MINISTERIO DE SALUD
INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

REPUBLICA DEL PERU

N° 370-2013-INO-D

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Oftalmología
OFICINA DE LOGÍSTICA
018
03 ENE. 2014
RECEPCIÓN
Folio: 111-30
Hora:

Resolución Directoral

Lima, 19 de Diciembre del 2013

Vistos la Nota Informativa N° 332-2013-OEA-INO, de la Oficina Ejecutiva de Administración; Nota Informativa N° 1197-2013-LOG-OEA-INO, de la Oficina de Logística e Informe N° 048-2013-OEPE/INO, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 014-2012-INO-D, de fecha 19 de enero de 2012, se aprueba la Directiva N° 03-2011-DG/INO, Directiva de Procedimientos para la Administración y Uso de Bienes Patrimoniales del INO;

Que, mediante Memorando N° 455-2013-INO-OEA, de fecha 21 de agosto de 2013, la Directora Ejecutivade Administración, solicita a la Oficina de Logística revise y actualice la referida directiva;

Que, en atención a lo ordenado a través del Memorando N° 455-2013-INO-OEA y luego de levantar las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, la Jefatura de la Oficina de Logística, mediante Nota Informativa N° 1197-2013-LOG-OEA-INO, de fecha 27 de setiembre de 2013, remite el proyecto de "Directiva de Procedimientos para la Asignación, Uso, Custodia, Control y/o Mantenimiento de los Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Oftalomología", para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la referida Directiva tiene como objetivo, establecer los mecanismos y procedimientos para la asignación, uso, custodia, control, distribución y/o mantenimiento eficiente de los bienes patrimoniales depreciables y no depreciables asignados a los empleados y funcionarios públicos que laboran en las diferentes áreas, oficinas, servicios, departamentos y direcciones del Instituto Nacional de Oftalmología;

Que, mediante Informe N°048-2013-OEPE/INO, el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico de la entidad, emite opinión favorable respecto al Proyecto de "Directiva de Procedimientos para la Asignación, Uso, Custodia, Control y/o Mantenimiento de los Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Oftalomología"; razón por la cual debe emitirse el acto resolutivo correspondiente para su aprobación;

De conformidad con la facultad conferida en el artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA.

Con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Logística y de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el documento denominado **Directiva N° 009-2013-DG/INO, "Directiva de Procedimientos para la Asignación, Uso, Custodia, Control y/o Mantenimiento de los Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Oftalomología"**; que consta de ocho (08) títulos y siete (07) anexos, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Personal la notificación de la presente resolución a los diferentes estamentos del Instituto Nacional de Oftalmología.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

M.O BETTY GEORGINA CAMPOS DAVILA
DIRECTORA GENERAL
C.M.P. 13782 RNE 3551

BCD/NCS/CMG
C.C: OEA, LOG, OAJ
Archivo.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 009 - 2013-DG/INO

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUSTODIA, CONTROL, Y/O MANTENIMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - INO"

I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos para la asignación, uso, custodia, control, distribución y/o mantenimiento eficiente de los bienes patrimoniales depreciables y no depreciables asignados a los empleados y funcionarios públicos que laboran en las diferentes áreas, oficinas, servicios, departamentos, departamentos y direcciones del Instituto Nacional de oftalmología - INO.

II. BASE LEGAL

2.1. Decreto Ley N° 22056, instituye el Sistema de Abastecimiento.
2.2. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP, Aprueba Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
2.3. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
2.4. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
2.5. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas Técnicas de Control Interno.
2.6. Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA, Reglamento de Organización de Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología - INO.
2.7. Resolución N° 039-98/SBN, Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
2.8. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
2.9. Decreto Ley N° 22867, Ley para impulsar Proceso de Desconcentración Administrativa.
2.10 . Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
2.11 . Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2.12 . Decreto Legislativo N° 295-84 Código Civil y sus modificatorias.
2.13 . Decreto Legislativo N° 635-91 Código Penal y sus modificatorias.
2.14 . Decreto Legislativo N° 276-84 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
2.15 . Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de Contratación Administrativa de Servicios.
2.16 . Decreto Legislativo N° 1057-2008, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2.17 . Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057-08, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2.18 . Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN-Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

III. ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación ***obligatoria*** a todo el personal que labora en el Instituto Nacional de Oftalmología-INO; independientemente de su condición contractual y cargo funcional.

IV. NORMAS

4.1 DEFINICIONES:

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología
Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO
Fecha: 06 ENE 2014
Reg: 4345

A. SALAZAR

Elaborado por: Roger Velasquez Vega
Especialista Administrativo
Ofc. Logística - Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

4.1.1. **Personal:** Toda persona que preste servicios en el Instituto Nacional de Oftalmología-INO, independientemente del tipo de vínculo y/o modalidad contractual que ostente.

4.1.2. **Asignación de Bienes Muebles:** Es la entrega formal de bienes muebles patrimoniales al personal del Instituto Nacional de Oftalmología-INO, para el desempeño de sus funciones; a las personas destacadas de entidades públicas y/o privadas que presten servicios complementarios dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Oftalmología-INO.

