



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
Gerencia General Regional

*Resolución Gerencial General Regional*

Nº 424 -2016-GGR-GR PUNO

18 AGO 2016

PUNO, .....

fees

**EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO**

Vistos, el Oficio Nº 415-2016-GR PUNO-GGR/ORO, Informe Nº 57-2016-GR PUNO/GRPPAT-SGRDI, Informe Legal Nº 374-2016-GR PUNO/ORAJ, Informe Nº 049-2016-GR PUNO/ORAJ, sobre APROBACIÓN DE DIRECTIVA REGIONAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL Y PERIFÉRICOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO; y

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al contenido del Oficio Nº 415-2016-GR PUNO/ORO, se tiene que el titular de la Oficina Regional de Administración, ha alcanzado la propuesta de Directiva de Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes de Existencias de Almacén Central y Periféricos de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, de acuerdo al Informe Nº 57-2016-GR PUNO/GRPPAT-SGRDI, el proyecto de directiva presentado se ha elaborado en el marco de las normas legales establecidas para el efecto; por otro lado, los procedimientos técnicos para la toma de inventario físico de bienes de existencias de almacén, se han establecido según la normatividad establecida en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado; por consiguiente, la propuesta de directiva, establece normas y procedimientos para el proceso de la toma de inventario de existencias físicas, estableciendo con claridad los mecanismos de comprobación y verificación de existencias físicas de bienes tanto en el almacén central como en periféricos, para luego efectuar la conciliación física y contable;

*En el marco de las facultades otorgadas por DIRECTIVA REGIONAL Nº 06-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 160-2012-PR-GR PUNO y modificada por Resoluciones Ejecutivas Regionales Nº 357-2014-PR-GR PUNO y Nº 068-2016-PR-GR PUNO;*

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL Nº 08-2016-GOBIERNO REGIONAL PUNO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL Y PERIFÉRICOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, que en un ejemplar de catorce (14) folios, que contempla también los anexos, forma parte de la presente resolución.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN será la encargada de efectuar el trámite correspondiente, para su publicación en el portal web institucional, así como de su difusión física a las instancias correspondientes y su aplicación correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**ERNESTO CALANCHO MAMANI**  
GERENTE GENERAL REGIONAL

## DIRECTIVA Nro. 08 -2016-GR PUNO/PR.

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL Y PERIFERICOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO.

#### I.- OBJETIVO.

Establecer las normas y procedimientos para el proceso de la Toma de Inventario Físico de Bienes de Existencias Físicas en Almacén Central y periféricos de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno.

#### II.- FINALIDAD.

Establecer los procedimientos a seguir; así como, constatar mediante comprobación y verificación de la existencia física de los bienes de existencia física que se encuentran en custodia en los almacenes de la Sede Central del Gobierno Regional Puno.

#### III.- ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los órganos y unidades estructuradas del Gobierno Regional de Puno.

#### IV.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú, art. 188°.
- Ley No 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
- Decreto Supremo No 007-2008—Vivienda — Reglamento de la Ley N° 29151, modificado por los Decretos Supremos No 002-2010-VIVIENDA y OO7-2010-VIVIENDA.
- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97-SBN.- Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- D.L. No 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones — ROF, aprobado por Ordenanza Regional N° 014-2013-CR.

#### V.- RESPONSABILIDAD.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en el ámbito de competencia del Gobierno Regional de Puno por todos los funcionarios y servidores administrativos de la Sede Central y de las Unidades Operativas del Gobierno Regional Puno, independientemente del régimen laboral al que pertenecen, vienen laborando en el Gobierno Regional de Puno. Su incumplimiento genera responsabilidad administrativa.

