



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Surquillo, 09 de MARZO del 2015

VISTO; EL Informe N° 006-2014-CIBM-OGA-INEN, de fecha al 17 de diciembre del 2014, de la Comisión de Inventarios de la Oficina General de Administración.

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 Funcional 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;

Contando 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-CIBM-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.



ARTÍCULO SEGUNDO: Difundir a los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN la presente Resolución Administrativa para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 025-2008-OGA/INEN que aprueba la Directiva N° 001-2009-UCP-OL-OGA-INEN.

ARTÍCULO 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. GUSTAVO DAVILA VIDAL
Director General
Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL-V.01

Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los bienes muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, debidamente valorizados, al 31 de Diciembre de cada año fiscal.

II. OBJETIVO GENERAL

Efectuar el Inventario Físico de los bienes que constituyen el Patrimonio Mobiliario de Activos Fijos y Bienes Asignados No Depreciables; de Existencias en el Almacén General y Áreas de Dispensación; Productos Farmacéuticos, Material Médicos 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.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas dependientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas modificatorias.
- Ley N° 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado, adscrito al Sector Salud.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2015.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Muebles.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Muebles".
- Decreto Supremo N° 013-2012-Vivienda; que Modifican artículos del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este 2520. Lima – 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01
Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes
Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- Ley N° 28716, Ley del Control Interno en las entidades del Estado, publicado el 18 de abril del 2006.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Administrativa N° 141-2009-OGA/INEN, que aprueba 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 INEN.
- Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97/SBN, que Aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las "Normas del Control Interno".
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, del 25/07/80, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento: SA.5 "Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes".- SA. 07 "Verificación del Estado y Utilización de los Bienes y servicios".
- Resolución Jefatural N° 335-90, que aprueba el Manual de administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De las Definiciones Operativas

Para efectos de la presente directiva se señalan las siguientes definiciones:

- 5.1.1 Inventario.- Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- 5.1.2 Inventariador.- Es la persona responsable de realizar la toma del inventario.
- 5.1.3 Bienes Muebles.- Aquellos bienes señalados en la Superintendencia de Bienes Nacionales, que sean destinados para el uso de la Entidad, con vida útil mayor a un (01) año, definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y, los que por sus características o naturaleza sean factibles de incorporación al referido Catálogo. Se les denominará, además, bienes patrimoniales.



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01
Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes
Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- 5.1.4 Bienes Comunes.- Son aquellos bienes de uso común asignados a cargo del Jefe de la Institución, o a quien este designe para que se haga responsable.
- 5.1.5 Bienes No Depreciables.- Son aquellos bienes de relativa duración por su naturaleza o destino, y de un valor menor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición. Dichos bienes incrementan el patrimonio del estado y están sujetos a control en las cuentas de orden y no son materia de depreciación.
- 5.1.6 Bienes de Activo Fijo.- Son bienes que perduran en el tiempo, que por su naturaleza o destino incrementan el patrimonio del Estado, con un tiempo de vida mayor a un año y que su valor unitario o de conjunto debe ser igual o mayor al equivalente a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición. Están sujetos a depreciación. Llamados también bienes de capital.
- 5.1.7 Dependencia.- Entiéndase por Dependencia a las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 136 – Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 5.1.8 Usuario.- Todo trabajador, persona contratada bajo la modalidad de contratación administrativa de servicio (CAS) o cualquier otra persona que mantenga un vínculo laboral y/o contractual con el INEN sin importar el régimen, a quien se le haya entregado un bien de propiedad del INEN para su uso.
- 5.1.9 Código Patrimonial.- Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble del INEN, según Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente.
- 5.1.10 Etiqueta de bien mueble.- Es el símbolo escrito, mediante el cual se le asigna a un bien su identificación, el nombre de la entidad a la que pertenece, y/o sus siglas y el código patrimonial correspondiente.

