DEA

11

MINISTERIO DE SALUD

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

REPUBLICA DEL PERU

Nº 014-2012-INO-D

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología
YANNA VICTORIO MERINO DE ESCAJADILLO
FEDATARIO
Fecha 30 ENE 2012
Reg: 10,650

Resolución Directoral

Lima, 19 de Enero del 2012

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
C.P.C. Lita Del Carmen Guerrero Talledo
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración

Visto, el Informe Nº 004-2012-OEA-INO, de la Directora Ejecutiva de Administración; Informe Nº 13-2012-LOG-OEA-INO del Jefe de la Oficina de Logística; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de Visto, la Directora Ejecutiva de Administración remite el Proyecto de Directiva Nº 003-2011-DG-INO de "Procedimiento para la Administración, Control y Uso de Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Oftalmología";

Que, el proyecto tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar, para asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los BIENES depreciables y no depreciables que constituyen PATRIMONIO del Instituto Nacional de Oftalmología, asignado a los Funcionarios, Médicos Jefes de Departamentos y Servicios, Jefes de Oficinas, jefes de Áreas y demás unidades orgánicas; a fin de establecer las responsabilidades de los directivos, funcionarios, personal asistencial y administrativo que tengan asignados bienes patrimoniales;

MINISTERIO DE SALUD
V°B°
Asesor Legal de la Dirección General
Instituto Nacional de Oftalmología

Que, con Informe de Vistos se solicita la aprobación de la Directiva Nº 03-2011-DG/INO DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA"; por lo que es conveniente dictar el acto administrativo correspondiente;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 6º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado con Resolución Ministerial Nº 447-2009/MINSA, modificado por Resolución Ministerial Nº 660-2010/MINSA;

Con la Visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística y de Asesoría Legal;

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
Oficina de Logística

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, la Directiva Nº03-2011-DG/INO DIRECTIVA DE **"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA"**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Administración disponga las acciones necesarias tendientes a la aplicación de la presente Directiva en el Instituto Nacional de Oftalmología.

MINISTERIO DE SALUD
AREA DE INFORMACION Y CONTROL PATRIMONIAL
Instituto Nacional de Oftalmología

Artículo 3º.- ENCARGAR a la Oficina de Personal la Notificación de la presente Resolución a los estamentos correspondientes de la Institución.

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

Dr. Jorge Velazco Quiroga
Director General
CMP. 11471 RNE. 5088

DIRECTIVA N° 03-2011-DG/INO

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar, a fin de asegurar el **uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia** de los **BIENES depreciables y no depreciables que constituyen el PATRIMONIO del Instituto Nacional de Oftalmología-INO,** asignados a los Funcionarios, Médicos Jefes de Departamentos y Servicios, Jefes de Oficinas, Jefes de Áreas y demás unidades orgánicas.

II. FINALIDAD

Normar la administración y disposición de los bienes patrimoniales.
Ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales a cargo del personal administrativo y asistencial.
Establecer las responsabilidades de los directivos, funcionarios, personal asistencial y administrativo, que tengan asignados los bienes patrimoniales.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Administrativos, Asistenciales, Nombrados y Contratados bajo cualquier modalidad del Instituto Nacional de Oftalmología.

IV. BASE LEGAL

Ley Nº 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
Resolución N° 021-2002/SBN-GO Aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN-Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
Resolución N° 031-2002/SBN Aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN-"Procedimiento para la Donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado".
Resolución N° 0015-2004/SBN-GO Aprueba el Séptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
Resolución N° 039-98/SBN Aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
Ley Nº 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG Normas de Control Interno
Resolución Nº 028-2007/SBN, Saneamiento de Bienes Muebles de Propiedad Estatal

I. GUERRERO

Directiva Nº 001-2005-CG/OCI-GSNC – "Ejercicio del Control Preventivo de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución Nº 528-2005-CG.
Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
Ley Nº 27995, Procedimiento para la transferencia de los Bienes Muebles del estado dados de baja a favor de los Centros Educativos estatales en zonas de extrema pobreza

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Patrimoniales de propiedad del Instituto Nacional de Oftalmología aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

5.2 La Dirección Ejecutiva de Administración adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional, la Oficina de Logística a través del Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

5.3 La Dirección Ejecutiva, Directores de Oficinas, Jefes de Departamentos, Servicios, Oficinas, Unidades, Áreas, darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad

DE LOS TERMINOS Y ABREVIATURAS

Ley: Ley Nº 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
INO: Instituto Nacional de Oftalmología.
DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.
OL: Oficina de Logística.
AICP: Area de Información y Control Patrimonial.
OCI: Órgano de Control Institucional
UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

6.1.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores del Instituto Nacional de Oftalmología.

