



MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"

Nº 262-2010-SA-06-INR



Dra. Carmen Cifuentes G.

Resolución Directoral

Bellavista, 22 de Diciembre del 2010

Visto, el Informe N° 743-2010-LOG-INR e Informe N° 0482 -2010-OEA-INR, de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Adriana Rebaza Flores";

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de Normar los procedimientos administrativos que permitan Ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales de la institución y establecer las responsabilidades correspondientes para el personal administrativo y asistencial, nombrados, destacados y contratados bajo cualquier modalidad, que tengan asignados los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"; y Uniformizar criterios sobre la recepción y distribución de los bienes que ingresan y /o se encuentran en el Almacén del INR, bajo cualquier modalidad; adquisiciones, transferencias y donaciones de instituciones públicas y/o privadas.

Que, los citados documentos técnicos administrativos, han sido revisados por la Oficina Ejecutiva de Administración emitiendo opinión favorable para su aprobación, mediante el Informe N° 0482 -2010-OEPE/INR;

Que, en tal sentido, resulta necesario expedir la resolución correspondiente a fin de aprobar las citadas Directivas Administrativas, instrumentos normativos que regulan el uso y control de los bienes patrimoniales del Estado, así como los Bienes que se encuentran en el Almacén Central de la Institución, en el marco de las normas vigentes;

De conformidad con la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, R.J. N° 335-90-INAP/DNA – Administración de Almacenes para el Sector Público y Resolución Ministerial N° 715.2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

Estando a lo informado y propuesto por la Oficina Ejecutiva de Administración, con la visación de la Sub Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N°0012-2010-OEA-LOG-INR "**Disposiciones Interna para la Determinación de Responsabilidades del Trabajador sobre Asignación en uso, Custodia, Control, Pérdida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"**", que consta de Ocho (08) títulos y Tres (03) anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

...//



Dra. Carmen Civiates G.

...../

Artículo 2°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 0013-2010-OEA-LOG-INR "Procedimiento para la Recepción, Custodia Temporal y Distribución de Bienes del Almacén Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebeza Flores", que consta de Siete (07) títulos.



Artículo 3°.- La Oficina Ejecutiva de Administración, asumirá la difusión y aplicación de las Directivas Administrativas aprobadas.

Regístrese y Comuníquese,

.....
Dr. FERNANDO URCIA FERNANDEZ
Director General
Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebeza Flores"
CMP N° 16500 RNE N° 6819

FUF/EC

c.c. OEA

OCI

Unidades Orgánicas

OEI- Responsable del Portal de Transparencia

Archivo.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0012-2010-OEA-LOG-INR.

DISPOSICIONES INTERNAS PARA LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR SOBRE ASIGNACION EN USO, CUSTODIA, CONTROL, PERDIDA, ROBO, DESTRUCCION O SINIESTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"



Dra. Carmen Cifuentes G.

I. Objetivo

Establecer los procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar la protección física y permanencia de los BIENES depreciables y no depreciables que constituyen el PATRIMONIO del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", asignados a todo el personal "Nombrados, contratados y destacados" de todas las unidades orgánicas de la entidad. que se encuentre en posesión de los bienes muebles asignados.

II. Finalidad

Normar los procedimientos administrativos que permitan Ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales de la institución y establecer las responsabilidades correspondientes para el personal administrativo y asistencial, nombrados, destacados y contratados bajo cualquier modalidad, que tengan asignados los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".

III. Alcance

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de todo el personal usuario, asistencial y administrativo del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores". Llámese usuario a todo el personal cualquiera sea su condición laboral que permanezca dentro de la institución (Personal Nombrado, Destacado, Contratado bajo cualquier modalidad, y otros que presten servicios en el INR), que se encuentre en posesión de los bienes muebles asignados.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 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 N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC – "Ejercicio del Control Preventivo de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución N° 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.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

5.1 Bienes Muebles

Para efectos de la presente Directiva se entiende que son Bienes Muebles de Propiedad Estatal, los descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado en concordancia al numeral 1.4.1 de la Directiva N° 004-2004/SBN, así como todos aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al Patrimonio Estatal.

5.2 Patrimonio Mobiliario

El patrimonio mobiliario del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", esta constituido por aquellos bienes patrimoniales que de acuerdo al Código Civil y las Leyes Especiales, son adquiridos por la Dirección General bajo diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen, las cuales deberán estar inscritos en el Registro de Bienes Patrimoniales del INR, y en el Sistema de Información de los Bienes de Propiedad Estatal-SINABIP de la SBN, asimismo será objeto de codificación única permanente a cargo del Área de Control Patrimonial del INR.