#### VI.- NORMAS GENERALES:

##### 1. De la Oficina Regional de Administración.

La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en el ámbito del Gobierno Regional Puno son responsables de:

- Aprobar y supervisar el Alta, la Baja y los actos de adquisición, administración y disposición de las existencias de la entidad.
- Emitir documentos administrativos referidos a la toma de inventario en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Oficina de Bienes Regionales, Oficina de Contabilidad y dependencia comprendidas en la administración de los bienes corrientes de la Sede Central del Gobierno Regional Puno, así como, emitir instructivos, instrucciones técnicas y normas necesarias para el uso eficiente de los bienes de existencias de almacén.
- Establecer las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico de los bienes de existencias de la Entidad.
- Requerir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el Inventario de bienes de existencia física de almacén dentro de los plazos establecidos.
- Dotar área de almacén con personal calificado, recursos físicos y técnicos adecuados para el

cumplimiento de sus obligaciones, funciones y atribuciones. '

- Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla sus obligaciones, funciones y atribuciones.

## 6.2. Del Acervo Documentario.

Es Responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y/o el que haga sus veces, en la Sede Central y Unidades Operativas, mantener el archivo de la documentación fuente sustentatoria en el que se refleje su procedencia y su utilización de las existencias de sus bienes debidamente valorados en forma obligatoria, registrarlos y contabilizarlos para realizar de manera óptima la conciliación contable.

## 6.3. De la Obligación de Informar del Movimiento de Almacén:

El servidor responsable del área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y/o los que hagan sus veces en las Unidades Operativas sin excepción, están obligados a presentar el movimiento de almacenes mensualmente a la oficina de contabilidad debidamente clasificados por fuente de financiamiento por almacén, proyecto y/u obra debidamente valorizados.

## 6.4. De la Obligación de Informar de Bienes Faltantes.

Los funcionarios y servidores, están obligados a informar a la Oficina Regional de Administración los bienes faltantes por causal de sustracción, pérdida o deterioro, adjuntando la denuncia policial, el informe técnico correspondiente, el resultado de la denuncia policial, el informe efectuado en primera instancia por el servidor responsable, el informe del responsable de la unidad estructurada o el que haga sus veces determinando si existe o no responsabilidad por parte del trabajador causante del hecho, el proyecto de informe Técnico de Baja, e informar al Órgano de Control Institucional (O.C.I.) para la investigación formal y determinación de responsabilidades funcionales y/o legales de acuerdo al Código Civil y/o Penal, procediendo luego de ello a elaborar el proyecto de la Resolución de Baja la misma que será elevado a la Oficina Regional de Administración para su evaluación y/o aprobación correspondiente.

## VII. NORMAS ESPECÍFICAS.

### 7.1. Órganos Responsables.

Es bajo responsabilidad de la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces la elaboración del inventario anual de los bienes de existencia de almacén central y periféricos, cuyos resultados deberá ser conciliados con la oficina de contabilidad.

### 7.2. Conformación de la Comisión de Inventario.

- En el último trimestre de cada ejercicio fiscal se conformara la Comisión de Inventario mediante Resolución Ejecutiva Regional, y excepcionalmente en otros periodos mensuales. La propuesta estará a cargo de la Oficina Regional de Administración.
- La Comisión de Inventario solicitará a la Oficina Regional de Administración la constitución de Sub Comisiones si fuera necesario, la cual se conformara mediante Resolución Administrativa Regional. Del mismo modo, en el proceso y desarrollo del inventario podrán participar terceros contratados para dicho fin, la Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados de la realización del inventario.

### 7.3. Funciones de la Comisión y Sub Comisión de Inventario.

Las funciones que deberán tener presente la Comisión de Inventario y Sub Comisión, son las siguientes:

- Elaborar el Plan de Trabajo, el mismo que deberá ser aprobado por la Oficina de Administración.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio del proceso de inventario, acta de cierre de inventario; informe final del Inventario y acta de conciliación del inventario de existencia de bienes corrientes.
- Realizar la conciliación con el inventario físico del periodo anterior y el inventario contable valorizado respectivamente.
- Elaborar y suscribir el acta de conciliación del inventario físico con la Oficina de Contabilidad.

- Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, solicitando de ser necesario, el concurso o participación de otras áreas, en el caso que la toma de inventario sea realizada por una tercera persona natural o jurídica contratada para tal fin.

#### 7.4 Instrumentos de trabajo para realizar el Inventario Físico.

La Comisión de inventario de Bienes de Existencias Físicas de Almacén Central y periféricos, utilizaran los materiales e instrumentos necesarios como:

- Inventario físico del año anterior.
- Normas emitidas por el Gobierno Regional Puno y la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Formatos oficiales autorizados para la toma de inventario.
- Catálogos, tableros, cámara fotográfica, filmadora, calibradores, plumones de tinta indeleble, resaltadores, correctores, metros, computadoras personales, Impresoras, calculadoras y toda herramienta necesaria que les permitan certificar las medidas, denominaciones, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

#### 7.5 De la instalación de la Comisión y Sub Comisión de Inventario.

Previo al inicio de acciones, el Presidente de la Comisión de Inventario de Bienes de Existencias de Almacén Central y Periféricos de la sede Central del Gobierno Regional de Puno, elaborara y programara las actividades a realizar de acuerdo al cronograma establecido, para lo cual tomaré conocimiento de los documentos, normas legales, libros y registros relacionados a los ítems a inventariarse.

La instalación de la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario, deberá estar registrada en el Libro de Actas de la comisión de inventario de la Sede Central del GRP y demás dependencias, la misma que estará suscrita por los integrantes de la Comisión y/o Sub-comisión, según corresponda.

Se dejará constancia en el acta suscrita la asignación de responsabilidad y requerimientos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado. En caso de inasistencia de alguno de los miembros de la Comisión se comunicará por escrito a la Oficina Regional de Administración a fin de que adopte las medidas pertinentes y sanciones que correspondan y se continúen con las acciones programadas.

#### 7.6. Prohibición del desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes.

Para que los bienes de la sede central del Gobierno Regional de Puno y dependencias a su cargo, estén debidamente registrados y controlados; queda prohibido que dichos bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizados interna o externamente, sin la autorización previa y por escrito de la Oficina Regional de Administración, por lo que, queda establecido en tanto se realice las acciones de inventario, no deberá producirse ningún movimiento de bienes.

#### 7.7 De la verificación del Inventario de bienes de existencia de almacén.

##### 1. Verificación física.

La verificación física comprende la verificación en situ de todos los Bienes de Existencia de almacén central y periféricos del Gobierno Regional de Puno

La verificación física de los bienes de existencia en almacén incidirá principalmente en: la comprobación de la presencia física del bien y su ubicación y estado de conservación.

#### 7.8. Verificación de los detalles Técnicos: Marca, modelo, tipo, color dimensiones, entre otros.

La Comisión y/o Sub Comisión se constituirán, el día señalado con el "Cronograma de Trabajo" en la sede Regional presentándose a la Oficina Regional de Administración o la que haga las veces, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.

### 7.9 Ejecución de Trabajo.

La Comisión y/o Sub Comisión de Inventario realizara su labor constatando in situ, midiendo, contando, pesando, etc, de "extremo a extremo", todos y cada uno de los bienes que se encuentran en los almacenes de la Sede Central y periféricos del Gobierno Regional de Puno.

El Formato a emplear por la Comisión o Sub comisión de inventario serán los autorizados por la Oficina Regional de Administración.

### 7.10. Procesamiento de Información.

La información levantada durante la verificación física de los almacenes de la Sede Central y periféricos del Gobierno Regional de Puno, deberá ser procesada y actualizada para su conciliación con los datos de los análisis de cuenta de los estados financieros de la Oficina de Contabilidad

### 7.11 Resultados de la toma de Inventario.

Concluida la verificación física de los bienes existentes en los almacenes de la Sede Central y periféricos del Gobierno Regional Puno, la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario suscribirá, en original y copia, el "Acta parcial de verificación física", en la que se dejara constancia de las ocurrencias encontradas, así como de la determinación de las faltantes y sobrantes.

