



Resolución Jefatural

Lima, 29 de octubre de 2007

Visto el Memorando Nº 033-2007-CGP-INEN/OPD, donde el Presidente del Comité de Gestión Patrimonial solicita se conforme la Comisión de Inventarios correspondiente al Ejercicio 2007.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa Nº 018-2007-OGA-INEN de fecha 20 de Marzo de 2007, se constituyó el Comité de Gestión Patrimonial, el cual dentro de sus funciones y atribuciones es responsable de evaluar los resultados del Inventario del Patrimonio Mobiliario de la Entidad, de acuerdo al Art. 11º del D.S. Nº 154-2001-EF y modificado por el D.S. Nº 042-2006-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal;

Que, en mérito a la Directiva Nº 01-2007-CGP-OGA-INEN sobre los Procedimientos para la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de los Activos Fijos, de Bienes Asignados No Depreciables, Existencias de Almacén, Medicinas y Materiales Médicos de Almacén y de Farmacia, de acuerdo a la Resolución Nº 039-98/SBN de la Superintendencia de Bienes Nacionales que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, es pertinente implementar dicha directiva, el cual establece disposiciones que se deben cumplir a fin de conocer mediante evaluación, verificando la existencia, estado situacional, condiciones de utilización, grado de operatividad, así como la actualización de los valores contables de los bienes.

Con la propuesta y opinión favorable de la Oficina General de Administración y con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, en uso de las facultades conferidas por el Art. 2 del Decreto Supremo Nº 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Reconstituir la Comisión de Inventarios para el Ejercicio 2007 el cual estará conformado por el siguiente personal nombrado;



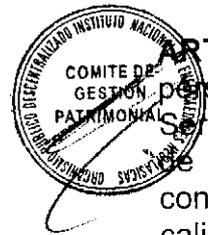
000553

1. Sr. Efrén Pomajambo Castillo, Presidente, Director de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Sr. Eduardo Suazo Sánchez, Miembro Supervisor, Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
3. Sr. Roberto Contreras Vilca, Supervisor Titular, de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
4. Sr. Jorge Pérez Rojas, Supervisor Titular, de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística.
5. Sra. Doris Silva Pérez, Supervisor Suplente, Jefe de la Unidad de Control Presupuestal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
6. Sra. Gladys Requejo Pacherre, Supervisor Suplente, Tesorera de la Unidad de Fiscalización de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.



ARTICULO 2º.- Aprobar la Directiva N° 01-2007-CGP-ENEN sobre Procedimientos para la Toma de Inventarios Físico del Patrimonio Mobiliario del Activo Fijo y de Bienes Asignados No Depreciables; Existencias de Medicinas, Materiales Médicos de Almacén y de Farmacia del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas –OPD-ENEN correspondiente al Ejercicio 2007.

ARTÍCULO 3º.- Aprobar el Cronograma del Inventario que debe iniciarse desde el Séptimo Piso hasta el Sótano, en forma vertical y horizontal, en todos los edificios donde existan bienes de la institución.



ARTICULO 4º.- El personal ejecutante de los Inventarios 2007 estará compuesto por el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y de otros servicios en calidad de inventariadores directos. El personal técnico de la Oficina de Informática apoyará como especialistas en caso que se requiera su concurso. Asimismo, el personal de la Unidad de Control Patrimonial, participará en calidad de supervisores con voz y voto. El Órgano de Control Institucional participará en calidad de Observador.

ARTICULO 5º.- Los Usuarios de los diversos ambientes del Instituto, quedan obligados a brindar todas las facilidades que el Comité de Gestión Patrimonial y la Comisión de Inventarios requiera, a fin de que se lleve a cabo el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario y otros, correspondiente al Ejercicio 2007.





Resolución Jefatural

Lima, 29 de octubre de 2007

ARTICULO 6°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 205-DG-INEN-2006 y su Directiva.

ARTICULO 7°.- Remitir copias de la presente Resolución Jefatural a los Usuarios de los diversos ambientes del instituto, para su conocimiento y fiel cumplimiento.

