

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Surquillo, 09 de febrero del 2016

VISTO:

El Memorando N° 001-2016-CI/INEN, de fecha 04 de enero de 2016, de la Comisión de Inventario para el ejercicio 2015 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 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;

Que, asimismo la acotada Ley, establece que el INEN es responsable de proteger, promover, prevenir y garantizar la atención integral del paciente oncológico, dando prioridad a las personas de escasos recursos económicos;

Que, en atención a lo dispuesto por el artículo 11° de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, 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 que se encuentren bajo su administración;

Que, según el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se ha dispuesto que la Unidad Funcional responsable del Control Patrimonial sea la Oficina de Logística del INEN, habiéndose creado, según el Manual de 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° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, mediante Resolución N° 046-2015/SBN, del 03 de julio de 2015, se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN - "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" con la finalidad de gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales;

Que, mediante documento de visto, emitido por la Comisión de Inventario para el ejercicio 2015, se propone la actualización de la Directiva Administrativa N° 001-CIBM-INEN aprobada mediante R.A. N° 028-2015-OGA/INE; de acuerdo a la norma legal del párrafo precedente;

Que, mediante Memorando N° 001-2016-CI/INEN, del 04 de enero de 2016, la Comisión de Inventario para el ejercicio 2015, remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Directiva Administrativa N° 001-2016-CI-OGA - "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN";

Con el visto bueno de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, de la Oficina de Logística y contado con la opinión favorable de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas en el Art. 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-2016-CI-OGA-INEN - "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN", que como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR la difusión de la presente Resolución así como su publicación en la Página Web Institucional, a la Oficina de Comunicaciones.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 028-2015-OGA/INEN, del 09 de marzo de 2015, que aprobó la Directiva Administrativa N° 001-CIBM-OGA-INEN.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

CPC. GUSTAVO DAVILA VIDAL
Director General de la Oficina General de Administración



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos técnicos y criterios 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

Efectuar el Inventario Físico de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de activos fijos y bienes asignados no depreciables; en la sede institucional y en otros edificios del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, de las existencias de los productos farmacéuticos, materiales médicos e insumos en Almacén Especializado y Dispensación del Departamento de Farmacia del INEN, correspondiente al cierre de cada ejercicio presupuestal, que permitan obtener una información adecuada sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Entidad.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas 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° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, adscrito al Sector Salud.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Muebles
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 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 modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN****Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN**

- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las "Normas del Control Interno".
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación".
- Resolución N° 046-2015/SBN, Que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1 De las Definiciones Operativas:**

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

- 5.1.1 **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.
- 5.1.2 **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.
- 5.1.3 **Bienes Muebles Estatales.-** Aquellos bienes señalados en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 que por sus características o naturaleza sean factibles de incorporación en el referido Catálogo, se le denominará además, bienes patrimoniales.
- 5.1.4 **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.
- 5.1.5 **Código Patrimonial.-** Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, según Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente.
- 5.1.6 **Comisión de Inventario.-** Un colegiado designado por la Oficina General de Administración (OGA), para la toma de inventario físico de la entidad,





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

conformado por un representante de la OGA, quien lo preside, un representante de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y un representante de la Oficina de Logística.

5.1.7 **Área Usuaría.-** Entiéndase por Dependencia, a los Órganos, Unidades Orgánicas, Unidades Funcionales y Equipos Funcionales de la Unidad Ejecutora 136 - Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

5.1.8 **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.

5.1.9 **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 comprobar 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.

5.1.10 **Inventariador.-** Es la persona responsable de realizar la toma de inventario.

5.1.11 **Usuario.-** Todo servidor público que mantenga un vínculo laboral y/o contractual con el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, a quien se le haya entregado un bien de propiedad del INEN para su uso.

5.2 De la Comisión de Inventario:

5.2.1 La Oficina General de Administración, mediante Resolución Administrativa, constituirá la Comisión de Inventarios, que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, y según lo señalado en la Directiva N° 001-2015/SBN, inciso 6.7.3.4, deberá estar conformada como mínimo por los siguientes representantes:

- Oficina General de Administración (Presidente)
- Oficina de Contabilidad y Finanzas (Integrante),
- Oficina de Logística (integrante)

5.2.2 Además de los miembros mencionados en el punto anterior, la Comisión deberá estar integrada por un representante de cada una de las siguientes áreas: Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y de la Oficina de Informática. Además la Comisión deberá contar con facilitadores de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, así también de los Equipos Funcionales de Almacén Especializado y Dispensación del Departamento de Farmacia.