### 7.12. De las diferencias de Inventario Físico.

La Comisión y/o Sub Comisión de inventarios de los almacenes de la Sede Central y periféricos del Gobierno Regional de Puno, realizara la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

Al comparar la información actual con el Inventario Físico inmediato anterior, en caso de encontrar "sobrantes", la Comisión o Sub Comisión de Inventarios solicitara al responsable de los almacenes, Área donde se ha detectado el hecho, la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos, recurriendo inclusive a las dependencias correspondientes de Abastecimiento, Almacén, Contabilidad, etc. en la Sede Central del Gobierno Regional de Puno, quienes deberán proporcionar copia autenticada de los documentos fuente sustentatorios, a fin de proponer su regularización e incorporación, según las normas vigentes.

En caso de comprobarse bienes "faltantes" por pérdida, robo, hurto, destrucción total o parcial, la Comisión y/o Sub Comisión de Inventarios de la entidad recopilara la documentación que contenga las investigaciones realizadas y organizara un expediente administrativo tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva; y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitara los antecedentes correspondientes a la Oficina Regional de Administración, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.

Asimismo, se efectuará la baja de estos bienes, por causal de pérdida, robo o hurto, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. En el supuesto de encontrar "Faltantes", la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario físico solicitara al Jefe de la dependencia en el cual se encuentra este faltante, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos, así como la fecha de la no existencia en almacén, las acciones realizadas por el responsable de los mismos a fin de elevar el informe correspondiente y disponer las acciones para los fines tendientes a su recuperación, caso contrario se procederá a su saneamiento por faltante de conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes.

### 7.13.- Conciliación Física y Contable.

Una vez concluida la verificación física de los bienes, la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario, según corresponda, y la Oficina de Contabilidad y/o persona que haga sus veces harán la conciliación general de todos los bienes considerados como "sobrantes" y "faltantes", con el objeto de determinar y elaborar en definitiva la relación general, para los fines a que hubiera lugar.

La Comisión y/o Sub Comisión de Inventario, según corresponda, y la Oficina de Contabilidad efectuaran la Conciliación Física Contable de la información obtenida durante el inventario físico realizado, con el registro contable, debiendo la Oficina de Contabilidad proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones,



valores actualizados, cuenta contable, fecha de ingreso y salida entre otros.

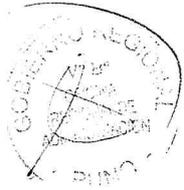
La Comisión y/o Sub Comisión de Inventario en coordinación con la Oficina de Contabilidad y/o persona que haga sus veces, elaborara un cuadro resumen general de los resultados obtenidos durante la conciliación físico contable, dejando constancia de ello en el acta de conciliación del inventario de bienes y existencias.

La Comisión de Inventarios, procederá a la evaluación de los bienes, su clasificación por divisionaria y conciliación de los registros con los registros contables, estableciendo los faltantes y sobrantes en unidades físicas y términos monetarios.

La Comisión de Inventario, presentará el informe preliminar el mismo que deberá ser evaluado por la Oficina Regional Administración y dependencias vinculadas en un plazo de (05) cinco días, y devolverá a la comisión de inventario para levantar las observaciones y/o ajustes si hubiere, para luego presentar su informe final.

#### 7.14.- Informe Final.-

Una vez concluida la constatación física contable, la Comisión de inventario nominada para el caso procederán a elaborar el informe final que contendrá la siguiente estructura e información:

- 
- 
- 
- a. Antecedentes.
  - b. Base Legal.
  - c. Actividades realizadas.
  - d. Documentación sustentatoria:
    - Acta de Inicio del proceso de inventario Físico.
    - Cuadro resumen general de la Conciliación Físico Contable.
    - La relación en forma detallada de los bienes que no se encuentren registrados contablemente, adjuntando copia de la documentación fuente o de procedencia (PECOSAS, Facturas, Boletas de Venta, Acta de Donación, Actas de Transferencia, etc).
    - Relación de bienes propuestos para baja y pendientes de disposición.
    - Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, hurtados, etc.) y relación de los servidores responsables que tenían a su cargo los almacenes en los cuales dichos bienes se encontraban.
    - Relación de bienes sobrantes.
    - Relación de los responsables del Inventario de bienes de existencias.
    - Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.).
    - Acta de cierre de Inventario Físico.
    - Acta de Conciliación.