ARTICULO 8°.- Remitir copias fedateadas de la presente Resolución Jefatural a la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, Inspectoría del Ministerio de Salud, Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional del INEN y la Superintendencia de Bienes Nacionales para su conocimiento y fines que corresponda.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Carlos E. Vigil Rojas
Dr. Carlos E. Vigil Rojas
Director General



000057

Cronograma de Actividades para la realización del Inventario Patrimonial - Ejercicio 200

ACTIVIDADES	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
I.- ACCIONES PREVIAS			
ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO			
PRESENTACION DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO			
ELABORACION DEL OFICIO CIRCULAR PARA COMUNICAR EL INICIO DE INVENTARIO			
CONFORMACION DE LOS EQUIPOS DE INVENTARIO			
RECONOCIMIENTO DE LOS AMBIENTES Y SUBAMBIENTES DEL INEN			
IMPRESION DE REPORTES DE INVENTARIO			
IMPRESION DE ETIQUETAS CON CODIGO DE BARRAS			
ENTREGA DE MATERIALES A EQUIPOS DE INVENTARIADORES			
II.- ACCIONES DE EJECUCION			
TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO			
• 7MO PISO (PEDIATRIA)			
• 6TO PISO ESTE Y OESTE			
• 5TO PISO ESTE Y OESTE			
• 4TO PISO ESTE Y OESTE			
• 3ER PISO ESTE Y OESTE			
• 2DO PISO ESTE Y OESTE - SOP			
• 1ER PISO Y EXTERIORES			
• SOTANO			
SUPERVISION DE LOS TRABAJOS DE GABINETE			
PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE INVENTARIOS EN SOFTWARE			
ANALISIS Y REVISION DE INFORMACION PROCESADA			
IMPRESION DE REPORTES DE INVENTARIOS			
ENTREGA DE COPIA DE REPORTES DE INVENTARIOS A USUARIOS			
III.- RESULTADOS FINALES			
VALORIZACION Y CONCILIACION FISICA CONTABLE			
CLASIFICACION POR CUENTA CONTABLE			
AJUSTE DE VALOR MONETARIO			
DETERMINACION DE DEPRECIACION			
DETERMINACION DE FALTANTES Y SOBRESANTES			
ELABORACION DEL INFORME FINAL			
PRESENTACION DEL INFORME FINAL DE LA COMISION DE INVENTARIO DEL INEN A LA SBN			

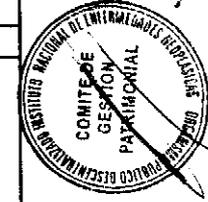
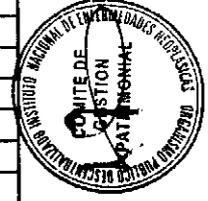
Presupuesto:
Bienes y Servicios:
Viajes y Asignaciones
Alimento para Personas
Pasajes y Gastos de Transporte
Otros.
TOTAL





**CRONOGRAMA DEL INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO
 DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL 2007**

ITEM	SERVICIOS POR INVENTARIAR	E N E R O																															OBSERVACIONES	
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
121																																		
122																																		
123																																		
124																																		
125																																		
126																																		
127																																		
128																																		
129	PINTURA (TALLER)																																	
130	BIENESTAR DE PERSONAL (UNIDAD)																																	
131	VIGILANCIA (UNIDAD)																																	
132	CONTROL PATRIMONIAL (UNIDAD)																																	
133	INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (OFICINA)																																	
134	LIMPIEZA (UNIDAD)																																	
135	MECANICA (TALLER)																																	
136	ELECTROMEDICINA (TALLER)																																	
137	MANTENIMIENTO (OFICINA)																																	
138	CASA DE FUERZA (TALLER)																																	
139	INSTALACIONES SANITARIAS (TALLER)																																	
140																																		



DIRECTIVA N° 01-2007-CGP-OGA-ENEN.-

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL ACTIVO FIJO; BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES; EXISTENCIAS Y MEDICINAS DE ALMACÉN; MEDICINAS Y MATERIALES MÉDICOS E INSUMOS DE FARMACIA, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2007.

