



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



Trabajando con la fuerza del pueblo!

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

DIRECTIVA GENERAL N° 006 2014-GR JUNIN/GGR-ORAF

FORMULADO POR : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

FECHA DE APROBACION : 26 DIC. 2014

I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y mecanismos para la realización de la Toma de Inventario Físico de las Existencias de Bienes en los Almacenes de la Sede Central del Gobierno Regional Junín.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes de Almacén, con la finalidad de garantizar la adecuada verificación, comprobación y constatación física de los bienes existentes en los Almacenes de la Sede Central del Gobierno Regional Junín.

III. BASE LEGAL

- Ley 27667, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria, aprobada por la Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N°103-2011-GRJ/CR, deroga la Ordenanza Regional N° 095-2009-GRJ/CR y la Ordenanza Regional N° 099-2009-GRJ/GR y restablece la vigencia de la Ordenanza Regional N° 002-GRJ/CR y sus modificatorias Ordenanzas Regionales N° 014-GRJ/GR, N° 040-GRJ/CR y N° 087-2008-GRJ/CR.
- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.



- Norma General del Sistema de Abastecimiento SA 05. Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INDP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatura N° 118-80-INDP/DN, aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas que conforman la Sede Central del Gobierno Regional Junín.

V. NORMAS GENERALES

5.1 CONCEPTOS

- 5.1.1 Inventario Físico de Bienes Existentes de Almacén. Es una forma de verificación física que consiste en contrastar la existencia o presencia real de los bienes almacenados en los Almacenes de la Sede Central del Gobierno Regional Junín a una fecha determinada, básicamente la verificación se refiere a los siguientes aspectos: existencia o presencia real, estado de conservación o deterioro del bien y condiciones de seguridad.
- 5.1.2 Almacén. Espacio físico apropiado y adecuado para efecto de recibir, verificar, registrar, custodiar y conservar temporalmente los bienes adquiridos, donados y/o transferidos a la entidad y luego distribuirlos a quien corresponda en condiciones optimas de operación.
- 5.1.3 Stock. Conjunto de mercaderías, artículos, productos o bienes diversos que guardan temporalmente en los correspondientes Almacenes de la Sede Central del Gobierno Regional Junín en espera de ser oportunamente solicitados y utilizados por las unidades orgánicas correspondientes.



5.1.4 La Toma de Inventario Físico de Bienes de Almacén de la Sede Central del Gobierno Regional Junín permitirá lo siguiente:

- a) Determinar las clases y cantidad actual de las existencias de los Almacenes de la Sede Central del Gobierno Regional Junín.
- b) Determinar las existencias obsoletas y/o deterioradas del Almacén.
- c) Constatar la existencia o presencia real de bienes y materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.
- d) Determinar los saldos de las existencias físicas de almacén para los efectos del Balance General al 31 de diciembre de cada año fiscal.



VI. MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1 DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

6.1.1 La Toma de Inventario Físico de Bienes de Almacén estará a cargo de una Comisión de Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén, la misma que será designada mediante Resolución Ejecutiva Regional a propuesta de la Oficina Regional de Administración y Finanzas.

6.1.2 La Comisión de Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén estará conformada por los miembros siguientes:

- a) Un representante de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, quien lo presidirá la Comisión.
- b) Un representante de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, quien actuará como Secretario de la Comisión.
- c) Un representante de la Oficina de Administración Financiera, quien actuará como miembro de la Comisión.



- d) Un Representante de la Gerencia de Infraestructura, quien actuara como miembro de la Comisión.
- e) Un representante de la Oficina Regional de Control Institucional, quien actuara como veedor de la Comisión.

6.1.3 En la Toma de Inventario Físico de Bienes de Almacén no intervendrá el personal encargado del Almacén, lo que no le impide su presencia para facilitar la identificación y constatación de los bienes almacenados.

6.1.4 La Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico de Almacén.
- b) Al inicio y al final de la Toma de Inventario Físico, se levantará un acta de conformidad de la recepción y entrega del almacén, siendo firmada por el Presidente, Secretario y demás miembros designados de la Comisión.
- c) Verificar el correcto ordenamiento de los bienes, antes de iniciar el Inventario Físico de Existencia de Almacén.
- d) Efectuar la verificación física de las existencias de almacén contrastando con los datos consignados en la Tarjeta de Control Visible de Almacén.
- e) Tomar nota si la cantidad de bienes consignados en la Tarjeta de Control Visible de Almacén no es igual a la cantidad existente.
- f) Solicitar al encargado de Almacén el listado de los bienes y/o materiales existentes en los Almacenes de la Sede Central del Gobierno Regional Junín a una fecha determinada y efectuar la verificación respectiva.
- g) Elaborar un Informe Final, destacando entre otros aspectos importantes, los siguientes: bienes sobrantes, bienes faltantes, estado de conservación del bien, bienes en custodia, comentarios y sugerencias.



6.2 DE LAS PAUTAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO

6.2.1 **Duración del Inventario Físico.**- El Inventario Físico de Existencias de Almacén se efectuará dentro de los treinta días calendarios de finalizado el año fiscal correspondiente.