5.3 Almacén

De conformidad con el acápite D. numeral 1 del Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico Nacional aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90- INAP/DNA, el Almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o bienes económicos, en el cual se realizaran esencialmente las actividades correspondientes a los procesos técnicos de abastecimiento denominados almacenamiento y distribución.

5.4 Usuario

Para efectos de la presente Directiva, se entiende como usuario al funcionario, servidor nombrado o contratado bajo cualquier modalidad que reencuentre en posesión de los bienes muebles asignados.

5.5 Asignación en uso

De conformidad con el artículo 51° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado mediante Resolución N° 039-98/SBN, la asignación en uso de un bien consiste en la transferencia patrimonial dentro de una misma institución publica mediante la entrega formal de parte de la oficina competente al usuario del bien, sin necesidad de intervención alguna de la SBN.



5.6 Área de Control Patrimonial

Para efecto de la Presente Directiva, el Área de Control Patrimonial se encuentra a cargo de la Oficina de Logística.



5.7 Perdida

Dejar de tener, o no hallar, el bien asignado, sea por culpa, descuido, contingencia o desgracia del trabajador.



Dra. Carmen Cifuentes G.

5.8 Robo

Delito contra el patrimonio, que comete quien se apodera ilegalmente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, empleando violencia contra el trabajador o amenazándole con un peligro inminente para su vida o integridad física. .

5.9 Hurto

Delito contra el patrimonio que comete quien se apodera ilegalmente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, sin emplear violencia o intimidación sobre el trabajador.

5.10 Destrucción

Cuando el bien ha sufrido un daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.

5.11 Siniestro

Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Ingreso del Bien

6.1.1 Ingreso físico es un acto de incorporación a la entidad que origina acciones administrativas para certificar y acreditar las condiciones del bien ingresado; los mismos que serán objeto de codificación, siempre que cumplan con las características establecidas en el reglamento para el Inventario de Bienes Muebles del Estado aprobado mediante Resolución N° 039-98/SBN.

6.1.2 Todo bien que ingresa a la entidad, es a través del Área de Almacén, quien realiza los procesos técnicos de abastecimiento, almacenamiento y distribución. Por consiguiente el ingreso del bien se realiza bajo varias modalidades: Orden de Compra, transferencia, Nota de Entrada y otro documento análogo, para su posterior distribución a los usuarios según corresponda.

6.1.3 Los bienes a ser recepcionados por el Área de Almacén, deberán ser verificados de acuerdo a las características técnicas y referencias del documento fuente que origina su adquisición, a requerimiento del usuario, quienes deberán emitir conformidad de los mismos. Una vez ingresados los bienes al Almacén estos serán registrados en sus respectivas tarjetas Kardex por el Área de Almacén, que elevara en un plazo de máximo de 24 horas a la Oficina de Logística, la documentación original que dio lugar al ingreso de los bienes patrimoniales.

6.1.4 Para un mejor control de los bienes patrimoniales ingresados al Instituto, el área de Almacén entregará al Área de Control Patrimonial una copia de la Orden de Compra, y copia de la PECOSA para que los bienes ingresados puedan ser registrados al Módulo SIGA PATRIMONIO, Módulo del Sistema de la Superintendencia de Bienes Nacionales y asignarle al usuario mediante Ficha de Asignación de Bienes la posesión, responsabilidad y cuidado del BIEN.

6.1.5 Los usuarios solicitaran sus bienes mediante documento fuente pedido de comprobante de salida-PECOSA, en el que deberán consignar las especificaciones técnicas del bien indicando la marca, modelo, numero de serie, unidad de medida, dimensiones y otras características, previa a la entrega del bien al usuario solicitante.

6.1.6 La Oficina de Logística a través del Área de Control Patrimonial con la copia de Pecosa, deberá verificar la existencia del bien y asignara un código patrimonial correspondiente, la misma que será comunicada a la Oficina de Logística para el trámite administrativo pertinente.





Dra. Carmen Cifuentes G.

6.1.7 Los bienes que ingresen en calidad de préstamo y que no son de propiedad del INR serán registrados e ingresados con una codificación diferente a la de la entidad que sirviera para su fácil ubicación en el momento del retiro.