1. OBJETIVO

- Efectuar el Inventario Físico verificando su ubicación exacta del Patrimonio Mobiliario de Activo Fijo y Bienes Asignados No Depreciables; de Existencias y Medicinas de Almacén; de Medicinas y Materiales Médicos e Insumos del Departamento de Farmacia, OPD Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas correspondiente al Ejercicio 2007 y en todos los edificios donde existan bienes de la institución, adquiridos mediante las diferentes modalidades, se tendrá en consideración lo siguiente:
 - Verificar su estado de conservación.
 - Verificar las condiciones de utilización.
 - Verificar las condiciones de seguridad.
 - Determinar las diferencias de acuerdo a la conciliación entre el inventario físico actualizado con lo registrado en los Libros Contables, para su regularización y los ajustes que sean necesarios.
 - Inventariar los bienes fabricados dentro de las instalaciones del INEN.
 - Efectuar el inventario de los bienes particulares ingresados en calidad de Comodato, Préstamo, Demostración, etc.
 - Determinar las responsabilidades de los funcionarios y/o del personal sobre la situación de los bienes faltantes o por ubicar estando a su cargo.

1. FINALIDAD

- Obtener un inventario físico de los bienes para ser valorados y conciliados adecuada y oportunamente.

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todos los Servicios Usuarios incluyendo a las Direcciones Generales y Administrativas; Direcciones

000347 1

Ejecutivas; Asesorías; Jefaturas de Departamentos, Servicios, Unidades, Áreas y Secciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, incluyendo los departamentos 306 y 602 del Edificio Recoleta – Lima; extensivo a ALINEN, FUNDACION PERUANA DEL CANCER, CENTRO DE MEDICINAS NUCLEAR, ETC.

4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad de la Toma del Inventario Físico de los bienes recae sobre el Comité de Gestión Patrimonial con el apoyo de la Comisión de Inventarios.
- El personal encargado de los inventarios tiene la gran responsabilidad cumplir a cabalidad con su misión, estarán bajo la Supervisión de la Comisión de Inventarios y del Supervisor designado para este fin.
- La Dirección General de Administración debe brindar todo el apoyo al Comité de Gestión Patrimonial y a la Comisión de Inventarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Los jefes de los Servicios Usuarios y/o los representantes designados para este fin, colaborarán apoyando a la Comisión de Inventarios y a los inventariadores hasta la culminación de los trabajos, absolviendo consultas, exhibiendo los documentos, indicando ubicación y destino de los bienes firmando los documentos.



5. MARCO LEGAL



Decreto Ley N° 22056 del 29/12/77, Sistema de Abastecimiento.
Decreto Ley N° 22867 del 22/01/80, Impulso de los Procesos Administrativos.
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA del 25/07/80, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento: SA.05 "Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes".- SA. 07 "Verificación del Estado y Utilización de los Bienes y Servicios".



Decreto Legislativo N° 276 del 23/03/84, Art. 28° Falta de carácter disciplinario, inciso e)
Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 18/01/90, Reglamento de la Carrera Administrativa.

- Resolución Jefatural N° 335-90 que Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución N° 158-97 que Aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación".
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público Nacional", Norma N° 300-03 Toma de Inventario de Bienes del Activo.



000345

- Resolución N° 039-98/SBN, Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 216-98/SBN del 11/08/98, Directiva N° 001-98/SBN-AJ, del Registro y Control Contable de los Bienes de Propiedad del Estado en la denominada Cuenta 33 Inmuebles, Maquinarias y Equipo que forman parte del Activo Fijo y por ende sujeto a la Depreciación y el ajuste por corrección monetaria.
- Resolución N° 209-2000/SBN Saneamiento de la Propiedad Mobiliaria del Estado.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Resolución N° 293-2001/SBN Prórroga de vigencia de Directiva para el Saneamiento de la Propiedad Mobiliaria del Estado.
- Decreto Supremo N° 042-2006-EF del 12/04/06, que modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

Resolución Administrativa N° 018-2007-OGA-INEN del 20/03/07, Constitución del Comité de Gestión Patrimonial.



DIPOSICIONES GENERALES

GENERALIDADES



Los equipos de Inventariadores: un Verificador y un Anotador, serán designados por la Comisión de Inventarios.

La Toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de Activos Fijos y de Bienes Asignados No Depreciables; de Existencias y Medicinas de Almacén; Medicinas, Materiales Médicos e Insumos del Departamento de Farmacia, se iniciará con el levantamiento del Acta de Instalación a cargo de la Comisión de Inventarios 2007, firmando todos los actores involucrados.



El Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario se llevará a cabo en todos los ambientes y sub ambientes de los servicios usuarios, incluyendo en los departamentos 306 y 602 del Edificio La Recoleta – Lima; extensivo a ALINEN, FUNDACION PERUANA DEL CANCER, CENTRO DE MEDICINA NUCLEAR, ETC. de acuerdo al cronograma elaborado para este fin por el Comité de Gestión Patrimonial conjuntamente con la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.