La Comisión de Inventario remitirá a la Dirección Regional de Administración el Inventario Físico Conciliado y el Informe Final del Inventario, para su aprobación y sustento de los Estados Financieros.

#### 7.15.- Plazos de Envío de Información.

En el caso de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno, harán llegar los Inventarios Físicos Impresos en papel A-4 debidamente firmados y sellados por los Miembros integrantes de la Comisión y Sub comisión de Inventario y debidamente grabados en DVD u otro soporte técnico, a la Oficina Regional de Administración de la Sede Regional a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada ejercicio fiscal, si el inventario se realiza dentro del periodo normal y excepcional en otra fecha de otro periodo mensual y se comunica a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

## VIII. MECANICA OPERATIVA.

### 8.1 PROCEDIMIENTO.

1. La Comisión de Inventario de Bienes de Existencias Físicas de Almacén Central y periféricos, del Gobierno Regional de Puno, realizará el inventario al cierre del ejercicio y se inicia en la etapa de la elaboración de un "Plan de Trabajo de la Toma de Inventario Físico", actualizado acorde a la normatividad vigente, que deberá ser aprobado por la Oficina Regional de Administración.
2. El Plan deberá contener los siguientes aspectos mínimos:
  - a. Antecedentes.
  - b. Objetivos.
  - c. Procedimientos para la toma de Inventario.
  - d. Documentos Anexos al Plan:
    - Relación de bienes a verificar.
    - Acta del inventario realizado.
    - Cartilla de codificación y adhesión de las etiquetas en los bienes Inventariados.
    - Cronograma de Actividades.
    - Materiales a utilizar para realizar el inventario.
    - identificación de los ambientes a inventariar.
    - Conformación de los grupos de trabajo.
    - Modelo de informe final de la toma de inventario.
3. Revisado el "Plan de Trabajo de la Toma de Inventario Físico", por la Oficina Regional de Administración y aprobado, se comunica a la comisión de inventario para su inicio de inventario de bienes de existencias y a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para que presten las facilidades a la Comisión y Sub Comisiones de inventario.

La metodología a emplear por la comisión de inventario será de verificación In Situ, donde la comisión realizara su labor verificando de extremo a extremo todo y cada uno de los bienes que existan en cada uno de los almacenes a inventariar.

### 8.2 EJECUCION.

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, proporcionara a la comisión de inventario información y documentación del último inventario ejecutado, que sirva de referencia para elaborar los papeles de trabajo a fin de poder efectuar la verificación física respectiva.

El proceso de la toma de inventario consiste en:

- a. Ordenamiento de los bienes para la verificación física.
- b. verificación, constatación física (medición, conteo o pesado de bienes).
- c. Chequeo y/o comparación de los listados o registros correspondientes.
- d. Valoración de bienes.

Los almaceneros encargados de las custodias de los bienes, actualizaran los Bin Cards o tarjetas de control visible y ordenaran sus almacenes a fin de que permitan la fácil verificación de las existencias.

Los miembros de la Comisión de Inventario, efectuaran la verificación y constatación física de los bienes, de acuerdo a un orden secuencial previamente establecido, teniendo en consideración el "Catálogo de bienes" y las facilidades para su manipulación.

### 8.3 VERIFICACION Y CONTROL.

Concluida la etapa de verificación física de los bienes de existencia de almacén central y periféricos, de la entidad, la comisión de Inventario como responsable de dicha acción técnica y administrativa, deberá elaborar y presentar a la Oficina Regional de Administración un informe final acorde a las normas vigentes.

### 8.4 VALUACION DE BIENES

La valuación o valorización es una operación administrativa — contable referida a la determinación del valor

monetario correspondiente a los bienes que no cuenten con documentación probatoria de su valor. Se valué a un bien, para establecer una referencia monetaria que sirva para realizar posteriormente operaciones contables.

El costo real de elaboración o producción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, administración de obra, planificación y otros gastos incurridos o que se ejecuten durante el periodo de producción cuando ésta se realiza con medios propios de la entidad.

Los bienes recibidos en donación sin que exista un valor de origen, deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlos en las condiciones en que se reciban.

Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registraran en moneda nacional aplicándose el tipo de cambio vigente a la fecha de adquisición.

#### **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

##### **PRIMERA.**

Los bienes que hayan recibido en calidad de donación o transferencia de Bienes por parte de los ministerios, deberán de registrar los bienes con el documento que sustente dicha donación,

##### **SEGUNDO.**

La Regularización y/o saneamiento contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuara en el ejercicio siguiente, siendo competencia por función de la Oficina de Contabilidad de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno.

##### **TERCERA.**

El Órgano de Control Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

#### **X. DISPOSICIONES FINALES.**

Los casos no previstos en la presente directiva se sujetarán a lo establecido en el D.S. 007-2008—VIVIENDA; Resolución Jefatural N°118—80-INAP/DNA "Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimiento" y Resolución de Contraloría No 320-2006-CG. "Normas de Control Interno" y demás disposiciones relacionados a la administración de bienes corrientes y normas técnicas del Sistema de Abastecimiento.

La Comisión y/o Sub Comisión en la Toma de Inventario de Bienes de existencias de Almacén Central y Periféricos, son responsables solidariamente de sus acciones y actuados en cuanto a cuantificación, verificación de la calidad, razonabilidad, oportunidad y otros aspectos inherentes que se debe tener en cuenta en la administración de los bienes de almacén, con los servidores vinculados en el manejo de los almacenes, administración de los mismos, y elaboración de los informes.

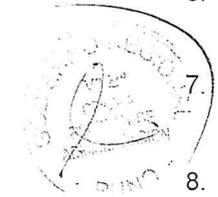
Las consultas referidas a la presente directiva serán absueltas por la Dirección Regional de Administración a través de las Áreas Competentes.

Puno, Junio del 2016.

## ANEXO N° 01

### INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE ALMACÉN A SER ENTREGADOS AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CORRIENTES.

1. El presidente de la Comisión será notificado para la realización del inventario físico de almacén mediante un memorándum en el cual se les nombrará y se instruirá sobre los aspectos de la toma de inventario.
2. El presidente de la Comisión se reunirá con el personal inventariador previamente a la ejecución del inventario, con la finalidad de impartir instrucciones y coordinar el trabajo así como absolver dudas las que sobre la realización del trabajo de campo tuviere el personal de inventariadores. En esta reunión se les entregará el material de trabajo necesario e instructivo que le permita llevar eficientemente la labor encomendada.
3. El presidente de la Comisión en su calidad de responsable de la labor técnica encomendada se cerciorará de la operatividad del aplicativo mecanizado de inventarios así como que el proceso de información mecanizada se encuentre al día.
4. En el día y hora señalados, El presidente de la Comisión se presentará con el personal de inventariadores a su cargo en el almacén a inventariar, portando la autorización correspondiente. Hará entrega de la copia de la autorización al encargado del almacén. En este paso se coordinarán las acciones necesarias para que el inventario se lleve adecuadamente.
5. Seguidamente el presidente de la Comisión procederá a efectuar el corte documentario debiendo firmar todas las notas de ingreso y salida que se encontrasen en proceso de trámite anotando en el documento denominado "Corte Documentario", la relación de los documentos antes señalados y demás ocurrencias necesarias previas al inicio de la labor de conteo. Dicho documento será suscrito por el Contador General, jefe de equipo y almacenero respectivamente.
6. Una vez concluido el de ingreso de datos (notas de ingreso y salidas del corte documentario) por el almacenero, el presidente de la Comisión procederá a la emisión de los listados correspondientes.
7. El presidente de la Comisión supervisará la labor de conteo y tomará las medidas más adecuadas para el buen término del trabajo, debiendo velar porque se cumpla el instructivo entregado al personal inventariador.
8. A medida que se generen las fichas terminadas de inventario el presidente de la Comisión deberá ir trasladando los datos al listado de inventario en original y copia siguiendo el procedimiento que se detalla :
  - a) Se verificará la cantidad inventariada con el saldo que figura en el listado.
  - b) En caso de encontrarse diferencia, inmediatamente procederá al recuento en presencia del encargado del almacén.
  - c) De persistir la diferencia esta será refrendada por el presidente de la Comisión y del encargado del almacén colocando ambos su V/B en la línea correspondiente del listado.
9. Terminada la labor de verificación, los listados deberán quedar suscritos en su última hoja por el encargado del almacén, el presidente de la Comisión y el Contador General, haciendo un resumen de los faltantes y sobrantes y para baja por obsolescencia y vigencia tecnológica. Luego se procederá a desglosar el listado entregando copia al encargado del almacén.
10. El presidente de la Comisión una vez finalizado el proceso de inventario físico recepcionará los papeles de trabajo y demás elementos del equipo inventariador, procediendo a la entrega de los documentos correspondientes al Jefe de la Oficina de Contabilidad .
11. El presidente de la Comisión es el responsable del cumplimiento de la norma y procedimiento de inventario físico de almacén.

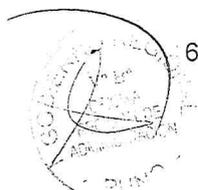


## ANEXO N° 01-A

### INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ALMACENES A SER ENTREGADO AL PERSONAL QUE CONFORMA EL EQUIPO DE INVENTARIO

Para la toma de inventario general se seguirá los siguientes pasos:

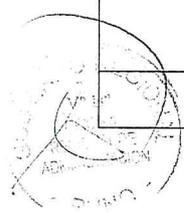
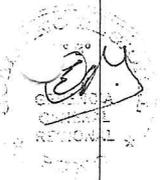
1. El personal inventariador previamente a la ejecución del inventario, se reunirá con el Presidente de la Comisión con la finalidad de recibir instrucciones y absolver dudas sobre la realización del trabajo de campo. En esta reunión se le entregará el material de trabajo necesario e instructivo que le permita llevar eficientemente la labor encomendada.
2. El personal inventariador se presentará ante el Presidente de la Comisión en el día, lugar y hora señalado portando el material entregado por su jefe de equipo para la ejecución del trabajo. En este paso el Presidente de la Comisión procederá a asignar las zonas de trabajo que deberá cubrir el grupo de trabajo así como otras indicaciones necesarias antes de proceder a efectuar el inventario.
3. El personal de inventariadores deberá anotar los datos de conteo y verificación en la información del inventario materia de verificación entregados a cada uno, las mismas que constituyen papeles de trabajo del inventario realizado y que servirán como sustento del trabajo realizado.
4. El inventario será al barrer y se realizará por parejas, donde uno contará y otro apuntará en las fichas de inventario en filas debidamente ordenadas consignando la fecha que corresponda al inventario.
5. El proceso de conteo involucrará las acciones de contar, medir, pesar y otras acciones que permitan la constatación física de los ítems inventariados. En caso de dudas respecto al conteo se solicitará la presencia del encargado de almacén para absolver las interrogantes.
6. El proceso de conteo y verificación deberá contener el código del ítem, la cantidad encontrada y el código de ubicación de ser el caso. Seguidamente la persona que cuenta anotará en la tarjeta de control visible, en el campo de descripción: "Inventario de fecha..." y asimismo anotará la cantidad inventariada y un visto que evidencie la labor efectuada. En el caso de encontrarse deteriorada la tarjeta de control visible, recomendará al almacenero para que la sustituya. Al término del día se entregarán las Fichas de inventario al Presidente de la Comisión quien las custodiará hasta el día siguiente.
7. En el caso de bienes inventariados que tuvieran diferencias los inventariadores procederán al recuento en presencia del jefe de inventario y almacenero para confirmar o corregir el trabajo efectuado.
8. Una vez concluida la labor de conteo de los materiales el personal inventariador suscribirá todas las hojas de verificación y conteo de inventario procediendo a entregar al Presidente de la Comisión dichos documentos. El Presidente de la Comisión podrá ir requiriendo dichas documentos terminadas a medida que transcurre el inventario con la finalidad de ir adelantando su trabajo de centralización e ingreso de datos.
9. Al finalizar la labor de inventario determinada por el Presidente de la Comisión, el personal inventariador procederá a devolver el material que se le entregó para la realización de su trabajo debiendo los mismos firmar el descargo correspondiente.



## ANEXO N° 02

**INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ALMACENES ELABORADO POR LA COMISIÓN DE INVENTARIOS, A LA CULMINACIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES DE EXISTENCIAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta contable	DESCRIPCION	Existencias de almacén al 31-Dic-2015	Bienes no identificados de transferidos y años anteriores	IMPORTE TOTAL



Fecha.....



.....  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

.....  
ADMINISTRACIÓN

.....  
JEFE DE ALMACÉN

.....  
CONTADOR

## ANEXO N° 03

### ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIOS GENERAL DE EXISTENCIA AÑO 2015 ALMACENES:.....

En la ..... a los ..... días del mes de ..... de 2016, se reunieron las siguientes personas:

Sr....., Responsable del Inventario,  
Sr....., Presidente Comisión Inventario y  
el Sr....., Encargado del Almacén, con la finalidad de dar inicio al Inventario de Materiales Suministros y Repuestos, dispuesto mediante Resolución Gerencial General N° -2016-GGR-GR PUNO, con el fin de realizar el Inventario físico de verificación de existencia de Bienes de Almacén.

El Inventario será llevado a cabo por las siguientes personas:P

- Sr..... Presidente Comisión de Inventario de bienes Corrientes

- Sr. ....

- Sr. ....

- Sr. ....

- Sr. ....

El Inventario será efectuado, siguiendo los métodos y procedimientos establecidos en la Norma

El Inventario tendrá una duración determinada por la Comisión de Inventarios designada mediante Resolución Gerencia General Regional N° 225-2016-GGR-GR PUNO; para lo que, el personal del Área de Almacenes está en la obligación de prestar las mayores facilidades para llevar a cabo dicha actividad.

En conformidad a la presente se suscribe el presente documento:

ENCARGADO DE ALMACEN

PRESIDENTE COMISIÓN  
INVENTARIO

ADMINISTRACIÓN

## ANEXO N° 04

### ACTA FINAL DEL INVENTARIO DE EXISTENCIA DE ALAMACEN 2015.

En la ciudad de....., a los ..... días del mes de ..... de 2016, se reunieron las siguientes personas: Sr....., Responsable del Inventario, Sr....., Presidente comisión de Inventario y el Sr. ...., Encargado del Almacén, con el objeto de dar por finalizado el Inventario de Suministros.

En dicho Inventario se siguieron las instrucciones pre-establecidas que se mencionan en el Acta de Inicio de Inventario.

El personal comprometido para tal efecto cumplió con su objetivo, habiéndose realizado el curso del Inventario según lo programado con los respectivos papeles de trabajo.

En señal de conformidad de las existencias encontradas, así como de los faltantes y sobrantes y para alta y baja de bienes que han sido verificados, se suscribe el presente documento.

Forma parte de la presenta acta el Informe Nro....., respecto al resultado del inventario, el mismo que será elevado a la Oficina Regional de Administración y Contabilidad para los fines pertinentes.



ENCARGADO DE ALMACEN

PRESIDENTE COMISIÓN  
INVENTARIOS

CONTADOR



