



Resolución Jefatural N° 086-2001 INEI

Lima, 15 de marzo del 2001

CONSIDERANDO :

Que, mediante Resoluciones Jefaturales N° 233-99 INEI y N° 159-2000 INEI, se aprueba la Directiva N° 010-99-INEI/OTA "Control de los Bienes Culturales del INEI" y la Directiva N° 004-2000-INEI/OTPP "Registro y Control de Bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Estadística e Informática";

Que, es política del INEI innovar permanentemente los niveles de eficiencia y calidad de los documentos Normativos de Gestión Institucional, acorde con el nuevo orden del proceso de simplificación administrativa;

Que, en consecuencia es necesario establecer un solo procedimiento para el registro y control de la propiedad mobiliaria del INEI, a fin de asegurar el uso correcto, integridad física y permanencia de los citados bienes;

Con la opinión favorable de las Oficinas Técnicas de Administración; Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica y las visaciones de Secretaría General y Oficina Técnica de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 604 "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática";

SE RESUELVE :

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N°007-2001-INEI/OTA, "Procedimientos para Cautelar y Controlar los Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística e Informática".

Artículo 2°.- Déjese sin efecto las Directivas N° 010-99-INEI/OTA "Control de Bienes Culturales del INEI" y N° 004-2000-INEI/OTPP "Registro y Control de Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Estadística e Informática", aprobadas por Resoluciones Jefaturales N° 233-99 INEI y N° 159-2000 INEI.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



Gilberto Moncada

GILBERTO MONCADA
JEFE
Instituto Nacional de Estadística e Informática

DIRECTIVA N° 007-2001-INEI/OTA

"PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR Y CAUTELAR LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA"

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos internos para controlar y cautelar los Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

II. BASE LEGAL

- 2.1 Resolución N° 039-98/SBN, "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado" y su modificatoria aprobada con Resolución N° 224-99/SBN
- 2.2 Resolución N° 158-97/SBN "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y sus complementarias.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 604 "Ley de Organización y Funciones del INEI".
- 2.4 Decreto Supremo N° 043-2001-PCM "Reglamento de Organización y Funciones del INEI".
- 2.5 Resolución Jefatural N° 320-99 INEI "Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales del INEI".

III. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y estricto cumplimiento por:

El personal nombrado, designado y contratado del INEI, tanto en las sedes en Lima como en las Oficinas Departamentales.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La presente directiva está referida únicamente al control de los Bienes Muebles considerados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 158-97/SBN y sus normas complementarias.
- 4.2 La directiva también alcanza a los bienes muebles que se encuentran en tránsito en el INEI, es decir que no siendo de propiedad del INEI, se encuentran en uso y dentro de los ambientes de la institución.
- 4.3 Los materiales e insumos en general, que por su naturaleza fungible o valor, no están comprendidos en el inventario patrimonial institucional.

V. DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

- 5.1 Es responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios (OEAS), a través del Área de Control Patrimonial, efectuar el registro e inventario de los Bienes Muebles, de acuerdo a las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- 5.2 Corresponde a la Oficina Técnica de Informática llevar el Registro Especializado de los Recursos Informáticos del INEI, referidos al parque de computadoras, software adquirido o generado por el INEI, impresoras y otros equipos informáticos, en coordinación permanente con la OEAS, Área de control patrimonial, por cualquier modificación en su registro por alta o baja de bienes muebles.