5.2.3 La Comisión de Inventarios 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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

cargo el registro y manejo de los bienes.

5.2.4 La Comisión de Inventarios 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 (01) Verificador y un (01) Anotador y serán designados por la Comisión de Inventarios.

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 Inventarios, 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 realizará en todos los ambientes y sub ambientes de los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN, incluyendo los departamentos 306 y 602 del Edificio La Recoleta, ubicado en Jr. Camaná N° 1043, interior 701, Lima, en los ambientes de la FUNDACION PERUANA DEL CANCER- ALINEN y del CENTRO DE MEDICINA NUCLEAR, de acuerdo al cronograma que elaborará para este fin la Comisión de Inventarios.

5.2.8 La Comisión de Inventarios elaborará y presentará a la Oficina General de Administración para su refrendo, el Informe Final del Inventario, según el formato del Anexo N° 14 de la Directiva N° 001-2015/SBN; el cual será suscrito por todos sus integrantes de la Comisión.

5.2.9 La comisión de Inventarios es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por la tercerización del servicio requerido y elaborará el Informe Final de Inventario.

5.2.10 La Comisión de Inventarios, la Unidad Funcional de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad y Finanzas del INEN efectúan la Conciliación Patrimonio – Contable.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

5.2.11 El INEN podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, con la justificación necesaria y siempre que se cuente con los recursos disponibles. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventarios la suscripción del Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

5.2.12 La Comisión de Inventario es la responsable de supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso que éste se realice por terceros contratados.

5.3 De la Forma de Efectuar el Inventario:

5.3.1 Los Inventarios se harán bajo el método de “AL BARRER”, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama del INEN, para determinar la ubicación y existencia de los bienes.
- Contar con la relación del personal que labora en el INEN, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la ficha de asignación de uso de bienes muebles, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04 de la N° 001-2015/SBN - “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.
- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- Comunicar a los órganos y unidades orgánicas del INEN la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventarios (incluyendo los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, y consignar en la ficha de levantamiento de información, conforme al formato contenido en el Anexo N° 15 de la N° 001-2015/SBN - “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada mediante resolución N° 046-2015/SBN, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- Elaborar el Acta de inicio de toma de inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el cronograma de actividades. Dicha Acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventarios. En caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica el acta será suscrita por la persona contratada o el representante de la persona jurídica según corresponda.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN****Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN**

Asimismo, para el levantamiento de información se utilizarán los siguientes formatos:

1. **Formato Anexo: 01**, Bienes movilizados pertenecientes a los Órganos, Unidades Orgánicas y sus unidades o equipos funcionales en que se hayan 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 Órganos, Unidades Orgánicas, Unidades Funcionales o Equipos Funcionales donde se consignarán los bienes que no se han asignado al área usuaria, desplazadas sin autorización.
3. **Formato Anexo: 03**, Bienes sin registro patrimonial.
4. **Formato Anexo: 04**, Bienes particulares.
5. Los Formatos contenidos en los Anexos de la Directiva N° 001-2015/SBN - *"Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"*.

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

5.3.3 La colocación de las etiquetas se realizará de acuerdo a lo señalado en el inciso 6.7.3.8 de la Directiva N° 001-2015/SBN - *"Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"*

5.3.4 Para una gestión más óptima, oportuna y eficiente, el personal de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, será facilitador de información relacionada a los Inventarios.

5.3.5 El responsable de cada órgano, unidad orgánica, unidad funcional o equipo funcional, podrá designar un representante, bajo su responsabilidad, ante la Comisión de Inventarios, con autonomía para firmar los documentos.

5.3.6 Para el inventario de Existencias del Almacén General de la Unidad Funcional del Almacén, se utilizarán los reportes elaborados por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística (sin saldos).

5.3.7 Para el inventario de los productos farmacéuticos, materiales médicos e insumos del Almacén Especializado y 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.

5.3.8 Al término de los inventarios del activo fijo, de existencia y de farmacia los inventariadores elaborarán el acta de cierre, donde consignarán todas las observaciones detectadas durante el inventario, para entregarlo a la Comisión de Inventarios.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

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.

5.5 Bienes Muebles objeto de Inventario:

5.5.1 Los Bienes Muebles sujeto de Inventario son los siguientes:

- a) Los que sean de propiedad del INEN
- b) Tengan una vida útil mayor a un año
- c) Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- d) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- e) Sean Tangibles.
- f) Sean pasibles de algún acto de disposición final
- g) Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.

5.5.2 Bienes No Inventariables

No son bienes materia de inventario por parte de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN):

- a) Los accesorios, herramientas y repuestos.
- b) Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).
- c) Los Intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- d) Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- e) Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc).
- f) Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc) e insectos.
- g) Los sujetos a operaciones de comercialización por parte del INEN; y
- h) Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

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 física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventarios:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

- a) El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente, al personal que los tiene en uso.
- b) El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- c) El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al usuario responsable que tiene asignado el bien.
- d) Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable;
- e) Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.;
- f) Estado de conservación, consignándose: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra, según corresponda.
- g) Condiciones de seguridad.



6.1.3 El inventario físico del patrimonio mobiliario, se efectuará en cada órgano, unidad orgánica, unidad funcional y equipo funcional responsable de la custodia de los bienes, desde el séptimo piso hasta el sótano, vertical y horizontalmente, y en los edificios de propiedad o en situación alquiler que tenga el INEN, 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 de Patrimonial de la Oficina de Logística.

6.1.4 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/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, la omisión de esta disposición será responsabilidad solidaria de quien ordene la movilización del bien y del usuario del bien que permite dicho movimiento.

6.1.5 Durante la verificación del inventario se apertura todos los ambientes sin excepción así como los armarios, dispensadores, archivadores y muebles en presencia del inmediato superior, o quien haga de sus veces en cada área usuaria 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.

6.1.6 En caso que algún servidor público se oponga a esta disposición se comunicará a su jefe/a o Director/a o inmediato superior a fin que se evalúe las responsabilidades a que hubiera lugar.

6.1.7 Los bienes en progreso de reparación o mantenimiento serán incluidos en el Inventario de Bienes "No Ubicados" debiendo el usuario o su inmediato superior informar la situación de tales bienes y sustentarlo con la documentación que acredite la ausencia. La omisión a esta disposición se



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

considerará como un intento de obstrucción en la información de los bienes, sometiéndose el Director/a o Jefe/a del área usuaria o de quien haga de sus veces a la responsabilidad determinada por los dispositivos administrativos y/o legales vigentes.

6.1.8 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 responsable en cada usuario su conservación. De detectarse alguna observación en el bien por verificar, de no estar considerado en el reporte o de encontrar algún error considerable, el inventariador lo registrará en el formulario que la Unidad Funcional de Patrimonio de la Oficina de Logística utiliza para este fin, dicho formulario deberá ser firmada en forma conjunta por el Director/a, Jefe/a o quien haga de sus veces en el área usuaria y los inventariadores en señal de conformidad.

6.1.9 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 de Control Patrimonial de la Oficina de Logística. Concluido todo el proceso de comparación, revisión y determinadas las diferentes actividades en el procedimiento de toma de inventarios, el Presidente de la Comisión de Inventarios remitirá al Director/a o Jefe/a de cada área usuaria, el listado de los bienes no ubicados, bienes que corresponde a otras áreas usuarias, bienes que no tiene registro patrimonial, los cuales deben ser respondidos bajo responsabilidad en un plazo máximo de 48 horas.

6.1.10 En caso que persistiera la omisión en la información por parte del área usuaria, 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 Directiva N° 001-2015/SBN - Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales; determinado el cierre definitivo del inventario. El Presidente de la Comisión de Inventarios dispondrá la elaboración del Informe Final de acuerdo a lo establecido en el inciso 6.7.3.10 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

6.1.11 Una vez se tenga el inventarios valorizados y por cuentas contables, serán impreso y distribuido de acuerdo a la siguiente relación:

- Original para la Jefatura Institucional para conocimiento.
- Original para la Oficina General de Administración del INEN, para conocimiento.
- Original para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, para información.
- Copia para la Oficina de Logística, para archivo.
- 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.
- Copia para la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, para acciones de control.
- Copia para la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, para acciones de control.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

6.2 De los bienes de existencia del Almacén General de la Unidad Funcional de Almacén:

6.2.1 Las acciones previas al inventario serán de responsabilidad del encargado de los bienes según su clasificación, bajo la supervisión de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, debiendo considerar lo siguiente:

- El ordenamiento de los bienes y materiales del almacén.
- La documentación deberá estar completa al día.
- La tarjeta de control visible de almacén, deben estar debidamente actualizadas, incluyendo las tarjetas kardex.
- Despachar los pedidos de las áreas usuarias que se encuentren pendientes de atención hasta antes de la fecha del inventario.
- 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 facilitador 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 en almacén, 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, procediendo a registrar el saldo en la tarjeta de control visible de almacén, incluyendo fecha de inventario y firma, en el espacio que corresponda 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.

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 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 inciso 6.7.3.10 de la Directiva N° 001-2015/SBN. El listado general del inventario físico será derivado según la siguiente relación:

- Original a la Jefatura Institucional para conocimiento.
- Original para la Oficina General de Administración del INEN, para conocimiento.
- Copia para la Oficina de Contabilidad y Finanzas, para el cálculo de provisión por desvalorización de existencias, de ser el caso.
- Copia para la Oficina de Logística, para su archivo.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

- e) Copia para la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística para acciones control.
- f) Copia para la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, para acciones control.

6.3 De los productos farmacéuticos, material médico e insumos en Almacén Especializado y Dispensación del Departamento de Farmacia:

6.3.1 Las acciones previas al inventario de Farmacia serán de responsabilidad de la Oficina de Logística a través de la Unidad Funcional de Almacén y de los Equipos Funcionales del Departamento de Farmacia, así como del personal designado para tales fines, 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, inmediatamente después debe regularizarse el inventario. El Químico Farmacéutico a cargo del Almacén Especializado de Farmacia solo intervendrá como facilitador 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 observación y anomalía en el acta de cierre.

6.3.3 La labor del Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia, o de quien asuma tal responsabilidad, consistirá en apoyar en todas las diligencias del inventario, incluyendo la etapa de 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 utilizadas en el ambiente de medicinas 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 debidamente suscrito por el Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia, el Químico Farmacéutico encargado del Almacén Especializado, el verificador e inventariador, y serán entregados al Presidente de la Comisión de Inventarios, el mismo que a su vez entregará al equipo de digitadores de la Oficina de Informática para su sistematización con todos los datos obtenidos, logrando así una información previa, la cual servirá para que la Comisión de Inventarios en coordinación con la Comisión de Conciliación 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 entregados de la siguiente manera:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

- a) Original para la Jefatura Institucional, para conocimiento.
- b) Original para la Oficina General de Administración del INEN, para 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 su archivo.
- e) Copia para el Departamento de Farmacia, para acciones de control.
- f) Copia para la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, para acciones de control.
- g) Copia para la Unidad Funcional de Almacén, para acciones de control.

6.4 De la Conciliación Patrimonio-Contable y del Informe Final:

- 6.4.1 La Comisión de Inventarios realizará la Conciliación Patrimonio-Contable que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
- 6.4.2 La Comisión de Inventarios, la Unidad Funcional de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad y Finanzas, efectúan la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad y Finanzas debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
- 6.4.3 La Comisión de Inventarios, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Finanzas y la Unidad Funcional de Control Patrimonial, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable según formato contenido en el Anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN - "*Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales*", aprobada mediante resolución N° 046-2015/SBN, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes del inventario.
- 6.4.4 La Comisión de Inventarios determina los resultados del inventario de bienes, comunicando a la Oficina General Administración, quien remite a la SBN el informe final de inventario y el acta de conciliación patrimonio-contable.
- 6.4.5 Concluida la conciliación patrimonio-contable, la Comisión de Inventarios deberá elaborar y presentar a la Oficina General Administración, para su referendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el Contenido del Anexo N° 14 de la Directiva N° 001-2015/SBN - "*Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales*", aprobada mediante resolución N° 046-2015/SBN.
- 6.4.6 Procesamiento de la información.- Después que la Comisión de Inventarios haya remitido a la Oficina General de Administración, el informe final de inventario y el acta de conciliación patrimonio-contable, ésta los remitirá a la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y a la





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

Oficina de Contabilidad y Finanzas para ser procesada y/o actualizada en el registro patrimonial y contable del INEN.