6.2.2 **Conteo de existencias.**- El Inventario Físico de Almacén se efectuará mediante conteo, que serán efectuados por la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén.

6.2.3 **Ordenamiento de las Existencias de Almacén.**- El encargado de Almacén realizará el ordenamiento de las existencias físicas de almacén una semana antes del inicio de la Toma del inventario Físico de Existencias de Almacén de cada año fiscal.

6.2.4 **Tarjetas de Control Visible de Almacén.**- El Presidente de la Comisión se cerciorará que todo los ítems contenidos en la lista de stock de almacén otorgada por el encargado de Almacén, se encuentren con su respectiva Tarjeta de Control Visible de Almacén, verificando selectivamente que la tarjeta coincida con la descripción del artículo.

6.2.5 **Existencias obsoletas.**- Por las existencias obsoletas encontradas durante la Toma de Inventario Físico, la Comisión de Inventario elevara un acta informando de dicha ocurrencia y de considerarlo pertinente recomendar la baja de dichos bienes, informe que será elevado a la Oficina General de Administración y Finanzas.

6.2.6 **Bienes en Custodia.**- Los bienes en custodia que se encuentren en los Almacenes de la Sede Central del Gobierno Regional Junín se calificaran de forma coordinada con el encargado de Almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentran en dicha área y a partir de ello, se comunicará a cada oficina responsable de dichos bienes, a fin que los recupere y determine su destino.



6.2.7 **Forma de Efectuar el Inventario.**- Al Barrer, la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén procederá a efectuar el inventario físico empezando por un punto determinado del Almacén, continuando el control de todo los bienes almacenados sin excepción alguna.



6.3 DE LAS ACCIONES DE LA COMISIÓN PREVIO AL INVENTARIO FISICO

6.3.1 Efectuar la inspección física del ordenamiento de las existencias físicas en los Almacenes para autorizar el inicio del conteo.

6.3.2 Verificar conjuntamente con el encargado de Almacén, la ubicación de los bienes en los stands correspondientes.



6.4 DE LAS ACCIONES DE LA COMISIÓN DURANTE EL INVENTARIO FISICO

6.4.1 Si se encontraran documentos que no han sido tramitados oportunamente correspondiente a movimientos de existencias efectuadas antes de la Toma del Inventario Físico de bienes se coordinará con el Presidente de la Comisión de Inventario a fin de levantar un acta para hacer constar dicha ocurrencia.

6.4.2 Cuando se haya culminado con el conteo físico y se realice las correcciones necesarias, la Comisión de Inventario coordinará la apertura del Almacén con el encargado de este.

6.4.3 Una vez culminado el inventario físico de almacén revisar que no queden Tarjetas de Control Visible de Almacén sin trabajar.



6.5 DE LAS ACCIONES DE LA COMISIÓN DESPUES DEL INVENTARIO FISICO

6.5.1 Entregar al encargado del Almacén copia del inventario de existencias realizado, a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado del inventario.



6.5.2 Preparar el Informe Final de la Toma del Inventario Físico de Existencias de los Almacenes de la Sede Central del Gobierno Regional Junín con sus comentarios y sugerencias, destacando en otros aspectos importantes los siguientes: bienes sobrantes, bienes faltantes, estado de conservación del bien y bienes en custodia; el mismo que deberá ser entregado a la Oficina Regional de Administración y Finanzas en el plazo establecido en el acápite 6.2.1

6.6 DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE ALMACÉN PREVIO AL INVENTARIO FISICO

- 6.6.1 Verificar el correcto ordenamiento de las existencias físicas de almacén una semana antes de iniciarse el Inventario Físico de Bienes
- 6.6.2 Tener en orden las Tarjetas de Control Visible de Almacén por cada artículo.

6.7 DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE ALMACÉN DURANTE EL INVENTARIO FISICO

- 6.7.1 Ubicar la mesa de control a fin que los Miembros de la Comisión efectúen su trabajo con eficacia.
- 6.7.2 Orientar a los Miembros de la Comisión cuando estos se lo solicitan.
- 6.7.3 Coordinar con el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén sobre asuntos de Toma del Inventario Físico de Bienes.
- 6.7.4 Otras funciones internas, tales como aviso oportuno al personal usuario, proveedores, etc. sobre la fecha de ejecución del Inventario.
- 6.7.5 El encargado de Almacén no deberá ausentarse hasta concluir el inventario físico.





VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1 La Oficina Regional de Administración y Finanzas dispondrá que la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén, cuente con los medios adecuados de seguridad (guantes, protectores, etc), así como también, winchas, balanza, materiales de escritorio, viáticos, pasajes y otros que les permita cumplir a cabalidad con la Toma del Inventario Físico de Almacén.



VIII. RESPONSABILIDAD.



8.1 El Director Regional de la Oficina de Administración y Finanzas, Sub Director de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Sub Director de la Oficina de Administración Financiera y Miembros de la Comisión de Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



8.2 La Oficina Regional de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y demás directivas vigentes.



REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
Ing. Ulises Panéz Beraún
GERENTE GENERAL