VI. CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

De la asignación de los Bienes Muebles

- 6.1 Las DDNN/TT al asignar la responsabilidad de los bienes muebles a los usuarios, deberá comunicar la OTA. La OEAS a través del Área de control patrimonial, generará la "Ficha de Responsabilidad de los Bienes Muebles" (Anexo 01), para su suscripción, las cuales deberán estar visadas por cada DDNN/TT.
- 6.2 Al asignar la responsabilidad de los bienes muebles al Personal Contratado de Servicios No Personales, la DDNN/TT deberá comunicar OTA. La OEAS a través del Área de control patrimonial, generará la "Ficha de Responsabilidad de los Bienes Muebles" (Anexo 01), para su suscripción, las cuales deberán estar visadas por el personal contratado y por la DDNN/TT. Copia de esta ficha deberá adjuntarse a su Legajo Personal. Al término de su contrato deberá hacer la entrega de los bienes muebles a la DDNN/TT del área donde presto sus servicios.
- 6.3 Los usuarios deberán:
- Velar por el correcto uso y conservación del bien asignado.
 - Informar al Área de Control Patrimonial por cualquier deterioro o pérdida del Sticker o "plaqueta" de identificación del bien mueble, para su inmediata reparación o reposición.
- 6.4 Son responsables de los Bienes Muebles ubicados en los ambientes de uso múltiple las dependencias siguientes:
- La OTD/OTA-OEAS de los bienes muebles ubicados en los auditorios y comedor.
 - La ODN de los bienes muebles de seguridad ubicados en los pasillos, tales como extintores, mangueras contra incendio, etc.
 - La OTD, de los paneles y vitrinas ubicadas en los pasillos.



Del Desplazamiento de los Bienes Muebles

- 6.5 Los Bienes Muebles sólo pueden ser trasladados dentro de la DDNN/TT previa autorización del Director Nacional y/o Técnico, quien deberá comunicar en el día, vía correo electrónico, al Área de Control Patrimonial de la OEAS, para la actualización de la Ficha de Responsabilidad y los Inventarios por Ambiente. En caso de Recursos Informáticos, adicionalmente informará a la OTIN para la actualización del "Registro Especializado de los Recursos Informáticos del INEI".
- 6.6 Está prohibido el cambio de ubicación física de los Bienes Muebles de una DDNN/TT a otra, inclusive como resultado de las acciones de personal (destaque, rotación, etc.). Excepcionalmente y sólo con la debida justificación y autorización del DDNN/TT y el conocimiento del Área de Control Patrimonial, se podrá efectuar cambios de ubicación física de Bienes Muebles.
- 6.7 Los bienes podrán salir de los locales institucionales para asuntos oficiales, transferencias y mantenimiento o cambio por garantía.
- 6.8 La salida de bienes deberá ser autorizada por el DDNN/TT y en caso de ausencia del mismo por el funcionario de mayor jerarquía de la dependencia, mediante la "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo N° 02) y el visto bueno de la OTA/OEAS. En la citada orden debe precisarse: i) el motivo de la salida, ii) fecha de retorno, iii) estado del bien, iv) responsable del traslado y v) el nuevo responsable del bien de ser el caso.

En los casos de salida por Mantenimiento o Garantía, adicionalmente deberá ser autorizado por el Área de Adquisiciones o de Mantenimiento y Servicios Auxiliares de la OEAS, según corresponda y el visto bueno del Director Ejecutivo de la OTA/OEAS. En el caso de reemplazo del bien en garantía, el ingreso del bien deberá contar con la conformidad del área de adquisiciones y de la OTIN, para los recursos informáticos.

- 6.9 La ODN y personal de Seguridad verificarán, controlarán e informarán al Área de Control Patrimonial, sobre la salida y retorno de los Bienes Muebles, de acuerdo a las disposiciones de seguridad.

De las Mejoras de los Bienes Muebles

- 6.10 Los bienes muebles que sufran modificaciones como producto de mejoras efectuadas en ellos, tales como la repotenciación de los equipos de cómputo, los cambios de motor en los vehículos, reparaciones que se efectúen a los bienes declarados en desuso, como sillas, mesas, etc., deben ser informados al Área de Control Patrimonial para su registro, control y ajuste del valor del bien mueble.

- 6.11 *Las mejoras de los bienes muebles serán informadas a través de la OTIN, para los bienes informáticos, a través del Área de Transportes de la OTA /OEAS, para las unidades automotrices y del Área de Servicios para los demás bienes muebles.*
- 6.12 *La OTIN y el Área de Transportes, llevarán la custodia y el registro de los componentes que son cambiados de los Equipos de Cómputo y vehículos respectivamente, debiendo informar trimestralmente a la Oficina Técnica de Inspectoría Interna.*

