

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Surquillo, 04 de Diciembre del 2009

VISTO; el Informe N° 385-2009-UCP-OL-OGA-INEN, de fecha 29 de setiembre de 2009 de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística
CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA dispone la obligación por parte de las entidades de adecuar sus procedimientos, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las normas que emita el Ente Rector;

Que, es necesario normar los procedimientos para la Toma del Inventario Físico de los Bienes que constituyen Patrimonio Mobiliario de Activos Fijos, Bienes asignados no depreciables, Existencias en el Almacén General del INEN y Áreas de Dispensación; Productos Farmacéuticos, Material Médico e Insumos del Almacén Especializado y del servicio de dispensación del Departamento de Farmacia;

Que, de acuerdo a la Resolución N° 039-98/SBN de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, es necesario aprobar los lineamientos del procedimiento para la toma de inventario, a fin de conocer y verificar la existencia física del bien, estado de conservación y/o grado de operatividad, condiciones de utilización y seguridad, que permitan la actualización de los valores contables de los Bienes que constituyen el Patrimonio Mobiliario del INEN;

Que, en atención a lo dispuesto por el Art. 11° de la Ley N° 29151, es pertinente contar con un Instructivo de Procedimientos, que contenga en forma detallada las acciones que deben seguir las áreas usuarias responsables, para la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del INEN y de los que se encuentren bajo su administración;

Que, según el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se ha dispuesto que la Unidad Orgánica responsable del control patrimonial es la Oficina de Logística del INEN, habiéndose creado, según el Manual Organización y Funciones de la Oficina General de Administración, aprobado con Resolución Jefatural N° 170-2009-J/INEN, La Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, por lo que esta Unidad Funcional es responsable de las acciones sobre los bienes estatales conforme al artículo 11° de la Ley N° 29151;

Estando con el visto bueno de la Oficina de Logística y contando con la opinión técnica favorable de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de sus facultades estipuladas en el Artículo 18° del Reglamento de Organizaciones y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001-2009-UCP-OL-OGA-INEN "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los Bienes que constituyen Patrimonio Mobiliario de Activos Fijos, Bienes Asignados No Depreciables, Existencias en el Almacén General y Áreas de Dispensación; Productos Farmacéuticos, Material Médico e Insumos del Almacén Especializado y del Servicio de Dispensación del Departamento de Farmacia del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Hacer de conocimiento de la Jefatura Institucional y a las demás Unidades Orgánicas correspondientes la presente Resolución para los fines pertinentes.

ARTICULO TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 025-2008-OGA/INEN que aprueba la Directiva N° 003-2008-UCP-OL-OGA-INEN.

ARTICULO CUARTO.- La Oficina de Logística será la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

CPC. VIOLETA G. ESPICHAN HETUN
Directora de la Oficina General de Administración

DIRECTIVA N° 001-2009-UCP-OL-OGA-INEN.-

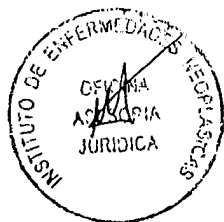
PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

1.- OBJETIVOS

Los objetivos de la presente directiva son los siguientes:

Efectuar el Inventario Físico de los bienes que constituyen Patrimonio Mobiliario de Activos Fijos y Bienes Asignados No Depreciables; de Existencias en el Almacén General y Áreas de Dispensación; Productos Farmacéuticos, Material Médico e insumos del Almacén Especializado y del Servicio de Dispensación del Departamento de Farmacia, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, correspondiente al cierre de cada ejercicio presupuestal y en todos los edificios donde existan bienes de la Institución, adquiridos mediante las diferentes modalidades, debiéndose realizar lo siguiente:

- 1.1.- Verificar el estado de conservación de los bienes patrimoniales.
- 1.2.- Verificar las condiciones de utilización de los bienes patrimoniales.
- 1.3.- Verificar las condiciones de seguridad de los bienes.
- 1.4.- Determinar las diferencias de acuerdo a la conciliación entre el inventario físico actualizado con lo registrado en los Libros de Inventario, para la regularización y ajustes necesarios.
- 1.5.- Verificar la existencia física y conservación de los bienes fabricados dentro de las instalaciones del INEN.
- 1.6.- Efectuar la verificación física de los bienes particulares ingresados en calidad de Comodato, Préstamo, Demostración, u otro título que no implique transferencia de Propiedad a favor del INEN.