El Jefe de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística, alcanzará un Inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador o servidor que presta sus servicios en el INO, bajo cualquier modalidad: nombrado o contratado.

6.1.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento del Jefe de la Oficina o Dirección, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, numero de ficha de Inventario, etc), al Area de Información y Control Patrimonial del INO.

Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, dentro de las instalaciones del departamento o del INO por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.

6.1.4 El responsable del Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística proporcionará los respectivos formatos para el Desplazamiento Interno o salida de Bienes Patrimoniales.

6.1.5 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito al Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta Unidad inicie los respectivos procedimientos sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro e inoperatividad.

6.1.6 Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente al Área de Mantenimiento de la Oficina de Logística, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.

6.1.7 La Oficina de Logística dispondrá que el personal de Vigilancia y Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación que sobre ingresos y salidas de bienes obre en su archivo, y lo hará llegar a la Dirección Ejecutiva de Administración, derivándola luego al Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística.

Dicha información permitirá al Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística, conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado o no en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.

6.1.8 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del INO, bienes que no son de propiedad de la Institución, estos deberán ser registrados en el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, al igual que su posterior salida.

L. GUERRERO

6.2 DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

6.2.1 Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán **REPUESTOS** por los funcionarios y servicodres, con Bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de treinta días calendarios, contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o fuerza mayor, en caso contrario se remitirá el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

6.2.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física, de los bienes patrimoniales asignados a su uso, éste siempre debe tener presente que: **"En caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe por escrito que deberá presentar al Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística con copia a la Dirección Ejecutiva de Administración, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos, el Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el Jefe de la Unidad Orgánica a la cual pertenecía el bien sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en el caso de bienes faltantes por negligencia tramitará los antecedentes correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso".**

6.2.3 Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores del INO cualesquiera sea su modalidad, su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán **REPARADOS** por éstos, con fondos de su propio peculio. La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.

6.2.4 La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante una Acta de Entrega – Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante del Área de Información y Control Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Oficina De Logística con copia a la Dirección Ejecutiva de Administración.

Los bienes que son repuestos, serán ingresados por el Almacén e incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto por las normas de la materia, expidiéndose para ello la correspondiente Resolución de Conformidad con la normatividad vigente.

6.2.5 Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, el Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística informará a la Dirección Ejecutiva de Administración para que adopte las medidas pertinentes.

6.2.6 En caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del Trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega del cargo mediante un Acta de Entrega - Recepción de la Oficina de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, exigirá la presentación de la referida Acta Entrega – Recepción, como parte de los documentos que se incluyen en el mencionado expediente administrativo de servicios.

6.2.7 En caso que exista bienes que hayan sido sustraídos, perdidos o siniestrados por causas fortuitas, será informado por escrito por el usuario a través de su jefe inmediato, adjuntando la denuncia policial e informe que sustente el hecho acontecido, dentro de las 24 horas posteriores de sucedido los hechos. La Oficina de Logística procederá a efectuar las coordinaciones con la empresa aseguradora de los bienes muebles/equipos siniestrados, a fin de solicitar la reposición. Los bienes

repuestos serán dados de alta e incorporados al patrimonio del INO, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja.

6.2.8 El Órgano de Control Institucional del INO deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinará clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los usuarios.

6.3 ORGANOS RESPONSABLES

6.3.1 DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

La Dirección Ejecutiva de Administración velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva, estableciendo responsabilidad administrativa de conformidad con los dispositivos legales vigentes, en caso de trasgresión de esta directiva.