6.2 Asignación de Bienes

- 6.2.1 La asignación del bien se efectúa atendiendo las necesidades del servicio, aplicando criterios de razonabilidad en el marco de las normas de austeridad del gasto público. La Oficina de Logística a través del Área de Control Patrimonial será la encargada de asignar los bienes adquiridos por la institución en base a la programación previamente aprobada al usuario (s) final a través del formato denominado "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso", en el que se consignara el código, descripción, especificaciones técnicas y estado de conservación, procedencia y otras características del bien. Este documento deberá ser firmado por el responsable de la Oficina de Logística, Área de Control Patrimonial y el usuario del bien.
- 6.2.2 El usuario (s) final es determinado por las diferentes jefaturas de las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Servicios del INR. El Área de Control Patrimonial formaliza el registro a través de los formatos pre establecidos por el INR.
- 6.2.3 Todos los bienes patrimoniales que se asignen en uso a cada uno de los usuarios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, para el desempeño de su funciones, será a través del formato respectivo de Ficha de Asignación de Bienes en Uso. En este formato se efectuarán los cargos y descargos correspondientes cada vez que el usuario reciba o entregue bienes en uso, de los cuales es el único responsable.
- 6.2.4 Todo usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, al ausentarse de su centro laboral, por licencia, destaque, desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, destitución, etc., entregara al Área de Control Patrimonial, mediante Acta, los bienes que le han sido asignados en uso.
- 6.2.5 Todo usuario al ausentarse de su centro laboral por vacaciones, entregara a su jefe inmediato superior, mediante Acta, los bienes que le han sido asignados en uso.
- 6.2.6 El ingreso y salida de los bienes es controlado mediante formato pre establecido de desplazamiento interno/externo o entrada/salida de bienes patrimoniales. Se considera desplazamiento interno el traslado del bien en la propia Dirección, Departamento y/u otro Servicio la cual antes de ejecutarse debe comunicarse anticipadamente al Área de Control Patrimonial a efecto de hacer su ficha de desplazamiento y consignar en el sistema la ubicación del bien (es), información muy importante para el Inventario venidero. El desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones del INR, para reparación, evaluación y/o mantenimiento o por necesidad de servicio, el mismo que contara con el sello de vigilancia tanto el de salida como el de su ingreso, consignándose la fecha y hora respectivamente.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1 La asignación, desplazamiento, salida de la entidad y registro referido a los bienes patrimoniales de la institución, se realizara mediante el uso de los formatos: **Anexo N°01** "Ficha de Asignación de Bienes", **Anexo N°02** "Acta de de Desplazamiento de bienes", **Anexo N°03** "Boleta de Control de Salida Patrimonial", que forman parte de la presente Directiva, cuyo uso es obligatorio. Para tales efectos el funcionario que realice la entrega del bien al usuario deberá cuidar bajo responsabilidad, la consignación obligatoria del código, descripción, especificaciones técnicas y estado de conservación del bien asignado en los formatos respectivos, los cuáles serán firmados por el Director de la Oficina de Logística, responsable de la orgánica y el usuario del bien.





Dra. Carmen Cifuentes G.

7.2 Los formatos establecidos para el uso y control de los bienes patrimoniales de la institución, deberán emitirse entres (3) o cinco (5) ejemplares según corresponda. Uno de ellos deberá entregarse necesariamente al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, que tendrá a su cargo el archivo y custodia de dicha documentación para efectos de control y verificación pertinente, bajo responsabilidad.