Los Inventarios se hará bajo el sistema de "AL BARRER"; verificando los bienes etiquetados con código de barras, colocando las etiquetas que corresponda al 2007 y chequeando los documentos fuentes.

Para el inventario del Patrimonio Mobiliario en general, se utilizarán los reportes y etiquetas que la Unidad de Control Patrimonial proporcionará antes del inicio de los inventarios.

000345 3

- Para una gestión más óptima, oportuna y eficiente, el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y los integrantes de dicha Unidad, actuarán como Supervisores de los Inventarios. Tiene la misión de supervisar a todos los inventariadores a fin de que cumplan con su labor, elaboren adecuadamente sus informes y otras acciones previa coordinación con los Miembros de la Comisión de Inventarios, rubricando con su firma en todos los documentos generados en el presente inventario.
- Cada servicio usuario designará un representante ante la Comisión de Inventarios, con autonomía para firmar los documentos.
- Para el inventario de Existencias y Medicinas de la Unidad del Almacén, se utilizará los reportes elaborados por la Unidad de información de la Oficina de Logística sin saldos.
- Para el inventario de las Medicinas, Materiales Médicos e Insumos del Departamento Farmacia, se utilizará los reportes elaborados por la Oficina de Informática sin saldos. Posteriormente se obtendrá el reporte con saldos pero una vez que se haya culminado con el ingreso de la información de todos lo inventariadores.



Al término de los inventarios de Activos Fijos, de Existencias y de Farmacia los inventariadores elaborarán el Acta de Cierre, donde considerarán todas las novedades detectadas durante el inventario.

Acto seguido harán entrega al Supervisor y éste a su vez con su visto bueno lo hará a la Presidencia de la Comisión de Inventarios, este a su vez lo hará ante los Miembros del Comité de Gestión Patrimonial.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE ACTIVOS FIJOS; BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES Y DE EXISTENCIAS Y MEDICINAS DE ALMACEN.



- El inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de Activos Fijos y Bienes Asignados No Depreciables y Existencias de Medicinas de Almacén, se efectuará para verificar la existencia real de los bienes adquiridos por toda fuente de financiamiento, así como los recepcionados por transferencias, donaciones y otra modalidad.
- La verificación de los bienes incidirá en:
 - a) La presencia física y su ubicación exacta.
 - b) El estado de conservación y condiciones reales.
 - c) Si se utiliza o no especificando los motivos.

Se verificará su estado de conservación según los siguientes aspectos



- a) Bueno.
- b) Regular.
- c) Malo.

000645 4

- El inventario físico del Patrimonio Mobiliario, se efectuará por Servicios desde el Séptimo Piso hasta el Sótano, vertical y horizontalmente, incluyendo en todos los edificios donde se tengan bienes de la institución, de acuerdo al cronograma de Trabajo elaborado por el Comité de Gestión Patrimonial conjuntamente con la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
 - A partir de la fecha del inicio de los inventarios ningún funcionario o servidor podrá movilizar los bienes patrimoniales durante el inventario, ni interna ni externamente, salvo casos de excepción debidamente autorizado por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial. La omisión de esta disposición será responsabilidad solidaria de quien ordena la movilización del bien y del usuario que permite dicho movimiento.
 - Durante la verificación del inventario se aperturarán todos los ambientes sin excepción, así como los armarios, archivadores y muebles en presencia del Jefe del Servicio o un Representante, a fin de que no quede ningún bien por inventariar. Si hubiera resistencia a la apertura de ambientes y muebles, los inventariadores comunicarán de inmediato al Supervisor y al Presidente de la Comisión de Inventarios. El funcionario y/o servidor que se oponga a esta disposición se hará acreedor a las acciones que determine la Dirección General y/o Administrativa.
 - Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento serán incluidos en el inventario debiendo el Jefe Usuario o Representante a cargo de tales bienes, proporcionar la documentación que sustente su ausencia. La omisión a esta disposición se considerará como un intento de obstrucción en la información de los bienes, sometiéndose el Jefe Usuario o Representante a la responsabilidad determinada por los dispositivos administrativos y/o legales vigentes.
 - El inventariador luego de verificar cada bien procederá a colocar la etiqueta en un lugar visible que para el efecto se ha diseñado, guardando la estética y será responsabilidad de cada usuario su conservación. De detectarse alguna novedad con el bien por verificar y si no está considerado en el reporte o tiene errores, el inventariador lo registrará en el formulario que patrimonio utiliza para este fin, el cual deberá ser firmada en forma conjunta por el Usuario y los inventariadores en señal de conformidad.
- Al término de los inventarios estos serán revisados por el Supervisor, luego con su V° B° hará entrega al Presidente de la Comisión de Inventarios para que la información sea procesada en el sistema de la Unidad de Control Patrimonial. Concluido todo el proceso de comparación, revisión y determinadas las diferencias de inventarios, la Comisión de Inventarios y el Comité de de Gestión Patrimonial remitirán en forma conjunta a los Jefes de los Servicios Usuarios, el listado de los Bienes No Ubicados, Bienes que corresponde a otros Servicios, Bienes que no tiene Registro Patrimonial, etc, los cuales deben ser respondidos bajo responsabilidad en un plazo no mayor de 48 horas.