La Asignación de bienes muebles patrimoniales se sujeta a los siguientes principios:

a) Propiedad Institucional: Los bienes patrimoniales son de propiedad del Instituto Nacional de Oftalmología-INO, que ejerce derechos sobre los mismos.
b) Asignación Obligatoria: Todos los bienes muebles patrimoniales en uso, sin excepción, se encuentran asignados al Instituto Nacional de Oftalmología-INO.
c) Temporalidad: La asignación de bienes muebles surte sus efectos durante la permanencia del personal en el Instituto Nacional de Oftalmología-INO.
d) Responsabilidad de uso, custodia y tenencia: Durante el periodo de asignación de bienes muebles patrimoniales, el personal es responsable de llevar el control de los bienes que le son asignados, pormenorizando - si el caso lo amerita- la permanencia de su estado, operatividad, ubicación, existencia física y custodia.
e) Uso funcional: Los bienes muebles patrimoniales deben ser utilizados de acuerdo a su naturaleza y solo para el cumplimiento de las ***funciones*** del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.1.3. **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes patrimoniales que sin alteración alguna pueden ser trasladados de un lugar a otro, su tiempo de vida es mayor a un (01) año y se encuentran dentro del Catálogo Nacional de Bienes del Estado, aprobado y actualizado únicamente por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

4.1.4. **Bienes Móviles:** Son aquellos bienes muebles que por su uso y en el cumplimiento de las funciones del personal, tienen un alto índice de salida de las instalaciones del Instituto Nacional de Oftalmología-INO. Estos bienes son utilizados comúnmente para trabajos de campo y son propiedad del Instituto Nacional de Oftalmología-INO.

4.1.5. **Área Información y Control Patrimonial:** Es el área responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles de propiedad del Instituto Nacional de Oftalmología-INO, por lo que debe de entenderse de que todo acto de administración, uso, custodia y disposición de los bienes muebles de propiedad del Instituto Nacional de Oftalmología-INO debe de ser comunicado al Área de Información y Control Patrimonial adscrita a la Oficina de Logística.

4.1.6. **Inventario:** Es la verificación física de bienes muebles, que consiste en constatar la presencia real en el lugar (In Situ) de los bienes muebles del Instituto Nacional de Oftalmología-INO.

4.1.7. **Desplazamiento Interno:** Cuando el movimiento del bien mueble se realiza dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Oftalmología-INO por causal de.

a) Entrega del bien a otra área, oficina, servicio, departamento o dirección.
b) Entrega del bien al director o jefe de área, oficina, servicio, departamento o dirección para su reasignación a otro personal para su devolución o custodia del Área Información y Control Patrimonial bajo documentación oficial.

Elaborado por: Roger Velasquez Vega
Especialista Administrativo
Ofc. Logística – Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología

Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO

Fecha: 06 ENE 2014

V°B° A. SALAZAR

V°B° Oficina de Logística

4.1.8. **Desplazamiento Externo:** Cuando físicamente el bien mueble sale de las instalaciones del Instituto Nacional de Oftalmología-INO por causal de:

a) Mantenimiento de los bienes,
b) Racionalización Institucional,
c) Transferencia o donación,
d) Excedencia,
e) Baja de bienes
f) Cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional de Oftalmología-INO.

4.1.9. **Ingreso físico de bienes muebles:** Es un acto de incorporación física a la entidad que origina acciones administrativas para certificar, acreditar e ingresar los bienes al conjunto de la entidad; es decir, al registro patrimonial contable. Son bienes todos los elementos materiales individualizados exclusivamente por los empleados públicos encargados del Almacén Central y mas no por otra unidad orgánica, área o departamento que no sea esta área, sea cual fuere su procedencia (compra, transferencia, donación, etc.)

4.1.10. **Control de Salida de Bienes Muebles:** Se utilizará para el retiro de bienes muebles, equipos médicos y/o biomédicos fuera de la institución, permitiendo conocer el destino de los bienes. Especialmente será usado en los siguientes casos:

a) Mantenimiento,
b) Reparación por capacidades excepcionales,
c) Mantenimiento o reparación por garantía, etc. Siendo de uso obligatorio el formato **"ACTA DE AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES Y MATERIALES (solo para reparaciones)"** (*Anexo A*) el cual se expedirá por triplicado (03); y adjuntará una copia simple del DNI en caso no sea personal del Instituto Nacional de Oftalmología – INO.
d) En este contexto también se encuentran enmarcados las "Actividades Extramurales"

4.1.11. **Bienes Retornables:** Es cuando por función propia de las área o servicios del Instituto Nacional de Oftalmología-INO tengan a bien desarrollar eventos diversos (campañas de salud) fuera de las instalaciones de la entidad, los bienes muebles retornarán en un tiempo estimado conveniente, siendo de uso obligatorio el formato **"ACTA DE CONTROL, VERIFICACION FISICA Y ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES RETORNABLES"** (*Anexo B*)

4.1.12. **Bienes No Retornables:** Es cuando los bienes muebles son devueltos al propietario que lo suministró (empresa, persona natural, etc.), por haber estado en uso temporal y/o custodia en la institución correspondiente. Para dicho fin, se tendrá que informar a la Administración para certificar la salida del bien que no retornará, teniendo como sustento válido la visación por la Oficina de Logística y el área de Información y Control Patrimonial.

4.1.13. **Desplazamiento de Bienes:** Es utilizado cuando los bienes son desplazados entre direcciones, departamentos, servicios o áreas del Instituto Nacional de Oftalmología-INO, el cual deberá ser informado al Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística vía documentación solicitando el desplazamiento del bien.