6.3.2 OFICINA DE LOGISTICA

La Oficina de Logística en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, elabora, evalúa y actualiza los procedimientos técnicos y administrativos que facilitan la aplicación y cumplimiento de la presente directiva.

6.3.3 AREA DE INFORMACION Y CONTROL PATRIMONIAL

El Área de Información y Control Patrimonial, unidad orgánica de la Oficina de Logística, órgano de apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración es la responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de del INO y de los que se encuentren bajo su administración.

Las funciones, atribuciones y obligaciones del Área de Información y Control Patrimonial, integrante de la Oficina de Logística, como órgano de apoyo de la DEA, se detallan a continuación:

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AREA DE INFORMACION Y CONTROL PATRIMONIAL
RECOPILAR información registral del Patrimonio de la entidad.
PROMOVER procedimientos de los bienes de propiedad estatal.
REQUERIR información para el SANEAMIENTO de los Bienes Patrimoniales.
TRAMITAR las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios.
REMITIR a la SBN copia de los expedientes que sustentan los actos de ADQUISICIÓN, DISPOSICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTION PATRIMONIAL
FORMULAR denuncias ante las autoridades correspondientes.

FUNCIONES DEL AREA DE INFORMACION Y CONTROL PATRIMONIAL
IDENTIFICAR y CODIFICAR los Bienes Patrimoniales.
ELABORAR el registro de los Bienes Muebles.
COORDINAR con las áreas usuarias y la Dirección Ejecutiva de Administración del INO, las solicitudes de ALTA y BAJA de los Bienes Muebles.
PARTICIPAR, como FACILITADOR en el inventario físico de los bienes patrimoniales del INO.
SUSCRIBIR las Actas de Transferencia, Incineración y/o Destrucción de Bienes Muebles.
VALORIZAR y **TASAR** los BIENES MUEBLES de BAJA.

6.4 DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.4.1 INGRESO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.
Los bienes ingresarán a la entidad a través del **Almacén General** en las modalidades de adquisición, transferencia, donación, afectación en uso (préstamo), cesión, legación, etc.

Se registrarán como bienes muebles del activo fijo, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

Que sean propiedad de la entidad.
Que sean destinados para el uso de la entidad.
Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso.
Que su valor monetario sea igual o mayor a un octavo (1/8) de la UIT
Que esté sujeto a depreciación.
Que no sean objeto de venta.

Se registrarán como bienes no depreciables, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

Que sean propiedad de la entidad.
Que sean destinados para el uso de la entidad.
Que su valor monetario sea menor a un octavo (1/8) de la UIT
Que no sean materia de depreciación.
Que no sean objeto de venta.

6.5 ARCHIVO TECNICO PATRIMONIAL

Constituye la base para el control integral de los bienes patrimoniales, en el que se registran y archivan los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes patrimoniales, siendo responsable de su implementación la Oficina de Logística de la Dirección Ejecutiva de Administración.

6.6 INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

Consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes patrimoniales con los que cuenta el Instituto Nacional de Oftalmología a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencia que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan.

Bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración, se efectuará el inventario físico anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior a su presentación, debiendo de remitirse a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año.

La Dirección Ejecutiva de Administración propondrá a la Dirección General la constitución de una Comisión de Inventario, que será la encargada de realizar el Inventario Físico, siendo designada por medio de la respectiva resolución directoral.

El INO podrá contratar a una empresa de servicios con suficiente experiencia en trabajos similares en entidades del sector salud preferentemente.

La toma de inventario físico será realizada sobre la base de los listados preparados por el Área de Información y Control Patrimonial d de la Oficina de Logística.

Si como resultado del proceso de verificación, se encuentran bienes muebles/equipos sobrantes y/o faltantes por razones desconocidas, se procederá a ingresar o excluir del patrimonio los referidos bienes, en aplicación de las normas de saneamiento vigentes a la fecha.

Los sobrantes se deberán incorporar a los registros contables en su respectiva cuenta contable, sea del activo fijo o de los no depreciables, valorizados a precio de mercado a la fecha de inclusión. Los faltantes deberán ser extornados a cuentas de orden, para su análisis posterior, determinando las responsabilidades a que hubiera lugar.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico, con el Informe Final a la Dirección Ejecutiva de Administración.

La Dirección Ejecutiva de Administración deberá remitir a la SBN, el Informe Final del Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales, que incluye diversos anexos explicativos de los bienes del INO.

6.7 ASIGNACIÓN, RESPONSABILIDAD Y RECUPERACIÓN DE BIENES

6.7.1 ASIGNACIÓN

Todos los Funcionarios, Médicos-Jefes de Departamentos, Servicios, Jefes de Oficinas, Unidades y/o Áreas y otros servidores, cualesquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, tienen bajo su responsabilidad bienes muebles deberán designar y asignar al servidor responsable para su control, buen uso, conservación y distribución, mediante el formato impreso denominado **"FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES" - ANEXO 01**, el mismo que será firmado por el Jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria y el **Usuario** final del bien o equipo, luego será derivado al Área de Información y Control Patrimonial (c/copia).

Los bienes auxiliares, complementarios no comprendidos dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, serán controlados por los responsables de las unidades orgánicas usuarias.

6.7.2 DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD

El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que trabaja.

En el caso del personal contratado así como practicantes, estarán sujetos a la aplicabilidad del código civil ó penal, según sea el caso.

Los bienes muebles de uso común se asignan a la jefatura inmediata,

6.7.3 CAMBIO, ROTACIÓN DEL PERSONAL

Toda entrega de cargo por cese de funciones, rotación, etc de los Funcionarios, Médicos Jefes de Departamentos, Servicios, Oficinas, Unidades, Sub-Unidades ú

otras unidades orgánicas, deberán entregar a su jefe inmediato o quien se designe, el **INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL** de los bienes que se le hubieran asignado en su unidad orgánica, formulándose para tal efecto la correspondiente Acta de Entrega – Recepción, debiendo ser constatado por el personal del Área de **INFORMACION Y CONTROL PATRIMONIAL** de la Oficina de Logística. Este inventario será entregado al servidor que asume la jefatura entrante, para su verificación y conformidad.

6.8 DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O SALIDA DE BIENES MUEBLES O EQUIPOS

Todo desplazamiento interno de bienes muebles o equipos deberá ser informado por el usuario en forma escrita al área de Información y Control Patrimonial, contando con la autorización previa de su jefe inmediato superior e indicando al detalle las características técnicas del (los) bien(es).

Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien a otro ambiente, sea de forma temporal o definitiva, dentro del INO. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones del INO.

El Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística proporcionará el formato de la respectiva **"ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES/EQUIPOS"** para el desplazamiento de los bienes patrimoniales.- **ANEXO Nº 02.**

En el caso de salida de bienes muebles/equipos de propiedad del INO por reparación, cambios o reposición por garantía, el Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística formulará en el respectivo formato: **"ACTA DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES/EQUIPOS" – ANEXO Nº 03.** Corresponde exigir el cumplimiento de este procedimiento al personal de vigilancia de la empresa contratada, quien registrará en un libro entregado por la Oficina de Logística los formatos de orden de salida, el mismo que contará de una columna de retorno.

6.9 DE LA ALTA Y BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

6.9.1 ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES

El Alta de bienes muebles consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio del INO, la que se autoriza mediante resolución administrativa.

Constituyen causales de alta de bienes muebles:

Saneamiento de bienes muebles.
Permuta.
Donación.
Reposición.
Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

Aquellos bienes muebles que no cuenten con documentación sustentatoria, deben se valorizados mediante tasación, para proceder al alta respectiva.

El Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los

bienes muebles a dar de alta, proponiendo a la Dirección Ejecutiva de Administración, para su aprobación a través de su respectiva Resolución Administrativa.

En el caso de bienes muebles registrables, tal como vehículos adquiridos por el INO, deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

6.9.2 BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

La baja consiste en la extracción contable de bienes muebles de propiedad del INO, la que se autoriza mediante resolución administrativa, señalando causal que originó dicha baja.
La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:
a) Estado de excedencia.
b) Obsolescencia técnica.
c) Mantenimiento o reparación onerosa.
d) Pérdida, robo o sustracción.
e) Destrucción o siniestro.
f) Reembolso o reposición.
g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

El Área de Información y Control Patrimonial - AICP de la Oficina de Logística evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a ser dados de baja, alcanzando la propuesta a la Dirección Ejecutiva de Administración, para su aprobación mediante la respectiva resolución administrativa.

Para dar de baja a vehículos y otros bienes registrables, se requiere copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por DIPROVE, copia del Certificado de Gravamen expedido por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP y la tarjeta de propiedad del vehículo.

6.10 DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y ACTOS DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES

Constituyen actos de disposición de los bienes patrimoniales dados de baja:
a) Subasta pública o restringida.
b) Donación.
c) Transferencia.
d) Permuta o
e) Destrucción.

Constituyen actos de administración:
a) Afectación en uso.
b) Cesión en uso, o
c) Arrendamiento.

El Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística emitirá el informe técnico que sustentará el acto de disposición o acto de administración a realizarse, el mismo que se elevará a la Dirección Ejecutiva de Administración, quien de encontrarlo conforme, tramitará la resolución administrativa aprobatoria, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley.
El acto de disposición o administración, según los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley, lo que se formalizará mediante la suscripción del Acta de

Entrega- Recepción, en la que se indicará finalidad, plazo y contraprestación según corresponda.

6.10.1 SUBASTA PÚBLICA

Se llevará a cabo en acto público y se convocará por única vez en el Diario El Peruano, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha de realización, la compra-venta se efectuará mediante la adjudicación al postor que ofrezca mejor oferta, por encima del precio base determinado a valor comercial.

6.10.2 SUBASTA RESTRINGIDA

La subasta restringida se dispone en caso que:
a. Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a 3 UIT.
b. Lotes de bienes muebles no adjudicados en la subasta pública previamente convocada, el precio base será, el precio base de la subasta pública deducido en un 20%.
El acto se realizará bajo la conducción del JICP, bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse a por lo menos tres (3) postores.

6.11 DONACION MOBILIARIA

6.11.1 DONACION MOBILIARIA A FAVOR DEL INO

La donación de bienes muebles a favor del INO implica la transferencia voluntaria de la propiedad de dichos bienes a título gratuito por parte de una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas.

Las Resoluciones de aceptación de donación de bienes muebles deberán especificar el valor de los bienes donados.

Procedimiento

La oferta de donación a favor del INO deberá ser remitida por escrito, el mismo que, de considerarlo procedente, deberá admitirla a trámite, iniciando el respectivo expediente administrativo.

El expediente administrativo deberá contener la siguiente documentación:

a) La oferta escrita del donante comunicando al INO la decisión de donar un bien mueble de su propiedad y precisando sus características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición, así como la documentación con la que acredite su identidad o personería jurídica.

b) La documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En el caso que no se cuente con dicha documentación, el donante podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión.

El Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística en un plazo de dos (02) días hábiles deberá emitir un Informe Técnico pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de donación, el que formará parte del expediente administrativo elevado a la Dirección Ejecutiva de Administración, para la emisión de la respectiva resolución administrativa de aceptación de donación.

Emitida la Resolución que acepta la donación, el donante y el donatario procederán a la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, la que deberá especificar las características y el valor de los bienes muebles.

Los bienes muebles recibidos en donación serán dados de alta por el Instituto Nacional de Oftalmología en mérito a la Resolución que acepta dicha donación

6.11.2 DONACION MOBILIARIA DE BIENES MUEBLES/EQUIPOS DADOS DE BAJA A FAVOR DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.

Los bienes muebles/equipos dados de baja de propiedad del INO y que puedan ser útiles para otras entidades públicas, se destinarán a aquellas que realmente lo necesitan de acuerdo a un orden de prelación establecido constatando realmente sus necesidades.

Procedimiento

Para ello el INO remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN y a la entidad correspondiente la resolución de baja de bienes muebles cuyo plazo es de cinco (05) días hábiles computados a partir de la emisión de dicha resolución, de preferencia se beneficiará a las entidades situados en el mismo ámbito geográfico.