VII. DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

- 7.1 *Se conformará una Comisión en la sede central para realizar la toma del Inventario Anual de Bienes Muebles, la cual se regirá conforme a las normas emitidas por la SBN, a las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento y de la Contraloría General de la República. La toma del inventario se realizará al inicio de cada año fiscal, sin perjuicio de los inventarios inopinados que pueda realizar el Área de Control Patrimonial de la OTA/OEAS.*
- 7.2 *El parque de computadoras e Impresoras del INEI será actualizado por la OTIN, quien mensualmente remitirá la información OTA/OEAS para la verificación y conciliación con los registros existentes en el Área de Control Patrimonial.*
- 7.3 *En las Oficinas Departamentales se conformará anualmente una Comisión de Inventario encargada de efectuar el inventario de los bienes muebles de la ODEI de acuerdo a los lineamientos que el Área de Control Patrimonial de la OTA/OEAS imparta sobre el particular. Adicionalmente los Directores Departamentales, dispondrán la realización de inventarios inopinados.*

VIII. DEL ALTA Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

De las Altas de Bienes Muebles

- 8.1 *La OTA aprobará mediante Resolución Directoral previa recomendación del Comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles del INEI e informe del Área de Control Patrimonial, el Alta de los Bienes Muebles, en los siguientes casos:*
- Bienes transferidos entre entidades del sector público.-** para el registro e ingreso al inventario del INEI, es requisito contar con la fotocopia de la Resolución de Baja y el Acta de Entrega/Recepción de la institución que transfiere el Bien. En ambos documentos deberán coincidir, las características físicas, codificación y estado de conservación de los Bienes transferidos.*
 - Bienes transferidos por Convenios de Cooperación.-** Para el registro e ingreso al inventario del INEI es requisito disponer del acta de*

entrega recepción o de transferencia y fotocopia de la factura o título de propiedad o declaración del valor de tasación del Bien.

- c) Bienes donados por alguna entidad privada o particular.- para el registro e ingreso al inventario es requisito contar: con copia de la Factura o Declaración Jurada Simple del donante en la que contenga la descripción, estado y valor del bien donado, así como la R.J., de aceptación y el Acta de entrega recepción.*
- d) Bienes recuperados o repuestos, por pérdida, robo o destrucción debido al descuido o negligencia de algún trabajador.- se efectúa, previo informe, evaluación y recomendación del Comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles del INEI.*

De las Bajas de los Bienes Muebles

8.2 Los DDNN/TT podrán solicitar la Baja de Bienes Muebles, a la Presidencia del Comité de Altas, Baja y Ventas de Bienes Muebles del INEI, por las causales que a continuación se indican, adjuntando los documentos técnicos que el comité exija.

- Estado de excedencia del bien
- Obsolescencia técnica
- Mantenimiento y reparación onerosa
- Pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien

8.3 En los causales precedentes, salvo el de robo o sustracción, destrucción total o parcial del bien, las DDNN/TT solicitarán a la OTA/OEASA el retiro del bien mueble, quien lo efectuará dentro las 48 horas y lo mantendrá en custodia hasta que se oficialice la Baja.

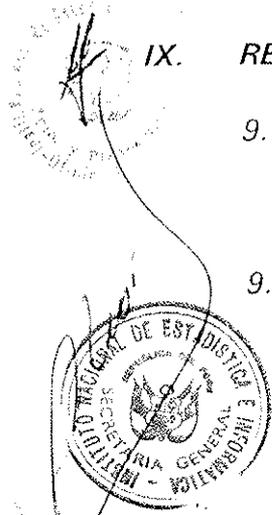
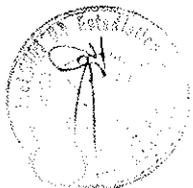
8.4 Los Directores Departamentales que cuenten con algún Bien que requiera ser dado de baja, solicitará el trámite de Baja a la Presidencia del Comité de Altas, Bajas y Ventas del INEI, con copia a la OTED.

8.5 La OTA aprobará mediante Resolución Directoral la Baja de Bienes Muebles, previa recomendación del Comité de Altas, Baja y Ventas de Bienes Muebles del INEI. Los Bienes de Baja quedarán en custodia de la OEAS, en un registro especial, en tanto la SBN decida su destino final.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 Los Funcionarios y Directivos que autoricen la salida de los Bienes Muebles, son responsables de efectuar o disponer que se haga el seguimiento del retorno del Bien Mueble, en el mismo estado/condición que fue retirado.