- 6.4.7 La Unidad Funcional de Control Patrimonial entregará al servidor usuario la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la ficha de asignación en uso de bienes que será suscrita por el servidor y el responsable de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.
- 6.4.8 La Unidad Funcional de Control Patrimonial procederá a registrar la información contenida en el Informe Final de la Comisión de Inventarios, en el denominado Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF (Módulo de Patrimonio), toda vez que el aplicativo informático se encuentre implementado.
- 6.4.9 Comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.- El INEN deberá remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el informe final de inventario y del acta de conciliación patrimonio – contable.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 La responsabilidad de la toma de inventarios físico de los bienes recae sobre la Comisión de Inventarios constituida para estos fines.
- 7.2 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.
- 7.3 Todos los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y equipos funcionales del INEN deben brindar el apoyo a la Comisión de Inventarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 7.4 Los miembros de la Comisión de Inventarios, los facilitadores y el personal de apoyo recibirán, en los casos que sean necesarios y debidamente justificados, la movilidad correspondiente.
- 7.5 Una vez concluido el proceso de toma de inventario físico y valorizado, se realizará la conciliación patrimonio – contable, para la cual se conformará un grupo de trabajo, la cual estará conformada por un miembro de la Comisión de Inventarios, un representante de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y un representante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, quienes se encargarán de contrastar los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad y Finanzas debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable fecha de ingreso, entre otros.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

- 7.6 La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Finanzas y la Unidad Funcional responsable del Control Patrimonial, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, según el formato contenido en el Anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

- 8.1 El Incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, constituirá falta administrativa y serán pasibles de sanción de acuerdo a la normatividad administrativa y/o legal vigente.
- 8.2 Para cualquier situación no considerada en la presente Directiva Administrativa, será de aplicación la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante resolución N° 046-2015/SBN.

IX. ANEXOS

- Anexo 1: Bienes movilizados pertenecientes al área usuaria 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 otras áreas usuarias, donde se consignarán los bienes que no se han asignado al área usuaria, desplazados sin autorización
- Anexo 3: Bienes sin registro patrimonial
- Anexo 4: Bienes particulares

Además de los anexos mencionados, se utilizarán los anexos contenidos en la Directiva N° 001-2015/SBN - "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.



PERÚ
Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

OFICINA EJECUTIVA 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 ÁREA USUARIA

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

ÁREA USUARIA:



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-JCP-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.

RESIDENTE COMISIÓN INVENTARIOS JEFES DEL ÁREA USUARIA VERIFICADOR ANOTADOR



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN
Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

OFICINA EJECUTIVA 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 OTRAS ÁREAS USUARIAS

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

ÁREA USUARIA:		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 ADMINISTRACION, LO CUAL SERA INFORMADO A LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL PARA EL CONTROL RESPECTIVO.

UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

DE LA UNIDAD DE ALMACEN
 TEODORO MARGARA
 CONTABILISTA

OFICINA DE CONTABILIDAD
 ALBERTO TAGOARD
 AGUILAR
 INEN

DIRECCION DE LOGISTICA
 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
 INEN-ORPE

PRESIDENTE COMISION INVENTARIOS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Jefe del Área Usuaría

Verificador

Anotador



PERÚ
Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

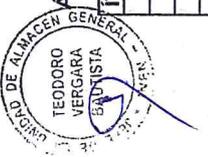
OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA
UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
"Promover una mayor eficiencia en la Administración del Patrimonio Mobiliario Estatal"



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

ÁREA USUARIA:



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						



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.



PRESIDENTE COMISIÓN INVENTARIOS

JEFE DE ÁREA USUARIA

VERIFICADOR

ANOTADOR



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-CI-OGA-INEN

Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN



OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA
UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES



"Promover 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

ÁREA USUARIA:



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						

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.



PRESIDENTE COMISION INVENTARIOS

JEFE DE AREA USUARIA

VERIFICADOR

ANOTADOR

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

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