000844

5

En caso que persistiera la omisión en la información por parte del servicio usuario y pasada las 72 horas, el Comité de Gestión Patrimonial dará trámite al expediente de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 11º, inciso k), l) y m) del Decreto Supremo N° 042-2006-EF; que modifica el Decreto Supremo N° 154-2001-EF. Determinado El cierre definitivo del inventario, el Presidente de la Comisión dispondrá la elaboración del Informe Final cuyos expedientes serán remitidos según la siguiente relación:

- a) Original para la Oficina General de Administración del INEN.
- b) Original para la Oficina General de Administración del MINSA.
- c) Original para la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN.
- d) Original para el Comité de Gestión Patrimonial.
- e) Original para la Comisión de Inventarios.
- f) Copia para la Oficina de Logística.
- g) Copia para la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- h) Copia para la Unidad de Control Patrimonial.
- i) Copia para el Órgano de Control Institucional.



BIENES DE EXISTENCIAS Y MEDICINAS DE LA UNIDAD DE ALMACEN:

- Las acciones previas al inventario serán de responsabilidad de cada encargado de las partidas, bajo la supervisión de la Jefatura de la Unidad debiendo considerar lo siguiente:



- a) El ordenamiento de los bienes y materiales del Almacén.
- b) La documentación deberá estar completa al día.
- c) La tarjeta de control visible de Almacén deben estar debidamente actualizadas, incluyendo las Tarjetas Kardex.
- d) Despachar los pedidos de los servicios usuarios que se encuentren pendientes de atención hasta antes de la fecha del inventario.
- e) Durante y hasta el término del inventario, solo se atenderá los casos de emergencias, luego se regulariza el inventario.



- El personal del Almacén solo intervendrá para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y materiales, para movilizar los bienes en caso necesario y para absolver las consultas requeridas mediante documentos, etc.

- El inventario físico de Existencias y de Medicinas de la Unidad del Almacén General, consistirá en verificar su existencia, estado de conservación y condiciones de seguridad.



- El inventariador verificará la existencia de los bienes, materiales, medicinas, etc.; efectuará el conteo, registrará el saldo en la Tarjeta de Control Visible de Almacén, fecha de inventario y firma, en el espacio dejado libre para este fin.

000043

- Las observaciones serán registradas en los reportes de existencias y en el Acta de Cierre, adjuntando todos los documentos que sea meritorio considerar. Se tendrá mucho cuidado con los bienes perecibles y sujetos a vencimientos, roturas o canjes, se informará cualquier anomalía.
- Los resultados de los inventarios físicos de Existencias y Medicinas debidamente firmados por las partes interesadas, serán entregados al Supervisor; este los revisará y con su Vº Bº los entregará a la Comisión de Inventarios, luego será remitido a la Unidad de Información de la Oficina de Logística para su conciliación de saldos; el resultado servirá para que la Comisión de Inventarios elabore el Informe Final donde se registrarán los faltantes, sobrantes, mermas etc; posteriormente los expedientes de los inventarios serán derivados según la siguiente relación:
 - a) Original para la Oficina General de Administración del INEN.
 - b) Copia para la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
 - c) Original para el Comité de Gestión Patrimonial.
 - d) Original para la Comisión de Inventarios.
 - e) Copia para la Oficina de Logística.
 - f) Copia para la Unidad de Almacén.
 - g) Copia para la Unidad de Información de Logística.
 - h) Copia para la Unidad de Control Patrimonial.
 - i) Copia para el Órgano de Control Institucional.