4.1.14. **Disposición:** Es cuando los bienes muebles no son utilizados, sea por excedencia o deterioro, entre otros; y son puestos a disposición del Instituto Nacional de Oftalmología-INO, el cual será verificado por el Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina Ejecutiva de Administración - V°B° - A. SALAZAR

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - REPÚBLICA DEL PERÚ - V°B° - Oficina de Logística

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología
Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO
Fecha: 06 ENE 2014
Reg: 4345

Elaborado por: Roger Velásquez Vega
Especialista Administrativo
Ofc Logística - Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad del Instituto Nacional de Oftalmología-INO, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que se disponen.

5.1.2. La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Logística y el área de Información y Control Patrimonial, adoptará medidas de control, asignación de responsabilidades y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el patrimonio Institucional.

5.1.3. La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística, Oficina de Servicios Generales, Oficina de Almacén y el Área Información y Control Patrimonial, harán cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

5.1.4. Los directores o jefes de las direcciones, departamentos, oficinas y áreas del Instituto Nacional de Oftalmología-INO, darán a conocer la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la institución.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

6.1.1. La Oficina de Logística, a través del Área Información y Control Patrimonial, alcanzará el formulario **"CARGO PERSONAL DE ASIGANCION DE BIENES EN USO"** (*Anexo C*), en la que constará los bienes que serán de responsabilidad del personal que presta sus servicios en el Instituto Nacional de Oftalmología-INO, bajo cualquier modalidad de contrato laboral o de servicio que tenga.

6.1.2. La asignación de bienes muebles patrimoniales se origina de la siguiente manera:

6.1.2.1. *Resultado del Inventario Físico de Bienes:*
Concluido el inventario físico se oficializará la asignación de bienes hallados en cada ambiente y en poder del personal del Instituto Nacional de Oftalmología-INO.

6.1.2.2. *A solicitud de la dirección general, dirección ejecutiva, departamento, servicio, oficina o, área:*
Los bienes que solicitan cada director o jefe para cumplir con las funciones correspondientes a su servicio.

6.1.2.3. *Cumplimiento de cláusula de convenio o contrato:*
Cuando existan cláusulas de contratos o convenios que obliguen al Instituto Nacional de Oftalmología-INO a facilitar el uso temporal y gratuito de sus bienes muebles patrimoniales para que personas naturales o jurídicas presten sus servicios; siempre que estos queden claramente demostrados vía documentación.

6.1.3. Procedimientos para la asignación de bienes muebles patrimoniales:

6.1.3.1. El director o jefe inmediato superior asignará por primera vez o al término del inventario, bajo responsabilidad, la relación de bienes al personal que presta servicios bajo su mandato, mediante el formato **"CARGO PERSONAL DE ASIGANCION DE BIENES EN USO"** (*Anexo C*), donde se anotará lo siguiente:

a) Nombre del personal a quien se le asignará el bien mueble o equipo, entre otros,
b) Características físicas de cada bien asignado,
c) Cargo Funcional del trabajador,

Elaborado por: Roger Velasquez Vega
Especialista Administrativo
Ofc. Logística – Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología
Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO
Fecha: 06 ENE 2014
Reg: 4345

d) Ambiente o departamento,
e) El código patrimonial y código interno (correlativo) del bien.

6.1.3.2. Es responsabilidad del personal, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le fueron asignados. Asimismo, todo desplazamiento interno o externo del bien deberá ser informado por el personal con documento y con conocimiento del jefe inmediato superior; indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, código patrimonial y código interno, entre otros), al jefe del Área de Información y Control Patrimonial.

6.1.3.3. Corresponde al personal que tiene el bien asignado, informar por escrito al Área Información y Control Patrimonial sobre los bienes que ya no son requeridos, a fin de que esta última asuma competencia sobre el referido bien, asignándolo a otro personal según requerimiento por escrito de su director o jefe inmediato superior, o se proceda con la baja definitiva en caso de deterioro o por cualquier otra causal dispuesta en la normatividad vigente o en la *Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"*.

6.1.3.4. Es responsabilidad del personal comunicar oportunamente a la Oficina de Servicios Generales, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.

6.1.3.5. La Oficina de Servicios Generales, dispondrá que el personal de vigilancia y seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación pertinente sobre los ingresos y salidas de bienes que el personal del Instituto Nacional de Oftalmología - INO, para ello el personal que traslade los bienes tendrá que archivar la documentación emitida por el área de Información y Control Patrimonial; pues dicha información permitirá conocer los bienes que en algún momento salieron de la Institución por diversos motivos; si ingresaron en buenas condiciones o no, de tal manera que faciliten su rápida ubicación para los procesos de inventario y demás que se estimen convenientes.

6.1.3.6. Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del Instituto Nacional de Oftalmología-INO bienes que no son de la propiedad de la Institución, éstos deberán ser registrados por los agentes de vigilancia y seguridad de turno, quienes a su vez informarán inmediatamente a la Oficina de Logística, Área de Información y Control Patrimonial, para el respectivo levantamiento de información y utilizar el formato: **"ACTA DE INGRESO DE BIENES PERSONALES (*Bienes de Ingreso Temporal*)"** (*Anexo D*), la misma que hará un detalle y adjuntará el documento que testimonio su propiedad (factura o boleta, entre otros). En caso de no contar con documento de sustento será a través de una declaración jurada.

