCP-OL-OGA-INEN.

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL INGRESO DE BIENES MUEBLES
PROPORCIONADOS POR TERCEROS AL ORGANISMO
PUBLICO DESCENTRALIZADO
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

I. OBJETIVO:

Tiene como propósito contar con un instructivo que contenga en forma detallada las acciones que se deben seguir para optimizar el control de ingreso de Bienes Muebles proporcionados por terceros: "CESION EN USO"; "USUFRUCTO", "PRESTAMO", "COMODATO" o cualquier otra forma contractual que permita el uso y disfrute de bienes muebles que no son de propiedad del INEN, de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda.

II. AMBITO:

Es de aplicación obligatorio a todas las áreas involucradas en el requerimiento, uso, tramitación respectiva y control de los Bienes Muebles que no son propiedad del INEN, y están en la condición señalada en el objetivo del presente procedimiento

III. MODALIDAD DE INGRESO:

Cesión en uso.

Comodato.

Usufructo, o cualquier otra forma contractual que permita el uso y disfrute de un bien mueble que no es de propiedad del INEN.

IV BASE LEGAL :

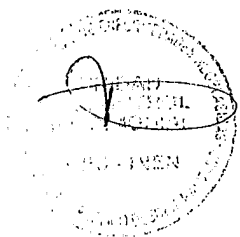
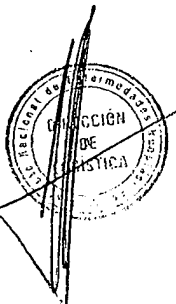
1.- Ley N° 29151 : Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales publicado el 14/12/2007.

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 de abril de 2006.

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.



V AUTORIZACIÓN:

El ingreso de bienes muebles bajo algunas de las condiciones anteriormente mencionadas, deben ser autorizados por la Oficina General de Administración.

VI TIPOS DE BIENES

Equipos Médicos.
Equipos de Laboratorio.
Maquinaria en general.
Mobiliario en general.
Equipo de Cómputo.
Etc.

VII. NORMAS A CUMPLIR:

7.1 . Acciones del Servicio Usuario :

7.1.1 Comunicar por escrito a la Oficina General de Administración de la coordinación efectuada para el ingreso de Bienes proporcionados por terceros, solicitando la autorización respectiva.

7.1.2 Comunicar a la empresa o persona natural para que remita carta a la Oficina General de Administración indicando sobre el ingreso de Bienes en coordinación con el Servicio Usuario.

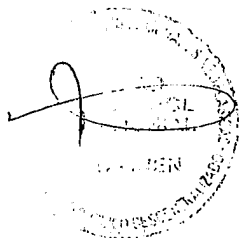
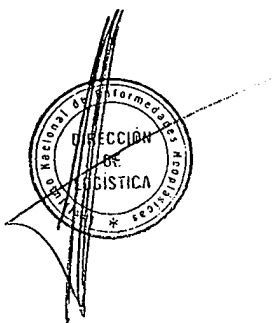
7.2 Acciones del personal de vigilancia particular cuando ingresen estos bienes:

7.2.1 Tienen la obligación de comunicar a la Unidad Orgánica de Control Patrimonial, sobre el ingreso de los Bienes Muebles que están señalizados en el acápite III. Para mayor seguridad de Vigilancia indicará su nombre y preguntará quién recepcione la llamada, bajo responsabilidad del personal que incumpla esta disposición.

7.2.2 Pone en conocimiento de la Jefatura de Vigilancia Interna y Externa del INEN, sobre el ingreso de estos Bienes Muebles de acuerdo al registro de parte diario.

7.3 Acciones del personal de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial inmediatamente de ser comunicado por el personal de Vigilancia Particular:

7.3.1 Inmediatamente después de comunicado el ingreso de estos bienes, el personal de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial debe concurrir al lugar del destino del bien con el formulario "**Declaración Jurada de Bienes Muebles por ingreso temporal**" para que se proceda a la verificación física correspondiente y se levante el acta que contenga el estado en el que ingresa el bien mueble a la Institución, indicando que el bien se le dará un uso normal para el cual esta destinado.



- 7.3.2 Solicitará al Usuario el documento de ingreso firmado y sellado los cuales pueden ser: Guía de Remisión, Factura o cualquier titulo que permita la toma de posesión del bien mueble, llenará el formulario, le pondrá el número que corresponda y firmarán dicho documento todos los interesados, luego distribuirá las copias al Servicio Usuario para conocimiento y demás fines y el original pasará al archivo en calidad de "pendiente", hasta su retiro definitivo o mejor disposición.

VIII. ACCIONES UNA VEZ INGRESADO LOS BIENES CUALQUIERA SEA SU MODALIDAD:

- 8.1 Los Bienes ingresados en calidad de Cesión en Uso, préstamo, demostración, etc, serán verificados por el personal de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial y una vez saneada la documentación, serán ingresados los datos al programa del Sistema Patrimonial que para efecto se pondrá en ejecución.
- 8.2 La Unidad Orgánica de Control Patrimonial, informará mensualmente y documentaria a la Oficina de Logística y al Servicio Usuario con copia a las Oficinas de Administración.
- 8.3 En cualquier circunstancia el verificador firmará los documentos como responsable de dicha gestión.

IX. ACCIONES CUANDO LOS BIENES SEAN RETIRADOS EN FORMA DEFINITIVA:

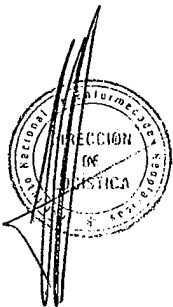
- 9.1 Cuando en la Unidad Orgánica de Control Patrimonial se reciba un documento del Servicio Usuario donde comunica a la Oficina General de Administración sobre el retiro definitivo de los Bienes Muebles que fueron administrados y usados por el INEN; Con la autorización correspondiente, éste documento se adjuntará a la " **Declaración Jurada de Bienes por Ingreso Temporal**" que originalmente se elaboró, luego se constatará que el equipo y los datos estén completos y sin errores, firmarán los documentos quienes tengan que ver con la salida del Bien incluyendo el Jefe de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial y al Jefe de Vigilancia Interna y Externa.


X SANCIONES :

El incumplimiento de cualquier de las obligaciones establecidas en el presente documento constituye falta de carácter administrativo contemplado 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 estará en vigencia el día siguiente a su aprobación




EDUARDO R. SUAZO SÁNCHEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
GOBIERNO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
Instituto Nacional de Estadística y Censos