7.3 De las Responsabilidades

- 7.3.1 La asignación de un bien o bienes para el desempeño de las funciones o labores, implica responsabilidad sobre el mismo, para el usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, la responsabilidad sobre el bien involucra el uso, conservación, solicitud de mantenimiento del bien y reposición correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- 7.3.2 El Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación, es responsable de la aprobación de las disposiciones internas que resulten necesarias para garantizar el uso de los bienes por personal idóneo, a propuesta de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 7.3.3 La Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Logística, velarán y supervisarán al cumplimiento de la presente Directiva y las disposiciones internas que aprueben sobre la materia.
- 7.3.4 La oficina de Control Institucional, en cumplimiento de las funciones realizará las acciones de control a efectos de detectar irregularidades y recomendar los mecanismos de corrección.
- 7.3.5 La Oficina de Logística, a través del Área de Control Patrimonial es la responsable de la comprobación de la existencia física del bien, su ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización y de seguridad; y el servidor usuario del bien y/o su jefe inmediato superior, son responsables por la custodia, cuidado, deterioro o daños que ocasionen a los bienes del Instituto.
- 7.3.6 La responsabilidad que alcanza al usuario o quien se le asignó el bien, es civil, penal y/o administrativo según sea el caso, por la pérdida, daño, deterioro, destrucción total o parcial y/o uso indebido de los bienes asignados, según sin importar si fueron acusados por acción u omisión, ni por dolo, culpa leve o culpa inexcusable. Se encuentran exceptuados los casos comprobados cómo fortuito y/o fuerza mayor.
- 7.3.7 Los usuarios que tienen a su cargo bienes, deberán verificar permanentemente la existencia de los mismos a fin de detectar en forma oportuna la pérdida, robo, hurto, destrucción o siniestro del bien y efectuar las acciones administrativas necesarias para su recupero.
- 7.3.8 Cuando en el ambiente de trabajo se detecte la existencia de bienes que no están a cargo del usuario, éste deberá comunicar al término de la distancia, el hecho al Área de Control Patrimonial, para que se realicen las verificaciones necesarias y se reubique el bien, caso contrario se está contribuyendo a que la pérdida del bien se haga efectivo al usuario responsable del bien.
- 7.3.9 La oficina de Logística deberá consignar en los contratos por locución de servicios y/o servicios no personales, con una cláusula en la cual se autorice a efectuar directamente los descuentos en caso de concluir en la responsabilidad del usuario, la pérdida, robo, hurto, destrucción o siniestro del bien asignado.
- 7.3.10 Las responsabilidades, descritas en el numeral 6.5, 6.6, 6.7, se hacen extensivas a dar cuenta a la autoridad policial dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho y al funcionario a cargo de la dependencia orgánica correspondiente, en ambos casos, en un plazo que no deberá exceder de dos días útiles contados a partir de la ocurrencia; bajo su responsabilidad.





Dra. Carmen Cifuentes G.

7.3.11 En el caso de pérdida de bienes, por robo o apropiación ilícita, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

7.3.11.1 El usuario que tiene a su cargo la custodia y cuidado del bien afectado deberá comunicar en el acto por escrito, a su jefe inmediato dando cuenta las circunstancias en la que se produjo la sustracción, a fin de que éste, ponga en conocimiento al titular de la entidad y a la Oficina de Logística a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, para la adopción de las medidas que a continuación se indican:

- a. Corresponde a la Oficina de Logística y/o el área de control patrimonial formular la denuncia respectiva ante la dependencia policial mas cercana a la jurisdicción donde se encuentra ubicado el Instituto Nacional de Rehabilitación, así mismo deberá recabar la copia certificada de la denuncia; estos tramites deben cumplirse dentro de las horas de ocurrido el hecho.
- b. En caso de pérdida o robo de un BIEN ocurrido dentro de una Dirección, Departamento, Servicio, Área o cualquier otro ambiente del INR, el usuario directo informará dentro de las horas de trabajo al área de Control Patrimonial en caso de no informar oportunamente, será responsable de la pérdida del BIEN.
- c. En caso de pérdida o robo de un BIEN ocurrido en los días Sábados, Domingos y Feriados, el Supervisor de Vigilancia formulara la respectiva denuncia ante la Comisaría de la jurisdicción donde se encuentra ubicado el INR y recabará la copia certificada de la denuncia no excluyendo de las responsabilidades que le compete al equipo de vigilantes del turno correspondiente incluyendo al Supervisor.
- d. La Oficina de Logística paralelamente al proceso de determinación de responsabilidades y trámites de baja, mediante informe pondrá en conocimiento a la Oficina Ejecutiva de Administración y este a su vez a la Dirección General del INR; a fin de que se derive dicho informe a la Oficina de Control Institucional.
- e. En los casos que no sea posible individualizar a los responsables de la perdida, daño o deterioro de los bienes del INR, asumirán responsabilidad en forma solidarizan aquellos que por acto u omisión hubieren posibilitado los hechos.

7.3.12 Los Directores y jefes de las diferentes Unidades Orgánicas del INR, se encuentran en la obligación de informar en el mismo plazo al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística cualquier irregularidad detectada en el uso, desplazamiento, custodia y/o conservación de los bienes asignados al personal a su cargo bajo su responsabilidad.