6.1.3.7. El personal del Instituto Nacional de Oftalmología-INO, al terminar su nombramiento o contrato por motivos de rotación, destitución o renuncia voluntaria, tendrá que devolver físicamente a su director o jefe inmediato superior los bienes que le fueron asignados, en las mismas condiciones que le fueron entregados, salvo desgaste natural por razones de uso. La devolución deberá ser efectuada mediante el formulario **"ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO"** (*Anexo E*), cuyo original será remitido al Área de Información y Control Patrimonial, las copias serán distribuidas al personal que recibe y entregue el cargo respectivamente, acreditado con la documentos oficial correspondiente que indique lo acontecido; esta acta estará acompañada del formato: **"CARGO PERSONAL DE ASIGANCION DE BIENES EN USO"** (*Anexo C*).

6.1.3.8. El personal del Instituto Nacional de Oftalmología-INO, que tenga enfermedad de salud durable o que cuente con una incapacidad por un periodo mayor a tres (03) meses, emitirá un documento oficial o vía conversación con su jefe inmediato

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina Ejecutiva de Administración - A. SALAZAR

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - REPUBLICA DEL PERU - V°B° - Oficina de Logística

Elaborado por: Roger Velasquez Vega
Especialista Administrativo
Ofi: Logística - Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología
Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO
Fecha: 06 ENE 2014

superior a fin de que este remita a la instancia correspondiente, Oficina de Logística y al Área de Información y Control Patrimonial el documento en la que solicitará la custodia temporal de los bienes, la misma que será asignado a la jefatura, salvo mejor opinión al personal bajo su responsabilidad.

6.2. DE LA PERDIDA, ROBO, SUSTRACCION, DESTRUCCION Y RECUPERACION DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

6.2.1. El director o jefe de la departamento, en caso de suscitarse la pérdida, robo, sustracción o destrucción de los bienes muebles patrimoniales bajo su cargo, deberá remitir una comunicación a la Oficina Ejecutiva de Administración dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de conocidos los hechos, adjuntando la siguiente documentación:

a) Informe de ocurrencias elaborado por el personal responsable, sobre el incidente sufrido al bien mueble.
b) Informe del director o jefe inmediato superior, indicando si existió o no negligencia. Independientemente del caso, deslindará responsabilidad según los antecedentes.
c) Copia certificada de la denuncia policial correspondiente al ámbito jurisdiccional del Instituto Nacional de Oftalmología-INO o el correspondiente a la actividad de salud fuera de la Institución, la cual deberá ser gestionada por el personal responsable del uso y custodia del bien dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurridos los hechos.
d) Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI del personal responsable del bien asignado.
e) Copia de la hoja de asignación de bienes o guía de remisión donde figure la asignación del bien.

6.2.2. Cuando el incidente de robo, pérdida o sustracción se produzca en las instalaciones del Instituto Nacional de Oftalmología - INO, la Dirección Ejecutiva de Administración, solicitará a la Oficina de Servicios Generales el informe de vigilancia y seguridad correspondiente.

6.2.3. La Dirección Ejecutiva de Administración, remitirá al Área de Información y Control Patrimonial la documentación indicada en los puntos 6.2.1 y 6.2.2, dictando las acciones a seguir, tales como:

a) Recuperación a través de la póliza de seguros, siempre que el tipo de siniestro esté considerado en la póliza y cuyo valor este por encima del deducible.
b) Recuperación de los bienes que resulten perdidos, robados, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del personal responsable del mismo.

6.2.4. Los bienes que resulten perdidos, robados, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del personal que los hubiera tenido en uso, atendiendo a lo señalado por la Dirección Ejecutiva de Administración y con los antecedentes que determinen su responsabilidad, serán repuestos con bienes de modelo, tipo y características similares según consta en el listado de bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Oftalmología-INO, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, para lo cual la Dirección Ejecutiva de Administración, les cursará la comunicación correspondiente.

6.2.5. La reposición del bien por parte del personal responsable se suscribirá mediante un "ACTA DE ENTREGA DE BIENES POR REPOSICION" (*Anexo F*), entre la persona que ha repuesto el bien, y el Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística, quien elaborará el informe técnico correspondiente dirigido a

Elaborado por: Roger Velasquez Vega
Especialista Administrativo
Ofc. Logística – Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología
Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO
Fecha: 06 ENE 2014
Reg: 4345

A. SALAZAR
V°B° Oficina de Logística

la Dirección Ejecutiva de Administración, comunicando que los bienes han sido repuestos la misma que serán incorporados al patrimonio institucional con Resolución Directoral de Alta; asimismo, los bienes que fueron reemplazados deberán ser dados de baja mediante Acto Resolutivo por la máxima autoridad de la entidad y de conformidad con la normatividad vigente.

6.2.6. En caso de que en el mercado no existan bienes similares a los bienes perdidos, robados, sustraídos o destruidos, el personal responsable deberá abonar en efectivo el valor actualizado del bien, en el mismo plazo indicado en el numeral 6.2.4, dicho importe será pagado o será ingresado a caja de tesorería, para su depósito en la cuenta corriente de los Recursos Directamente Recaudados.

6.2.7. Transcurrido el plazo señalado, sin que el personal responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, la Oficina de Logística informará a la Dirección Ejecutiva de Administración, para que a su vez comunique de este hecho a la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Economía, a fin de que se proceda al descuento correspondiente, previa aceptación del personal responsable.

6.2.8. Si el personal responsable no aceptara el descuento previsto en el numeral 6.2.7, la Dirección Ejecutiva de Administración deberá elevar lo actuado a la Oficina de Asesoría Legal, con copia a la Oficina de Control Interno y al Comité de Procesos Administrativos Disciplinarios, para las acciones que estimen convenientes.