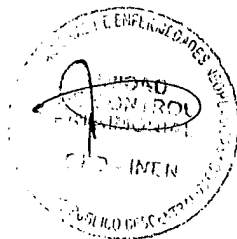
2. FINALIDAD

- 2.1.- Obtener un inventario físico de los bienes del INEN para ser valorados y conciliados oportunamente, lo que permitirá tener un control adecuado de los mismos y de ser el caso, realizar las acciones necesarias a fin de optimizar el control.



3. ALCANCE

- 3.1.- La presente Directiva es de aplicación en todos los Órganos y Unidades Orgánicas e Instancias Funcionales del INEN, que comprende las Direcciones Generales y Administrativas; Direcciones Ejecutivas; Asesorías; Jefaturas de Departamentos, Servicios, Unidades, Áreas y Secciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.



4. RESPONSABILIDAD

4.1.- La responsabilidad de la Toma de Inventario Físico de los bienes recae sobre la Comisión de Inventarios constituida para estos fines y sobre la Unidad Funcional responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 039-98/SBN, artículo 4°, y conforme a lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, concordado con los artículos 118° y 121° del mismo.

4.2.- El personal encargado de los inventarios tiene la responsabilidad de cumplir a cabalidad con su misión y estarán bajo la Supervisión de la Comisión de Inventarios.

4.3.- Todas las Unidades Orgánicas del INEN deben brindar el apoyo a la Comisión de Inventarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.

4.4.- Los Directivos de los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN a los que se le haya asignado bienes patrimoniales para su funcionamiento son responsables de la custodia y buen uso de los bienes así como el personal a su cargo a quienes se le asignaron los bienes como usuario directo, como tal, colaborarán apoyando a la Comisión de Inventarios y a los Inventariadores hasta la culminación de los trabajos, absolviendo consultas, exhibiendo documentos, indicando ubicación y destino de los bienes así como firmando los documentos correspondientes.

5. MARCO LEGAL

5.1.- Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

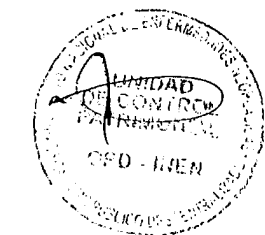
5.2.- Resolución N° 158-97/SBN que Aprueba el “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación”.

5.3.- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.

5.4.- Ley N° 28716, Ley del Control Interno en las entidades del Estado, publicado el 18 de abril del 2006.

5.5.- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprobó las “Normas de Control Interno”.

5.6.- 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”.

5.7.- Resolución Jefatural N° 335-90 que Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1.-El Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Jefatura Institucional del INEN, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 039-98/SBN, artículo 22° y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, concordante con los artículos 118° y 121° del mismo.

6.2.- La Comisión de Inventario estará conformada por un representante de cada una de las siguientes áreas: Oficina de Contabilidad y Finanzas como Presidente y como miembros, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios, Oficina de Informática, Oficina de Logística.

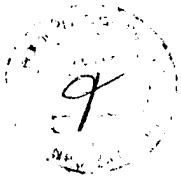
6.3.- La Comisión de Inventario una vez constituida solicitará al responsable de la Oficina General de Administración la constitución de equipos de trabajo para la ejecución del correspondiente inventario físico, en los que podrán participar terceros contratados para dicho fin. Se precisa que el personal que interviene en la toma de inventario debe ser ajeno a los que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes.

6.4.- Los equipos de inventariadores que se deban implementar estarán integrados por: un Verificador y un Anotador y serán designados por la Comisión de Inventario.

6.5.- La Toma de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de Activos Fijos y de Bienes Asignados No Depreciables, de Existencias y Productos Farmacéuticos de Almacén, Áreas de Dispensación, Productos Farmacéuticos, Materiales Médicos e Insumos del Departamento de Farmacia, se iniciará con el levantamiento del Acta de inicio a cargo de la Comisión de Inventario, firmando cada miembro integrante de la Comisión y todos quienes participen como equipo de trabajo.

6.6.- El Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario se llevará a cabo en todos los ambientes y sub ambientes de los Servicios Usuarios, incluyendo los departamentos 306 y 602 del Edificio La Recoleta, ubicado en Jr. Camaná N° 1043, interior 701, Lima; a la FUNDACION PERUANA DEL CANCER – ALINEN y al CENTRO DE MEDICINA NUCLEAR, de acuerdo al cronograma que elaborará para este fin la Comisión de Inventarios.