MEDICINAS, MATERIALES MEDICOS E INSUMOS DE FARMACIA:



Las acciones previas al inventario de Farmacia serán de responsabilidad tanto de la Administración así como de la Jefatura del Departamento de Farmacia, de igual forma del personal debiéndose considerar lo siguiente:

- a) El ordenamiento de las medicinas en un solo lugar.
- b) La documentación deberá estar complementada al día.
- c) Despachar los pedidos que se encuentran pendientes de atención hasta antes de la fecha del inventario.



Durante y hasta el término del inventario, sólo en casos de emergencias se atenderá los pedidos e inmediatamente después debe regularizarse el inventario. El personal de Farmacia solo intervendrá para indicar el lugar en que se encuentran ubicados las medicinas y para absolver las consultas. El inventario Físico de Medicinas, Materiales Médicos e Insumos de Farmacia consistirá en verificar las medicinas con vencimiento, roturas, mermas, faltantes, canjes, vales, etc. se informará cualquier anomalía en el Acta de Cierre.



La labor de la Jefatura de Farmacia consistirá en apoyar en todas las diligencias del inventario, incluyendo en la etapa de la conciliación final.

000004

- El verificador e inventariador certificará la existencia física de las medicinas y otros productos los cuales serán etiquetados según modelo diseñado para este fin, anotaran los resultados en los reportes y firmaran al igual que el personal de Farmacia. Las Tarjetas Kardex utilizados en el ambiente de Medicinas Oncológicas deben estar al día y dejarán el espacio para la anotación que corresponda.
- Los resultados de los Inventarios Físicos de Medicinas debidamente firmados por las partes interesadas, serán entregados al Supervisor para su revisión, luego con su Vº Bº hará entrega al Presidente Comisión de Inventarios. Éste a su vez los entregará al equipo de digitadores que la Oficina de Informática disponga para su sistematización con todos los datos obtenidos y transformarlos en una información previa, el cual servirá para que la Unidad de Información de la Oficina de Logística efectúe las conciliaciones de saldos debidamente valorizados. El resultado final tanto de los faltantes, sobrantes, mermas, etc. con sus valores definitivos, serán informados a la Oficina General de Administración para su conocimiento y fines correspondientes. Una vez concluida con esta labor los expedientes estarán en condiciones de ser entregados de la siguiente manera:

- a) Original para la Oficina General de Administración del INEN.
- b) Copia para la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- c) Original para el Comité de Gestión Patrimonial.
- d) Original para la Comisión de Inventarios.
- e) Copia para la Oficina de Logística.
- f) Copia para el Departamento de Farmacia.
- g) Copia para la Unidad de Información de Logística.
- h) Copia para la Unidad de Control Patrimonial.
- i) Copia para el Órgano de Control Institucional.

8. CONCLUSION DE LA VERIFICACION FISICA DE LOS INVENTARIOS DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL ACTIVO FIJO; BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES Y DE EXISTENCIA Y MEDICINAS DE ALMACEN:

- Una vez concluida la verificación física, la Comisión de Inventarios remitirá el Inventario Físico a la Oficina General de Administración, en cumplimiento del Art. 27 de la Resolución N° 039-98/SBN.

9. DISPOSICION FINAL

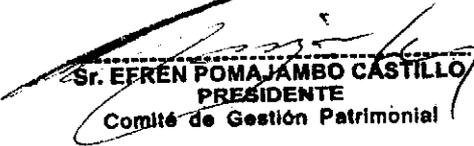
El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituyen falta administrativa y pasibles de sanción de acuerdo a la normatividad administrativa y legal vigente.

00004⁸

- Cualquier situación no considerada en la presente Directiva, será facultad del Comité de Gestión Patrimonial y la Comisión de Inventarios en darle la solución que corresponda en coordinación con el Supervisor de los Inventarios.

Documento elaborado a los 22 días del mes de Octubre de 2007.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS


Sr. EFREN POMA JAMBO CASTILLO
PRESIDENTE
Comité de Gestión Patrimonial