5.2 De la Comisión de Inventario

- 5.2.1 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 supervisar y monitorear la realización de la toma de 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 118° y 121° del mismo.
- 5.2.2 La Comisión de Inventario estará conformada por un representante de cada una de los 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.
- 5.2.3 La Comisión de Inventario una vez constituida solicitará al responsable de

Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01
Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes
Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

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.

5.2.4 La Comisión de Inventario deberá monitorear las siguientes acciones:

- Verificar el estado de conservación de los bienes patrimoniales.
- Verificar las condiciones de utilización de los bienes patrimoniales.
- Verificar las condiciones de seguridad de los bienes muebles.
- 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.
- Verificar la existencia física y conservación de los bienes fabricados dentro de las instalaciones del INEN.
- Efectuar la verificación física de los bienes particulares ingresados en calidad De Comodato, Préstamo, Demostración, u otro título que no implique transparencia de Propiedad a favor del INEN.



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



5.2.6 La Toma de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de los Activos Fijos y de Bienes Asignados No Depreciables, de Existencia y Productos Farmacéuticos de Almacén, Áreas de Dispensación, Productos Farmacéuticos Material 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.



5.2.7 El Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario se llevará a cabo a todos los ambientes y sub ambientes de los Servicios Usuarios (Órganos y unidades orgánicas), 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, de acuerdo al cronograma que elaborará para este fin la Comisión de Inventarios.

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



5.3 De las Formas de Efectuar el Inventario

5.3.1 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



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01
Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes
Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Físico” al Cierre del Ejercicio vigente; asimismo, para el levantamiento de información se utilizarán los siguientes formatos:

1. **Formato Anexo: 01**, 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.
2. **Formato Anexo: 02**, Bienes movilizados pertenecientes a otros Servicios, donde se consignarán los bienes que no han asignado al servicio usuario, desplazados sin autorización.
3. **Formato Anexo: 03**, Bienes sin registro patrimonial.
4. **Formato Anexo: 04**, Bienes particulares.

5.3.2 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.



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

5.3.4 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.



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

5.3.6 Para el inventario de los Productos Farmacéuticos, Materiales Médicos e Insumos del Almacén Especializado y del Servicio de Dispensación del Departamento de 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 los Inventariadores.



5.3.7 Al término de los inventarios del activo Fijo, de Existencia y de Farmacia los Inventariadores elaborarán el Acta de Cierre, donde consignarán todas las novedades detectadas durante el inventario, para entregarlo a la Comisión de Inventarios.



5.4 De las Condiciones previas para la Toma de Inventario

5.4.1 Durante el proceso de inventario quedará prohibido cualquier desplazamiento de los bienes muebles, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por parte de la Oficina General de Administración.



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01
Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes
Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

5.5 Bienes Muebles objeto de Inventario

5.5.1 Son objeto de inventario, codificación y registro los bienes muebles comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y, los que por sus características o naturaleza sean factibles de incorporación al referido Catálogo. Se deberá tomar en consideración las condiciones siguientes:

- a) Que sean de propiedad del INEN.
- b) Los que tengan existencia útil estimada mayor a un año.
- c) Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
- d) Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en materia.

5.5.2 No son objeto de codificación:

- a) Los bienes adquiridos por el INEN con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- b) Los repuestos, herramientas, instrumentales y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De los bienes del patrimonio mobiliario de activos fijos y bienes asignados no depreciables

6.1.1 El inventario Físico del Patrimonio Mobiliario del Activo Fijo 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.

6.1.2 La verificación de los bienes indicará en:

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

6.1.3 Se verificará su estado de conservación según los siguientes aspectos

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

6.1.4 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 elaborará, con el V° B° de la Unidad Funcional que es responsable del Control Patrimonial de la Oficina

Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01
Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes
Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

de Logística.