6.2.9. En el caso específico de vacaciones, rotación, término de destaque, cese, renuncia definitiva o destitución del personal, deberá hacer entrega de los bienes asignados a través del formato *"ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO"* (*Anexo E*) de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo. La Oficina de Economía, tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad fiscal, que la entrega de los beneficios sociales o cualquier retribución monetaria a que tuviera derecho el trabajador se realice luego de la presentación del *"ACTA DE ENTREGA - RECPECION DE CARGO"* (*Anexo E*), al área de Patrimonio. En caso de incumplimiento, el personal de la Oficina de Economía involucrados en el trámite será responsable de los bienes en forma solidaria.

6.3. PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MOVIMIENTO DE BIENES

6.3.1. Los directores o jefes que consideren por necesidad de servicio, contar o utilizar bienes para acciones propias de las áreas a su cargo, tales como conferencias, inspecciones, visitas inopinadas, acciones de imagen institucional o actividades extramurales y otras similares, solicitarán a la Oficina Ejecutiva de Administración una autorización especial de salida de bienes, detallando lo siguiente:

a) El uso que recibirá el bien, la misma que debe ser compatible con las funciones de la dirección, departamento, servicio, oficina o área.
b) Relación de bienes con el código interno, código patrimonial y su detalle técnico (marca, modelo, serie) que serán utilizados fuera de las instalaciones del Instituto Nacional de Oftalmología - INO, para el cumplimiento de las funciones antes indicadas.
c) Nombre y cargo de la persona responsable de las salidas de los bienes.
d) Fecha de retorno del bien patrimonial.

6.3.2. La Dirección Ejecutiva de Administración remitirá copia de la autorización especial a la Oficina de Servicios Generales y al Área Información y Control Patrimonial.

6.3.3. El traslado de los bienes se realizará mediante el formato: "ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES" (*Anexo G*), el cual será expedida por el Área de

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología
Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO
Fecha: 06 ENE 2014
Por: 4345

Elaborado por: Roger Velasquez Vega
Especialista Administrativo
Ofi: Logística – Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

Información y Control Patrimonial, con firma del director o jefe inmediato superior del departamento, servicio, oficina, área donde se le hubiere asignado el bien, Oficina de Logística y la Dirección Ejecutiva de Administración, darán el visto bueno del acta respectiva y ordenará emitir copias que serán entregadas al personal de vigilancia y seguridad, el mismo que mantendrá un archivo constante y actualizado para su verificación mensual con el Área Información y Control Patrimonial. El original acompañará al bien durante su desplazamiento.

6.3.4. El personal responsable, a quien el director o jefe asigne temporalmente un bien para la realización de las funciones o comisiones debidamente autorizadas, asume solidariamente con este, la responsabilidad del bien en cuanto a su uso y cuidado fuera de las instalaciones del Instituto Nacional de Oftalmología – INO, así como la reincorporación del bien a la institución, luego del cumplimiento de los fines para los cuales fueron retirados.

6.3.5. El personal responsable de los bienes deberán presentar obligatoriamente una copia del "ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES" (*Anexo G*) al personal de vigilancia y seguridad al momento de retirar los bienes y dejar constancia de reingresarlos bajo su responsabilidad.

6.3.6. La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística, tendrá a bien dar a conocer de las disposiciones internas (normas o directivas, entre otras) al personal que presta servicio de seguridad y vigilancia en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO con el objetivo de hacer un trabajo conjunto sobre la custodia de los bienes que salen e ingresan a la institución y la consecuente responsabilidad.

6.4. RESPONSABILIDAD EN EL ACCESO, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES

6.4.1. Cada Director, Jefe de Oficina, área o Departamento está obligado a asignar los bienes muebles patrimoniales de su área al personal que integre su esfera de responsabilidad. En tal virtud a ello sus obligaciones son:

a) Firmar el Formato "Asignación de Bienes en Uso" en forma individual.
b) Autorizar todo desplazamiento interno y externo de bienes muebles.
c) Definir los aspectos relativos a la custodia, seguridad y verificación de los bienes que sean utilizados indistintamente por varias personas, de manera que estos sean utilizados correctamente y para los fines de la institución.
d) Velar porque el original de todos los documentos sea remitido oportunamente al área de Patrimonio.

6.4.2. Todo el personal del Instituto Nacional de Oftalmología – INO, recibirá los bienes que se le asignen y los empleará diligentemente en el cumplimiento de las funciones del cargo para prestar servicios institucionales, en consecuencia deberá:

a) Cuidar su conservación y óptimo desempeño,
b) Gestionar las acciones de mantenimiento requeridos según cada caso,
c) Cuidar que todos los bienes tengan la etiqueta patrimonial completa y legible, solicitando su colocación o inmediato reemplazo en caso de deterioro.
d) Informar cualquier ocurrencia sufrida a un bien que tenga asignado, inclusive de tratase de un bien que se encuentre fuera de las instalaciones por motivo de actividades extramurales; si este está temporalmente asignado a su cargo en el momento de ocurrido un incidente.
e) Velar que los bienes asignados cuenten con la seguridad correspondiente que garantice su existencia.

Elaborado por: Roger Velasquez Vega
Especialista Administrativo
Of. Logística - Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología
Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO
Fecha: 06 ENE 2014
Reg: 4345

A. SALAZAR

V°B° Oficina de Logística

6.4.3. Las empresas de servicios complementarios y sus trabajadores destacados en las instalaciones del Instituto Nacional de Oftalmología – INO, asumen solidariamente la responsabilidad del uso y custodia de los bienes que la institución les asigne.