La Resolución de transferencia será transcrita a la Entidad respectiva, el área de Información y Control Patrimonial del INO, asimismo a la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su emisión.

6.11.3 DONACION MOBILIARIA DE BIENES MUEBLES/EQUIPOS DADOS DE BAJA A FAVOR DE ENTIDADES PRIVADAS

La donación de bienes muebles/equipos dados de baja de propiedad del INO a favor de otras entidades estatales o privadas, está regulado por la Directiva Nº 009-2002/SBN aprobada por el Resolución Nº 031-2002/SBN, en tanto no se oponga a lo dispuesto en la Ley o se emitan otras disposiciones.

La solicitud de donación se presentará ante el INO, como propietaria de los bienes dados de baja, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad privada solicitante.
- Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al Estado.
- Los poderes respectivos y sus correspondientes Certificados de Vigencia, en el caso del o de los representantes de la entidad privada.

Recibida la solicitud con la referida documentación, el Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística deberá evaluarla, calificarla, emitiendo un Informe Técnico dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración.

El Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística del INO, en el caso de que la calificación de la Dirección Ejecutiva de Administración sea positiva, comunicará a la entidad solicitante la admisión de su solicitud. Si la calificación es negativa, comunicará la denegatoria, archivándose su solicitud.

La Dirección Ejecutiva de Administración, tramitará la resolución por la que se aprobará la donación, dentro de los quince (15) días de recibido el Informe Técnico.

Emitida la resolución que aprueba la donación, el AICP del INO y el representante de la entidad donataria suscribirán un Acta de entrega-recepción, con el anexo que incluye todos los bienes muebles donados.

La Resolución Administrativa que aprueba la donación será transcrita a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de su emisión.

6.11.4 DONACION MOBILIARIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA A FAVOR DE CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES

Los bienes muebles dados de baja de propiedad del INO y que puedan ser útiles para el sistema educativo, se destinarán a los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza, de acuerdo a un orden de prelación establecido, en concordancia con el mapa de extrema pobreza, elaborado por el INEI, según lo dispuesto en la Ley N° 27995 y su Reglamento aprobado vía D. S. 013-2004-EF.

Procedimiento

Para ello el INO remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN y a la Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL la resolución de baja de bienes muebles cuyo plazo es de cinco (05) días hábiles computados a partir de la emisión de dicha resolución, de preferencia se beneficiarán a los centros educativos situados en el mismo ámbito geográfico.

La UGEL deberá comunicar al INO, el o los centros educativos beneficiarios dentro de los 30 días hábiles computados a partir de la recepción de la resolución de baja; caso contrario, vencido el plazo, el INO queda liberado para que directamente designe al centro educativo beneficiario con la respectiva transferencia mobiliaria.
La Resolución de transferencia será transcrita al centro educativo beneficiario, a la Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL y a la Dirección Regional de Educación correspondiente, asimismo a la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su emisión.

6.11.5 PERMUTA

No se podrá permutar los bienes muebles/equipos de propiedad del INO, cuyo valor comercial sea superior al 10% del Valor Comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.

6.11.6 DESTRUCCION

Constituye la eliminación de residuos sólidos de aquello bienes muebles dados de baja que se encuentren deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

6.11.7 AFECTACION EN USO

Los bienes muebles/equipos de propiedad del INO pueden afectarse en uso, a título gratuito a favor de otras entidades, por un plazo de dos (2) años, renovable por única vez.

La entidad pública afectaria está obligada a devolver los bienes afectados al vencimiento del plazo de la afectación sin más deterioro que el de su uso ordinario.
El INO podrá solicitar la devolución de los bienes antes del vencimiento del plazo en los casos siguientes:
a. Cuando lo necesiten para la consecución de sus fines.
b. Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien de continuar este en poder de la entidad pública afectaría.
c. Cuando no estén siendo utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fueron |afectados.

6.11.8 CESION EN USO

Los bienes patrimoniales de propiedad del INO, excepcionalmente y debidamente justificada, puede entregarse a título gratuito a favor de particulares sin fines de lucro para ser destinado al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social, por un plazo de un (01) año, renovable por única vez.

6.11.9 ARRENDAMIENTO

El arrendamiento se efectuará mediante convocatoria pública y excepcionalmente en forma directa.

6.12 SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Consiste en regularizar la situación administrativa y legal de los bienes patrimoniales del INO que se encuentran en la condición de sobrantes y faltantes en el patrimonio, a fin de proceder con dar de Alta o la Baja, respectivamente.

De igual modo, regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular, según el procedimiento establecido en la Resolución Nº 028-2007/SBN publicado el 14.junio.2007, cuya vigencia es de dos (02) años desde su fecha de publicación.

Para proceder con el saneamiento los bienes patrimoniales sobrantes, constituye condición previa:
a) Que, se encuentre por lo menos 2 años en posesión del INO.
b) Que, no se cuente con documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio del INO o no exista documentación sobre el origen de los bienes.

Para proceder con el saneamiento los bienes patrimoniales faltantes, constituye condición previa:

a) Que, no se cuente con documentación suficiente que sustente la baja de los bienes, y
b) Que, se encuentren en poder de otra entidad pública, privada o persona natural, según documentación que así lo acredite fehacientemente y cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad a favor del poseedor.

VII. SANCIONES

7.1 OBLIGACIÓN DE IMPONER SANCIONES

El Instituto Nacional de Oftalmología está obligado a imponer sanciones a los funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitidas en la presente

directiva, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y la SBN en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

7.2 APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones recomendadas por la OCI y la SBN, se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice el INO sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio del Estado.

7.3 EXTENSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores del Estado, cualesquiera que sea su categoría y modalidad de contrato, que incumplan lo estipulado en la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado

DISPOSICION FINAL

PRIMERA

Los casos no previstos en la presente Directiva serán atendidos a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, de ser el caso emitiendo las directivas específicas según corresponda.

SEGUNDA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

TERCERA

Deróguese cualquier norma interna que se oponga a las disposiciones de la presente Directiva

ANEXO Nº 01

Dia	Mes	Año

FICHA DE ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES Nº

I RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

USUARIO 1			
USUARIO 2			
USUARIO 3			
USUARIO 4			
UNIDAD ORGANICA		AREA	
USO INDIVIDUAL		COMPARATIVO	

II RELACION DE BIENES

Ord	Cod. Patrimonial		Denominación	Estado Conservación		
				N	B	R

III FIRMAS Y SELLOS

USUARIO (1)	USUARIO (2)	SUARIO (3)

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	VERIFICADOR CONTROL PATRIMONIAL

Nota: En caso de perdida del bien asignado debe usted comunicar a su Jefe inmediato, para efectuar las acciones administrativas a que se refiere el Art. 33º d ela Resolucion Nº 039-98/SBN

ANEXO Nº 02

ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES/EQUIPOS

Nº	DIA	MES	AÑO

DESPLAZAMIENTO INTERNO [ ] DISPOSICION [ ]

I.- RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

DEPENDENCIA

II.- NUEVO RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

NOMBRE Y APELLIDOS

DEPENDENCIA

III.- RELACION DE BIENES

Nº Ord.	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRICPION

IV FIRMA Y SELLOS

.....	.....	.....	.....
USUARIO DEL BIEN	RESPONSABLE DE LA DEP.	VERIFICADOR AICP	NUEVO RESPONSABLE DEL BIEN

ANEXO Nº 03

ACTA DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES/EQUIPOS

Nº	DIA	MES	AÑO

RETORNABLE
NO RETORNABLE

FECHA DE RETIRO

FECHA DE RETORNO

I.- RESPONSABLE DEL AREA

DEPENDENCIA

II.- PERSONA AUTORIZADA DE LA SALIDA DEL BIEN

NOMBRE Y APELLIDOS
DNI Nº
ENTIDAD /EMPRESA
DIRECCION
TELEFONO
RUC Nº

III.- RELACION DE BIENES

Nº Ord.	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRICPION

IV.- FIRMA Y SELLOS

..... RESPONSABLE DEL BIEN	..... JEFE DE LA OFC. LOGISTICA.	..... VERIFICADOR AICP	..... PERSONA AUTORIZADA

..... VIGILANCIA