6.7.- Los Inventarios se harán bajo el método de “AL BARRIDO”; verificando los bienes etiquetados con código de barras, siguiendo una forma ordenada y sin ninguna omisión, colocando las etiquetas que corresponda, utilizándose para este fin el formulario impreso “Reporte de Bienes del Inventario Físico” al Cierre del Ejercicio



vigente; asimismo, para el levantamiento de información se utilizarán los siguientes formatos:

- Formato anexo: 01, sobre bienes movilizados pertenecientes a la Unidad Orgánica y a las áreas de trabajo en que se haya subdividido, donde se consignaran los bienes que han sido desplazados a otras áreas usuarias sin autorización.
- Formato anexo: 02, sobre bienes movilizados pertenecientes a otros Servicios, donde se consignaran los bienes que no han sido asignados al servicio usuario, desplazados sin autorización.
- Formato anexo: 03, sobre bienes sin registro patrimonial,
- Formato anexo: 04, sobre bienes de particulares.

6.8.- Para el inventario del Patrimonio Mobiliario en general, se utilizarán los reportes y etiquetas que la Unidad Funcional responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística o la que haga sus veces proporcionará antes del inicio de los inventarios.

6.9.- Para una gestión más óptima, oportuna y eficiente, el personal de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística o la que haga sus veces será facilitador de información relacionada a los Inventarios.

6.10.- El responsable de Cada Unidad Orgánica o Servicio Usuario, podrá designar un representante, bajo su responsabilidad, ante la Comisión de Inventarios, con autonomía para firmar los documentos.

6.11.- Para el inventario de Existencias del Almacén General de la Unidad del Almacén, se utilizarán los reportes elaborados por la Unidad de Adquisiciones / Programación de la Oficina de Logística sin saldos.

6.12.- Para el inventario de los Productos Farmacéuticos, Materiales Médicos e Insumos del Almacén Especializado y del Servicio de dispensación del Departamento Farmacia, se utilizarán los reportes que facilitará 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.

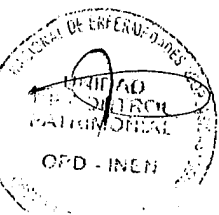
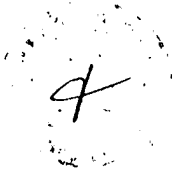
6.13.- Al término de los inventarios de Activos Fijos, de Existencias y de Farmacia los Inventariadores elaborarán el Acta de Cierre, donde consignaran todas las novedades detectadas durante el inventario, para entregarlo a la Comisión de Inventarios.

6.14.- La Comisión de Inventario elaborará el informe final del inventario y suscribirá cada uno de sus anexos de acuerdo a la estructura establecida por la Resolución N° 039/98-SBN.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1.- BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES

7.1.1.- El inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de Activos Fijos y Bienes Asignados No Depreciables, 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.

7.1.2.- La verificación de los bienes incidirá en:

- a) La presencia física y su ubicación exacta.
- b) El estado de conservación y condiciones reales.

7.1.3.- Se verificará su estado de conservación según los siguientes aspectos

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

7.1.4.- El inventario físico del Patrimonio Mobiliario, se efectuará por cada Servicio Usuario responsable de la custodia de los bienes desde el Séptimo Piso hasta el Sótano, vertical y horizontalmente, incluyendo en el todos los edificios donde se tengan bienes de la institución, de acuerdo al cronograma de Trabajo que la Comisión de Inventarios elaborara, con el V°B° de la Unidad Funcional responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística.

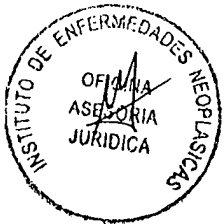
7.1.5.- A partir de la fecha del inicio de los inventarios ningún servidor podrá movilizar los bienes patrimoniales durante el inventario, ni interna ni externamente, salvo casos de excepción debidamente autorizado por el Jefe de la Unidad Funcional Responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, la omisión de esta disposición será responsabilidad solidaria de quien ordena la movilización del bien y del Servicio Usuario que permite dicho movimiento.

7.1.6.- Durante la verificación del inventario se apertura todos los ambientes sin excepción, así como los armarios, dispensadores, archivadores y muebles en presencia del Jefe del Servicio Usuario o su Representante, a fin que no quede ningún bien por inventariar. Si hubiera resistencia a la apertura de ambientes y muebles en general, los Inventariadores comunicarán de inmediato al Presidente de la Comisión de Inventarios.

En caso que el Jefe de la Unidad Orgánica o servidor se oponga a esta disposición se comunicará a su Jefe inmediato a fin que se evalúe las responsabilidades a que hubiera lugar.

7.1.7.- Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento serán incluidos en el Inventario de Bienes "No Ubicados" debiendo el Jefe del Servicio Usuario o Representante a cargo de tales bienes, sustentarlo con la documentación que acredite la ausencia. La omisión a esta disposición se considerará como un intento de obstrucción en la información de los bienes, sometiéndose el Jefe del Servicio Usuario o su Representante a la responsabilidad determinada por los dispositivos administrativos y/o legales vigentes.

7.1.8.- 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 o no está considerado en el reporte o tiene errores, el Inventariador lo registrará en el formulario que la Unidad de Patrimonio utiliza para este fin, el cual deberá ser firmada en forma conjunta por el Jefe o representante del Servicio Usuario y los Inventariadores en señal de conformidad.

7.1.9.- Al término de los inventarios, estos serán revisados por el Presidente de la Comisión de Inventarios para que la información sea procesada en el Sistema de la Unidad Funcional responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística. Concluido todo el proceso de comparación, revisión y determinadas las diferencias de inventarios, el Presidente de la Comisión de Inventarios remitirá al Jefe de cada Servicio Usuario, el listado de los bienes no ubicados, bienes que corresponde a otros Servicios, Bienes que no tiene Registro Patrimonial, los cuales deben ser respondidos bajo responsabilidad en un plazo máximo de 48 horas.

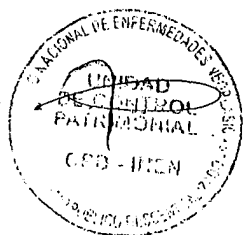
7.1.10.- En caso que persistiera la omisión en la información por parte del Servicio Usuario, transcurrida las 72 horas, la Comisión de Inventarios dará trámite al expediente de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y a la Resolución N° 039-98/SBN. Determinado el cierre definitivo del inventario, el Presidente de la Comisión dispondrá la elaboración del Informe Final de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 27 de la Resolución N° 039-98/SBN, el listado general de los inventarios valorizados y por cuentas contables, serán remitidos según la siguiente relación:

- a) Original para la Jefatura Institucional, para su conocimiento.
- b) Original para la Oficina General de Administración del INEN, para su conocimiento.
- c) Original para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN, para su información.
- d) Copia para la Oficina de Logística, para su archivo.
- e) Copia para la Oficina de Contabilidad y Finanzas, para el cálculo de la depreciación de acuerdo a sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
- f) Copia para la Unidad Funcional Responsable de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, para su control.
- g) Copia para la Unidad Funcional de Almacén para su control.

7.2.-BIENES DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN GENERAL DE LA UNIDAD DE ALMACEN:

7.2.1.- Las acciones previas al inventario serán de responsabilidad del encargado de cada Servicio Usuario, bajo la supervisión de la Unidad Funcional 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 termino del inventario, solo se atenderá los casos de emergencias, luego se regularizara el inventario.

7.2.2.- En el Almacén solo intervendrá una (01) persona como responsable de 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.

7.2.3.- El Inventario Físico de Existencias y de Productos Farmacéuticos de la Unidad de Almacén General, consistirá en verificar su existencia, estado de conservación y condiciones de seguridad.

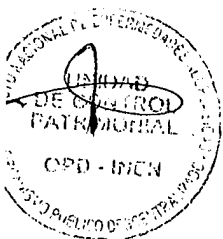
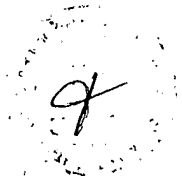
7.2.4.- El Inventariador verificará la existencia de los bienes, materiales, Productos Farmacéuticos y efectuará el conteo así como registrará el saldo en la Tarjeta de Control Visible de Almacén incluyendo fecha de inventario y firma, en el espacio dejado libre para este fin.

7.2.5.- 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, debiendo de informar cualquier anomalía.

7.2.6.- El resultado del Inventario Físico de Existencias y Productos Farmacéuticos, debidamente firmado por el Inventariador y el responsable del Almacén, serán entregados a la Comisión de Inventarios, luego será remitido a la Unidad de Información de la Oficina de Logística para la conciliación de saldos; el resultado servirá para que la Comisión de Inventarios elabore el Informe Final de acuerdo a lo establecido en el artículo 27° de la Resolución N° 039/98-SBN, el listado general del Inventario Físico será derivado según la siguiente relación:

- a) Original a la Jefatura Institucional para su conocimiento.
- b) Original para la Oficina General de Administración del INEN, para su conocimiento.
- c) Copia para la Oficina de Contabilidad y Finanzas, para el cálculo de provisión por desvalorización de existencias, de ser el caso.
- d) Copia para la Oficina de Logística, para su archivo.
- e) Copia para la Unidad de Almacén, para su control.
- f) Copia para la Unidad Funcional Responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística, para su control.

7.3.- PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MATERIAL MEDICO E INSUMOS DEL ALMACEN ESPECIALIZADO Y DEL SERVICIO DE DISPENSACION DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA:



7.3.1.- Las acciones previas al inventario de Farmacia serán de responsabilidad tanto de la Oficina de Logística a través de la Unidad de Almacén en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Departamento de Farmacia, así como del personal, debiéndose considerar lo siguiente:

- a) El ordenamiento de los Productos Farmacéuticos 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.

7.3.2.- Durante y hasta el término del inventario, sólo en casos de emergencias se atenderá los pedidos e inmediatamente después debe regularizarse el inventario. El Químico Farmacéutico a cargo del Almacén Especializado de Farmacia solo intervendrá para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los Productos Farmacéuticos y para absolver las consultas. El inventario Físico de Productos Farmacéuticos, Materiales Médicos e Insumos de Farmacia consistirá en verificar las medicinas con vencimiento, roturas, mermas, faltantes, canjes, debiendo de informarse cualquier anomalía en el Acta de Cierre.

7.3.3.- La labor de la Directora Ejecutiva de Farmacia, o quien designe bajo su responsabilidad, consistirá en apoyar en todas las diligencias del inventario, incluyendo en la etapa de la conciliación final.

7.3.4.- El Verificador e Inventariador certificará la existencia física de los productos farmacéuticos, anotarán los resultados en los reportes y firmarán al igual que el Químico Farmacéutico encargado del Almacén Especializado. Las Tarjetas Kardex utilizados en el ambiente de Medicinas Oncológicas deben estar al día y dejarán el espacio para la anotación que corresponda.

7.3.5.- El resultado del Inventario Físico de los productos farmacéuticos debidamente suscritos por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Farmacia, el Químico Farmacéutico encargado del Almacén Especializado, el Verificador e Inventariador, serán entregados al Presidente de la Comisión de Inventario. Éste a su vez entregará al equipo de digitadores que la Oficina de Informática para su sistematización con todos los datos obtenidos, obteniéndose así una información previa, el cual servirá para que la Comisión de Inventario en coordinación con la Unidad de Adquisiciones / Programación de la Oficina de Logística efectúe las conciliaciones de saldos debidamente valorizados.

El informe final elaborado por la Comisión de Inventario, será alcanzado a la Jefatura Institucional y a la Oficina General de Administración para su conocimiento y fines correspondientes. El listado general del Inventario Físico será entregados de la siguiente manera:

- a) Original para la Jefatura Institucional, para su conocimiento.
- b) Original para la Oficina General de Administración del INEN, para su conocimiento.



- c) Copia para la Oficina de Contabilidad y Finanzas, para el cálculo de la provisión por desvalorización de ser el caso.
- d) Copia para la Oficina de Logística, para archivo.
- e) Copia para el Departamento de Farmacia, para su control.
- f) Copia para la Unidad Funcional Responsable del Control Patrimonial, de la Oficina de Logística, para su control.
- g) Copia para la Unidad Funcional de Almacén para su control.

8.- CONCLUSION DE LA VERIFICACION FISICA DE LOS INVENTARIOS DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL ACTIVO FIJO; BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES; DE EXISTENCIA DEL ALMACEN GENERAL DE LA UNIDAD DE ALMACEN; PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MATERIALES MEDICOS E INSUMOS DEL ALMACEN ESPECIALIZADO Y DEL SERVICIO DE DISPENSACION DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA:

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

9.- DISPOSICION FINAL

9.1.-El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituirá falta administrativa y serán pasibles de sanción de acuerdo a la normatividad administrativa y/ o legal vigente.

9.2.- Cualquier situación no considerada en la presente Directiva, será facultad de la Comisión de Inventarios en darle la solución que corresponda.



[Handwritten signature]