6.4.4. El Área de Información y Control Patrimonial, es la responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración y disposición, así como del inventario de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Oftalmología – INO y de los que se encuentren bajo su administración, teniendo dentro de sus funciones en aplicación de la presente Directiva, las siguientes:

a) Prestar asistencia técnica a los trabajadores de la institución en la asignación y devolución de bienes muebles patrimoniales.
b) Realizar verificaciones por muestreo en todas las demás instalaciones que alberguen bienes de propiedad del Instituto Nacional de Oftalmología – INO, para verificar in situ el destino y uso de los mismos.
c) Verificación, codificación, registro y asignación de los bienes muebles patrimoniales bajo supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración.
d) Participar en los eventos de capacitación sobre administración de bienes patrimoniales.

6.4.5. La Oficina de Control Institucional – OCI, del Instituto Nacional de Oftalmología – INO, deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinará clara y documentadamente, si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte del personal a cargo de los bienes muebles patrimoniales.

6.4.6. Todo el personal del Instituto Nacional de Oftalmología – INO está obligado a rendir cuenta de los bienes muebles que se le asigne, siempre que las autoridades lo requieran como información; es el Área de Información y Control Patrimonial la autorizada de recopilar y entregar información sobre sus bienes y de establecer los mecanismos de información a los entes externos que lo soliciten, como son: Dirección General del Instituto Nacional de Oftalmología, Superintendencia de Bienes Nacionales, Ministerio de Salud, Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, entre otros; por lo que queda bajo responsabilidad la omisión o negación de información en cuanto a bienes asignados bajo responsabilidad (documento fuente – Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, Orden de Compra – o/c).

VII. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

7.1. Constituyen faltas sancionables para el personal del Instituto Nacional de Oftalmología – INO, los actos de comisión u omisión que se detallen a continuación:

a) Aprovecharse del bien patrimonial para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales, sea en beneficio propio o de terceros.
b) Dar uso indebido al bien patrimonial, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
c) No informar a la Dirección Ejecutiva de Administración y al Área de Información y Control Patrimonial de la Oficina de Logística sobre el desplazamiento interno, externo de los bienes patrimoniales.
d) No informar oportunamente, ni efectuar las denuncias correspondientes sobre las situaciones de robo, pérdida o destrucción conforme lo establece la presente Directiva.
e) Cualquier otra acción que tenga incidencia en perjuicio del bien patrimonial del Instituto Nacional de Oftalmología – INO.

Elaborado por: Roger Velasquez Vega
Especialista Administrativo
Ofc. Logística - Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología
Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO
Fecha: 06 ENE 2014
Reg: 4345

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación correspondiente.

8.2. Para retirar los bienes muebles patrimoniales fuera de la entidad, son válidos únicamente los formatos establecidos en la presente Directiva, en el caso de reparación y/o mantenimiento se utilizará el formulario "AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES Y MATERIALES PARA REPARACION" (anexo A)

8.3. Ante el incumplimiento de esta disposición, el (la) funcionario(a), el (la) empleado(a) púbico(a), contratado(a) o empresa, será acreedor a las sanciones establecidas en la normativa de la Base Legal.

8.4. Todo lo no previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente que regula los bienes muebles del Estado.

8.5. Déjese sin efecto aquellas disposiciones que se opongan a la presente Directiva.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina Ejecutiva de Administración - VºBº
A. SALAZAR

ANEXOS:

- Anexo A: "Acta de Autorización de Salida de Bienes y Materiales" (Solo para Reparaciones)
- Anexo B: "Acta de Control, Verificación Física y Orden de Salida de Bienes Muebles patrimoniales RETORNABLES".
- Anexo C: "Cargo Personal de Asignación de Bienes en Uso".
- Anexo D: "Acta de Ingreso de Bienes Personales *(Bienes de Ingreso Temporal)*".
- Anexo E: "Acta de Entrega – Recepción de Cargo".
- Anexo F: "Acta de Entrega de Bienes Por Reposición".
- Anexo G: "Acta de Desplazamiento de Bienes"

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - REPÚBLICA DEL PERÚ - VºBº - Oficina de Logística

La Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología
Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO
Fecha: 06 ENE 2014
Reg: 4345

Elaborado por: Roger Velasquez Vega
Especialista Administrativo
Ofc. Logística – Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

PERÚ Ministerio de Salud

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

N°

(ANEXO A)

ACTA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES Y MATERIALES

(Solo Para Reparaciones)

Proveedor: Ruc:

Domiciliado en:

Esta autorizado por la Oficina de Logística - Área de Control Patrimonial para retirar el bien según el detalle:

Características del Bien Patrimonial	CANTIDAD

Reparación en: Telefono:

Motivo:

Fecha Salida: Fecha Devolución:

Nombre: DNI :

Documento con el cual se autoriza la salida del Bien para su reparación es el :

_____

_____

_____

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina Ejecutiva de Administración - VºBº A. SALAZAR

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Logística - VºBº

_____ _____

Dirección, Oficina, Dependencia, Área que Autoriza la Salida del Ambiente — VB° de la Oficina de Logística

_____ _____

VB° del Área de Control Patrimonial — VB° Vigilancia

Nombres, Apellidos y Firma

D.N.I _____

Recibí Conforme

NOTA: En caso de perdida o extravío de los bienes patrimoniales retirados de la entidad para su reparación u otro acto que le acontesca establecidos en la presente Acta, estos serán repuestos por la empresa o persona que tuvo a bien sacarlo para los fines pertienetes a la hora de hacer el servicio de reparación o cualesquiera que haya convenido, según lo dispuesto en la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, D.S. 007-2008-Vivienda Reglamento Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, R.C. Nº 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico y Art. 33 de la Resolución 039-98/SNB, debiendo comunicar inmediatamente a la entidad del cual presta el servicio, para efectuar las acciones administrativas que se refieren en los dispositivos descritos.