9.2 La pérdida, sustracción o destrucción de los Bienes Muebles por descuidos o negligencia de los usuarios responsables, se sustentarán en un expediente administrativo que contendrá, informe de las investigaciones realizadas en primera instancia por el personal responsable de seguridad de la institución, copia de la denuncia policial

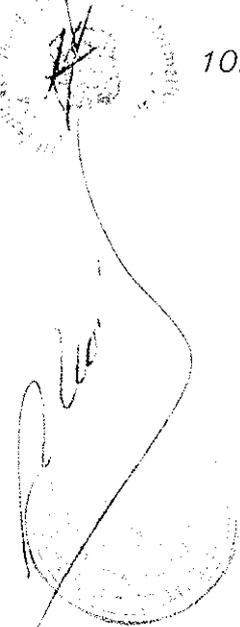


asentada en la delegación policial correspondiente y el resultado de la investigación practicada. El informe efectuado será remitido a la oficina Técnica de Inspectoría Interna con copia a las DDNN/TT, para las investigaciones correspondientes.

- 9.3 Los servidores que por negligencia resulten responsables de la pérdida o deterioro de los Bienes Muebles, asumirán la reposición del bien en un plazo de 45 días calendarios. Dichos bienes serán del modelo, tipo y características similares, debiendo asignarles un nuevo código patrimonial.
- 9.4 Si vencido el plazo señalado en el punto 9.3 y el servidor no hubiera cumplido con reponer el bien se procederá con aplicación de la sanción pecuniaria, al amparo de la Resolución Directoral emitida por la OTA, procediéndose al descuento correspondiente por planilla de pago.
- 9.5 De comprobarse la influencia directa o indirecta de algún Funcionario o Directivo, en la salida de Bienes Muebles del INEI, sin la correspondiente Orden de Salida; la OTII aplicará a los que resulten responsables, las sanciones de acuerdo a la gravedad y en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.
- 9.6 El Área de Control Patrimonial, es responsable mantener un archivo de la documentación que sustente las altas y bajas de los bienes muebles.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 La salida de los "Bienes No Patrimoniales" o "Fungibles" (papeles, formatos, cédulas censales, vidrios, tubos fluorescentes diskettes sin información y otros no contemplados en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado), se efectuará mediante la "Orden de Salida de Materiales", elaborada en cada dependencia y firmada por el DDNN/TT, siendo los únicos responsables de la salida o retorno de los materiales retirados, para tal efecto deberán marcar en el formato la palabra "SI" o "NO", señalando el retorno o no del material retirado. La ODN es responsable de verificar y controlar la salida de los materiales, debiendo visar la respectiva Orden de Salida.
- 10.2 Los Directores Departamentales adecuarán e implementarán las normas necesarias a fin de optimizar el registro y control de los bienes muebles ubicados en su dependencia.
- 
- 

ANEXO 01
FICHA DE RESPONSABILIDAD
CARGO DE AFECTACION DE BIENES EN USO

APellidos, Nombre

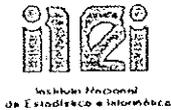
Plaqueta	Código	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Caracteristic	Fecha

1000

Control Patrimonial

Director Nacional / Técnico

Usuario



ANEXO 02
ORDEN DE SALIDA N°
BIENES MUEBLES

Nombre de Solicitante :
 Dependencia :
 Documento :

Firma y Sello del Solicitante

N°	CODIGO	Cantidad	Unidad	DESCRIPCION	MARCA	SERIE

MOTIVO DEL TRASLADO :
 DESTINO DEL TRASLADO :
 RESPONSABLE TRASLADO :

FECHA RETORNO :

_____ Responsable Traslado	_____ Responsable Control Patrimonial	_____ Director Abastecimientos
-------------------------------	--	-----------------------------------

CONTROL DE PORTERIA

C.P.

	FECHA	HORA	PERSONAL SEGURIDAD DE TURNO	FIRMA	REGISTRO
SALIDA					
ENTRADA					

NOTA Esta Orden de Salida es NULA sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe Control Patrimonial. El retorno de los Bienes debe ser informado al Area de Control Patrimonial al momento del Ingreso a la Institucion.