- 6.1.5 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 de Control Patrimonial de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, la omisión de esta disposición será responsabilidad solidaria de quien ordene la movilización del bien y del servicio Usuario que permite dicho movimiento.
- 6.1.6 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.
- 6.1.7 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.
- 6.1.8 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.
- 6.1.9 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 en cada usuario su conservación. De detectarse alguna novedad con el bien por verificar o no está considerado con 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 conjunta con el Jefe o representante del Servicio Usuario y los Inventariadores en señal de conformidad.
- 6.1.10 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 de Control Patrimonial de la Oficina de Logística. Concluido todo el proceso de comparación, revisión y determinadas áreas al término de los 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..
- 6.1.11 En caso que persistiera la omisión en la información por parte del Servicio Usuarios, 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



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01
Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes
Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

definitivo del Inventario, el Presidente de la Comisión dispondrá la elaboración del Informe Final de acuerdo a lo establecido el Artículo N° 27 de la Resolución N° 039-98/SBN, el listado general de los inventarios valorizados y por cuentas contables, serán 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.

6.2 De los bienes de existencia del Almacén General de la unidad de almacén

6.2.1 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 término del inventario, solo se atenderá los casos de emergencias, luego regularizará el inventario.

6.2.2 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 documento.

6.2.3 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.

6.2.4 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.

6.2.5 Las observaciones serán registradas en los reportes de existencia 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 vencimiento, roturas o canjes, debiendo de informar cualquier anomalía.

Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01
Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes
Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

6.2.6 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 Comisión de conciliación de saldos; el resultado servirá para la Comisión de Inventarios elabore el informe Final de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 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.



6.3 De los productos farmacéuticos, material médico e insumos del almacén especializado y del servicio de dispensación del departamento de farmacia

6.3.1 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 completamente al día.
- c) Despachar los pedidos que se encuentren pendientes de atención hasta antes de la fecha del Inventario.



6.3.2 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 encuentra ubicado los Productos Farmacéuticos y para absolver las consultas. El inventario consistirá en verificar las medicinas con vencimiento, roturas, mermas, faltantes, canjes, debiendo de informarse cualquier anomalía en el Acta de Cierre.



6.3.3 La labor de la directora Ejecutivo 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.

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



6.3.5 El resultado del Inventario Físico de los productos farmacéuticos



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01
Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes
Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

debidamente suscrito por la directora Ejecutivo de la Oficina de Farmacia, la 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 de 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.

6.3.6 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 entregado 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 de la Unidad Funcional Responsable del Control Patrimonial, de la Oficina de Logística, para su control.
- g) Copia para la Unidad Funcional del Almacén para su control.

6.4 De conclusión de la verificación física de los inventarios del patrimonio mobiliario del activo fijo; bienes asignados no depreciables; de existencia del Almacén General de la unidad de almacén; productos farmacéuticos, materiales médicos e insumos del Almacén Especializado y del servicio de dispensación del Departamento de Farmacia

6.4.1 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.

VII. DISPOSICIÓN FINAL

- 7.1 El Incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituirá falta administrativa y serán posibles de sanción de acuerdo a la normatividad administrativa y/o legal vigente.
- 7.2 Cualquier situación no considerada en la presente Directiva, será facultad de la Comisión de Inventarios en darle la solución que corresponda.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La responsabilidad de la Toma de Inventarios Físico de los bienes recae sobre la Comisión de Inventarios constituida para estos fines y sobre la Unidad Funcional

Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01
Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes
Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística a lo 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.

- 8.2 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.
- 8.3 Todas las Unidades Orgánicas del INEN deben brindar el apoyo a la Comisión de Inventarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 8.4 Así mismo percibirán económicamente por concepto de movilidad cada miembro de la Comisión de Inventarios, como a los colaboradores y Orientadores, que participen con responsabilidad a cabalidad todo el proceso de los inventarios, hasta su culminación asignado como responsabilidad Especializada por derecho de los Inventarios.
- 8.5 Una vez concluido el proceso de inventario físico y valorizado, el responsable de la Oficina de Logística a través de la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad y Finanzas a través de la Unidad de Integración Contable, son los responsables de efectuar la conciliación del Inventario Físico con los registros contables.



IX. ANEXOS

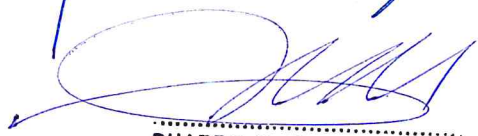
- Anexo 1: Bienes movilizados pertenecientes a la Unidad Orgánica y a las áreas de trabajo en que se haya subdividido, donde se consignaran los bienes que han sido desplazados a otras áreas usuarias sin autorización.
- Anexo 2: Bienes movilizados pertenecientes a otros Servicios, donde se consignarán los bienes que no han asignado al servicio usuario, desplazados sin autorización
- Anexo 3: Bienes sin registro patrimonial
- Anexo 4: Bienes particulares




EODORO VERGARA BAUTISTA
Jefe de la Unidad de Almacén General
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas


CPC. ALBERTO TABOADA AGUILAR
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas


Lic. DORIS ALEGRE MORENO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas


EDUARDO R. SUAZO SANCHEZ
Jefe de la Unidad Funcional de Control Patrimonial
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01

Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes Muebles del Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

**INEN**
INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

OFICINA DE LOGÍSTICA
UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
"Propiciar una mayor eficiencia en la Administración del Patrimonio Mobiliario Estatal"



ANEXO : 01

BIENES MOVILIZADOS PERTENECIENTE AL SERVICIO

INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS AL EJERCICIO

SERVICIO: _____ ÁREA ACTUAL: _____

ITEM	AMBIENTE	REG. PAT.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

DIRECTIVA N° 002-2008-UCP-OL-OGA-INEN/4.4.2: TODO DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD Y/O FUERA DE ÉSTA DEBERÁ SER AUTORIZADO POR EL
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LO CUAL SERÁ INFORMADO A LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL PARA EL CONTROL RESPECTIVO.

Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01

Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



OFICINA DE LOGÍSTICA
UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
"Propiciar una mayor eficiencia en la Administración del Patrimonio Mobiliario Estatal"

ANEXO : 02

BIENES MOVILIZADOS PERTENECIENTE A OTROS SERVICIOS

INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS AL EJERCICIO

SERVICIO:

ÁREA ACTUAL:

ÍTEM	AMBIENTE	REG. PAT.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	PERTENECE A	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

DIRECTIVA N° 002-2008-UCP-OL-OGA-INEN/4.4.2: TODO DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD Y/O FUERA DE ÉSTA DEBERÁ SER AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LO CUAL SERÁ INFORMADO A LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL PARA EL CONTROL RESPECTIVO.



UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL



OFICINA DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENTE COMISIÓN INVENTARIO

JEFE DE SERVICIO

VERIFICADOR

ANOTADOR

Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01

Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



OFICINA DE LOGÍSTICA
UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
"Propiciar una mayor eficiencia en la Administración del Patrimonio Mobiliario Estatal"

ANEXO : 03

BIENES SIN REGISTRO PATRIMONIAL

INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS AL EJERCICIO

SERVICIO:

ÁREA ACTUAL:

ÍTEM	AMBIENTE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

DIRECTIVA N° 002-2008-UCP-OL-OGA-INEN/4.4.2: TODO DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD Y/O FUERA DE ÉSTA DEBERÁ SER AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LO CUAL SERA INFORMADO A LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL PARA EL CONTROL RESPECTIVO.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01

Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



OFICINA DE LOGÍSTICA
UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
"Propiciar una mayor eficiencia en la Administración del Patrimonio Mobiliario Estatal"



ANEXO : 04

BIENES PARTICULARES

INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS AL EJERCICIO

SERVICIO:

ÁREA ACTUAL:

ITEM	AMBIENTE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



PRESIDENTE COMISIÓN INVENTARIO

JEFE DE SERVICIO

VERIFICADOR

ANOTADOR

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este 2520, Lima - 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

DIRECTIVA N° 002-2008-UCP-OL-OGA-ENEN/4.4.2: TODO DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD Y/O FUERA DE ÉSTA DEBERÁ SER AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LO CUAL SERÁ INFORMADO A LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL PARA EL CONTROL RESPECTIVO.