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología

Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO

06 ENE 2014

Fecha: / /

Reg: 4345

do por: Roger Velasquez Vega
lista Administrativo
gística - Dirección Ejecutiva de Administración
tto Nacional de Oftalmología - INO

PERÚ Ministerio de Salud

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

Nº	Día	Mes	Año

(Anexo B)

ACTA DE CONTROL, VERIFICACION FISICA Y ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

RETORNABLES

I PERSONA AUTORIZADA

NOMBRES Y APELLIDOS :

II SALIDA DEL BIEN

MOTIVO:

DOCUMENTO DE REFERENCIA:

DESTINO :

PERIODO DE DURACION :

III RELACIÓN DE BIENES

Nº	Código Patrimonial	Código Interno	Descripción del Bien
1			
2			
3			
4			

Nota: En caso de perdida o extravío de los bienes patrimoniales asignados, que se detallan en la presente Acta, estos serán repuestos por los servidores responsables, según lo dispuesto en la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, D.S. 007-2008-Vivienda Reglamento Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, R.C. Nº 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico y Art. 33 de la Resolución 039-98/SNB, debiendo comunicar a su Jefe inmediato para efectuar las acciones administrativas que se refieren en los dispositivos descritos.

A. SALAZAR

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina de Logística - VºBº

IV FIRMAS Y SELLOS

Jefe de la Dirección, Dependencia, Oficina o Persona que Autoriza la salida del bien	Verificador del Area de Control Patrimonial	Jefe del Área de Control Patrimonial	Persona responsable que retira el bien patrimonial

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología

Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO

Fecha: 06 ENE 2014

Reg: 4345

Elaborado por: Roger Velasquez Vega
Especialista Administrativo
Ofc. Logística - Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

PERÚ Ministerio de Salud

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

(Anexo C)

Nº

CARGO PERSONAL DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO

I. DATOS DEL PERSONAL:

Nombre del Trabajador:

Dependencia:

Cargo:

Dirección:

Oficina:

II. DATOS DE LOS BIENES:

N°	Código Patrimonial	C.I.	Descripción del Bien	CANT.	EST.	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						

NOTA: EN CASO DE PERDIDA Y EXTRAVIO DE ALGUNO DE LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN EL DETALLE, ESTOS SERAN REPUESTOS POR LOS SERVIDORES RESPONSABLES, SEGUN LO DISPUESTO EN LA LEY 29151 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, D.S. 007-2008-VIVIENDA, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, R.C. Nº 320-2006 CG, NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO Y ART. 33 DE LA RESOLUCION 039-98/SNB, DEBIENDO COMUNICAR A SU JEFE INMEDIATO PARA EFECTUAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REFIEREN EN LOS DISPOSITIVOS DESCRITOS.

III. FIRMAS:

VERIFICADOR AREA CONTROL PATRIMONIAL	V°B° JEFE AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	SERVIDOR RESPONSABLE QUE RECIBE LOS BIENES PATRIMONIALES
V° B° JEFATURA DE LOGISTICA	V° B° DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	

IV. FECHA:

Lima, …… de …… Del 20……

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina Ejecutiva de Administración - V°B° A. SALAZAR

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - REPUBLICA DEL PERU - V°B° - Oficina de Logística

Elaborado por: Roger Velasquez Vega
Especialista Administrativo
Ofc. Logística - Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología

Lic. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO

Fecha: 06 ENE 2014

Reg: 4345

PERÚ Ministerio de Salud INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

(Anexo D)

ACTA DE INGRESO DE BIENES PERSONALES

(Bienes de Ingreso Temporal)

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL BIEN Y/O PROPIETARIO

Nombres y Apellidos:

Oficina donde Labora:

Cargo que ocupa:

Fecha de Ingreso:

N°	Descripción y Detalle del Bien	CANT.	EST.

II. FIRMAS Y SELLOS:

Verificador Patrimonial	V°B° Área de Control Patrimonial	V° B° Jefe Inmediato	Propietario Firma y DNI

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología

Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO

Fecha: 06 ENE 2014

Reg: 4345

o por: Roger Velasquez Vega
sta Administrativo
stica - Dirección Ejecutiva de Administración
o Nacional de Oftalmología - INO

PERÚ | Ministerio de Salud

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

(Anexo E)

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO

Nº

01. GENERALES:

Lugar: Hora:

Órgano:

Direccion:

Oficina:

Actividad:

02. DE LA ENTREGA - RECEPCION DEL CARGO

DEL SERVIDOR QUE ENTREGA	DEL SERVIDOR QUE RECIBE
DNI:	DNI:
APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES
CODIGO PERSONAL:	CODIGO PERSONAL:
a) Situación de los trabajadores a su cargo: ( ) persona en condición de Nombrados(as) y ( ) persona en condición de contratados(as)	
b) Bienes Patrimoniales: Activos fijos , Bienes no Depresiables. Equipos auxiliares, Accesorios y Utilidades, de la Jefatura, ***se anexa al presente el inventario de los Bienes patrimoniales asignados según cargo personal de Asignación de Bienes en Uso***	
c) Observaciones: Los Bienes asignados a los servidores de la Unidad Organica, quedan bajo la custodia de los mismos según Inventario anterior.	
Entrega de cargo en virtud a:	
Firma y Sello Post - Firma El que Entrega	Firma y Sello Post - Firma El que Recibe