7.3.13 La Oficina de Logística tendrá a su cargo, cuando corresponda, la obligación bajo responsabilidad de informar y tramitar la cobertura del seguro que se hubiera contratado para el efecto en los plazos y formalidades contractuales. Dicha obligación se hace extensivo incluso en los casos en que contractualmente se tenga que informar al seguro sobre desplazamientos de bienes fuera de la entidad.

7.3.14 Las acciones de recuperación económica de los gastos que demande la reparación de los bienes malogrados o deteriorados por negligencia, impericia e incapacidad del personal involucrado, corresponderá incluso a los alumnos o practicantes que tuviera manejo de los bienes y estuviera relacionados al deterioro o pérdida del bien o equipo.

7.3.15 Al producirse la rotación o cambio de funcionarios y/o servidores de la diferentes unidades orgánicas del INR, en el Acta de Entrega de Cargo deberá consignar como parte o anexo del mismo el inventario físico de los bienes a su cargo, indicando el estado de conservación de los mismos.





7.3.16 El funcionario o servidor que asuma el cargo deberá verificar el inventario de los bienes recibidos, cualquier observación sustracción sustantiva en la condición de los bienes o diferencias en las en las cantidades de los mismos, serán modificadas de la autoridad competente, quedando bajo su responsabilidad en caso de omisión.

7.4 Del Reembolso y Reposición del Bien Asignado

7.4.1 En los casos en que el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística como consecuencia del control patrimonial a su cargo, determine la existencia de responsabilidad de parte del usuario por la pérdida, robo, sustracción destrucción o deterioró del bien asignado, procederá a informar al Director de la Oficina de Logística y este a su vez a la Oficina Ejecutiva de Administración, para efectos del descuento correspondiente a través de la Oficina del Personal, el mismo que se hará efectivo luego de la expedición de la Resolución Directoral, según corresponda; salvo que el usuario responsable se comprometa al reembolso o reposición del mismo. Según valorización real de bien.

7.4.2 En lo concerniente a la reposición, se hará teniendo en cuenta el valor del bien contando con un máximo de plazo se sesenta (60) día calendario, debiendo el usuario entregarlo mediante un Acta de Entrega / Recepción. al Área del Control Patrimonial, el mismo que presentara el informe correspondiente a la Oficina de Logística del INR.

7.4.3 Si transcurrido el plazo fijado para la reposición descrita en el numeral anterior y el usuario responsable no cumple con hacer la reposición del bien, el Área de Control Patrimonial presentará el informe correspondiente a través de la Oficina de Logística a la Oficina Ejecutiva de Administración para que el descuento se ejecute a través de la planilla única de pago, sobre el valor actualizado del bien según lo informado por la oficina de logística. El descuento se hará en el número de armadas mensuales recomendadas por el área de bienestar de personal; previo informe de ficha social del usuario responsable.

7.4.4 De no resultar posible la reposición del bien por existencia del mismo en el mercado nacional, se autorizara la reposición de un bien de características similares previo informe técnico de la Oficina de Logística.

7.4.5 En caso excepcional que no existiera bienes similares a los originados por pérdida, robo, sustracción, destrucción o deterioró; con la autorización expresa del Director Ejecutivo de Administración y previo informe favorable del Área de Control Patrimonial, se aceptará que el usuario responsable, pague en efectivo el valor actualizado del bien; según informe ultimo de la oficina de logística. Los antecedentes de lo actuado servirá para sustentar la inmediata solicitud de baja respectiva.

7.4.6 Los bienes que son repuestos por el usuario responsable, serán incorporados física y contablemente al patrimonio del INR, como alta de bienes.

7.4.7 El cuanto a los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del usuario serán reparados por cuenta de éste, para lo cual el Área de Control Patrimonial, le cursará la comunicación correspondiente para que cumpla con su obligación, en caso contrario se procederá a la forma prevista en el numeral 7.3 de la presente directiva.



7.5 De la Disposición de Bienes en Desuso

7.5.1 Cuando un bien mueble no es utilizado por el usuario a quien se le asignado el mismo deberá ponerlo a disposición del área de control patrimonial de la oficina de logística para rea asignación. La presente disposición deberá ser cumplida asimismo, en los casos en que el usuario concluya en vinculo con la entidad; en cuyo caso deberá devolver los bienes en coordinación con el área de Control



Dra. Carmen Cifuentes G.

Patrimonial de la Oficina de Logística, quien dará la conformidad del caso, formulara las observaciones que correspondan. Para estos efectos el director jefe inmediato de la oficina deberá comunicar al área de control patrimonial de la oficina de logística con por lo menor dos (2) días hábiles anteriores a la vinculación contractual del usuario de lo contrario será responsable solidario de los bienes asignados a su área de responsabilidad.

- 7.5.2 Tratándose los bienes cuyo adecuado funcionamiento y operatividad debe ser verificado antes de procederse a su recepción el área de control patrimonial de la oficina de logística procederá a elaborar el informe técnico correspondiente en coordinación con las áreas competentes.

7.6 Del Control de Bienes

- 7.6.1 Todo desplazamiento de bienes muebles (incluido equipos) al interior de la entidad y/o fuera de esta, debe obedecer a las necesidades del servicio para su ejecución física; debiendo ser autorizado por escrito por el Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica usuaria del mismo y deberá ser informada previamente al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística para los fines de control previo; bajo responsabilidad funcional por el incumplimiento la indicada disposición.

- 7.6.2 A través del Área de Patrimonio se autorizará la salida correspondiente de todo bien fuera de la entidad, utilizando para el efecto el formato de **Boleta de Control de Salida de Bienes**, permitiendo conocer el destino de los bienes; los mismos que pueden ser solicitados por reparación y/o mantenimiento, previa orden de servicio, debiendo devolver el proveedor las piezas inservibles producto de la reparación o cambio al área de control patrimonial, reparando el bien se efectuara el descargo de la salida con la guía de remisión del proveedor y la firma del usuario. También pueden ser retirados los bienes por transferencia, con pedido comprobante de salida; por devolución de bienes prestados o bienes de terceros, sustentados con carta o guía de remisión; por donación de bienes dados da baja y otros; propios de las actividades institucionales que realiza el INR.

- 7.6.3 La Oficina de Servicios Generales, a través del personal encargado de la seguridad interna de la identidad, llevara un Registro y Control del ingreso y salida de bienes en general, que pertenezcan tanto a la entidad como a terceros, siendo la empresa de vigilancia y seguridad de la identidad la responsable de permitir la salida de bienes o equipos sin la documentación formal que corresponda; asumiendo económica mente en casos de perdidas o robo responsable indirecta en caso no registre bienes que salgan o ingresen a la entidad, verificando sus características y el estadio en que estas se encuentren.

- 7.6.4 El Área de Control Patrimonial de la oficina de logística, podrá realizar verificaciones de manera inopinada en las diversas unidades orgánicas para efectos de cautelar el buen uso, conservación y custodia de los bienes del INR. La oficina de servicios generales, deberá reportar mensualmente y en forma obligatoria a la dirección ejecutiva administración, los desplazamientos de bien mueble fuera de la entidad, a fin que dicha información sea derivada al área del control patrimonial a trabes de la oficina de logístico, para ser debidamente contrastada con los registros de dicha área. Es en ese sentido, la Oficina Ejecutiva de Administración, deberá dar cuenta al Director General, en el caso de presentarse alguna irregularidad, para el inicio de las acciones pertinentes; bajo responsabilidad.

- 7.6.5 En los casos de designación, destaque, comisión de servicio, permuta, beca, renuncia, cese, etc. de un trabajador (usuario), la Oficina del Personal, solicitara a la Oficina de Logística, el formato " Cargo Personal de Asignación de Bienes en





Dra. Carmen Cifuentes G.

Uso", en la cual indicara si el usuario ha cumplido con la entrega de los bienes que le fueron asignados, requisito para tramitar la correspondiente acción personal.

- 7.6.6 Toda modificación de un bien en sus características físicas, deberá contar con la autorización del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
- 7.6.7 Asimismo, todo bien que cambie de usuario, deberá tramitarse su desplazamiento interno previa autorización del jefe de la Unidad Orgánica Usuaria, a través del formato "Acta de Desplazamiento de Bienes "; el mismo que se formalizara por intermedio del área de control patrimonial de la Oficina Logística; a fin de que se realicen los justos y / o modificaciones de los inventos correspondientes.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística y los Integrantes del Equipo de Control Patrimonial, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva Administrativa; la misma que estará sujeta a revisión y modificaciones cuando se considere necesarias.
- 8.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, se aplicara supletoriamente las disposiciones del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, las Directivas de la Superintendencia de Bienes Nacionales y el Código Civil en lo que corresponda.
- 8.3 La presenta Directiva entra en vigencia a partir de la firma de la Resolución Directoral que autorice su aplicación.