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina Ejecutiva de Administración - VºBº - A. SALAZAR

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - REPUBLICA DEL PERU - VºBº - Oficina de Logística

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología
Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO
Fecha: 06 ENE 2014
Reg: 4345

Elaborado por: Roger Velasquez Vega
Especialista Administrativo
Ofc. Logística - Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

PERÚ | Ministerio de Salud

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

(Anexo F)

Nº

ACTA DE ENTREGA DE BIENES POR REPOSICION

REPOSICION por concepto de:
Personal: Oficina:
Comprobante:
Fecha:
Se detalla caracteristicas del bien:

Nº	Cód. Patrim.	Código Interno	Descripción del Bien	CANT.		EST.	OBSERV.

NOTA: EN CASO DE PERDIDA Y EXTRAVIO DE ALGUNO DE LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN EL DETALLE, ESTOS SERAN REPUESTOS POR LOS SERVIDORES RESPONSABLES, SEGUN LO DISPUESTO EN LA LEY N° 29151 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES", D.S. 007-2008-VIVIENDA, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, RC N° 320-2006 CG, NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO Y ART. 33 DE LA RESOLUCION 039-98/SNB, DEBIENDO COMUNICAR A SU JEFE INMEDIATO PARA EFECTUAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REFIEREN LOS DISPOSITIVOS DESCRITOS.

FECHA:

SERVIDOR QUE REPONE	VºBº JEFE DE PATRIMONIO	SERVIDOR QUE RECIBE

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmologia

Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO

Fecha: 06 ENE 2014
Reg: 4345

Elaborado por: Roger Velasquez Vega
Especialista Administrativo
Ofc. Logística - Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

PERÚ | Ministerio de Salud

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

(Anexo G)

Nro.	Día	Mes	Año

ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES

DESPLAZAMIENTO EXTERNO ☐ INTERNO ☐

1.- RESPONSABLE DE USO DEL BIEN

NOMBRE Y APELLIDOS:

DEPENDENCIA:

2.- NUEVO RESPONSABLE DEL BIEN

NOMBRE Y APELLIDOS:

DEPENDENCIA:

3.- RELACIÓN DE BIENES

Num.	Código	Descripción

Se efectúa el desplazamiento del Bien Patrimonial descritos en la presente Acta de Desplazamiento,en virtud al (*colocar el documento de sustento*) NOTA: En caso de perdida o extravío de los bienes patrimoniales asignados, que se detallan en la presente Acta, estos serán repuestos por los Servidores responsables, según lo dispuesto en la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, D.S. 007 – 2008 – Vivienda Reglamento Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, R.C. Nº 320 – 2006 – CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico y Art. 33 de la Resolución 039 – 98/SNB,debiendo comunicar a su Jefe inmediato, para efectuar las acciones administrativas que refieren en los dispositivos descritos.

4.- FIRMAS Y SELLOS

VERIFICADOR PATRIMONIAL	JEFE DEL AREA DE PATRIMONO	RESPONSABLE QUE ENTREGA EL BIEN	NUEVO RESPONSABLE DEL BIEN

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología
Sr. Claudio Alfaro Muñoz
FEDATARIO
Fecha: 06 ENE 2014
Reg: 4345

Elaborado por: Roger Velasquez Vega
Especialista Administrativo
Ofc. Logística - Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

PERÚ | Ministerio de Salud

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

(Anexo G)

Nro.	Día	Mes	Año

ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES

DESPLAZAMIENTO EXTERNO ☐ INTERNO ☐

1.- RESPONSABLE DE USO DEL BIEN

NOMBRE Y APELLIDOS:

DEPENDENCIA:

2.- NUEVO RESPONSABLE DEL BIEN

NOMBRE Y APELLIDOS:

DEPENDENCIA:

3.- RELACIÓN DE BIENES

Num.	Código	Descripción

Señalados el desplazamiento del Bien Patrimonial descritos en la presente Acta de Desplazamiento,en virtud al (colocar el documento de sustento) NOTA: En caso de pérdida o extravío de los bienes patrimoniales asignados, que se detallan en la presente Acta, estos serán repuestos por los Servidores responsables, según lo dispuesto en la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, D.S. 007 – 2008 – Vivienda Reglamento Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, R.C. N° 320 – 2005 – CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y Art. 23 de la Resolución 039 – 88/SNB,debiendo comunicar a su Jefe inmediato, para efectuar las acciones administrativas que refieren en los dispositivos descritos.

4.- FIRMAS Y SELLOS

VERIFICADOR PATRIMONIAL	JEFE DEL AREA DE PATRIMONIO	RESPONSABLE QUE ENTREGA EL BIEN	NUEVO RESPONSABLE DEL BIEN

Elaborado por: Roger Velásquez Vega
Especialista Administrativo
Of. Logística - Dirección Ejecutiva de Administración
Instituto Nacional de Oftalmología - INO

Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología
Dr. Claudio Alberto Muñoz
REGISTRADOR
05 ENE 2014
Fecha: