



Resolución Jefatural

Nº 145 - 2012 - INDECI
20 de junio 2012

VISTOS: El Memorándum Nº 1322-2012-INDECI/12.1.1 del Director Nacional de Logística, sus antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

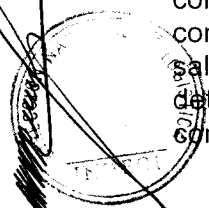
Que, de conformidad con la Ley Nº 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, el Instituto Nacional de Defensa Civil, es un Organismo Público Ejecutor que conforma el SINAGERD, responsable técnico de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;

Que, la Dirección Nacional de Logística es el órgano encargado de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la Política Nacional de Defensa Civil relacionada con el proceso del sistema de abastecimiento y control patrimonial, así como supervisa y evalúa su ejecución en cuanto a la adquisición, almacenamiento, conservación, mantenimiento y transporte de los recursos logísticos y en su caso proponer la normatividad correspondiente;

Que, mediante el documento de Vistos, la Dirección Nacional de Logística solicita aprobar la Directiva “Normas para la toma del Inventario Físico de Existencias en los Almacenes del INDECI al 30 de Junio del 2012”, que tiene como finalidad verificar la existencia física de los bienes en el Almacén al 30 de Junio del 2012, consultar la existencia real de los bienes almacenados, preciar su estado de conservación y las condiciones de seguridad, comparar las existencias reales con los saldos registrados en el Sistema de Almacenes a la fecha establecida, así como determinar las acciones correctivas administrativas y los ajustes contables correspondientes;

Con la visación de la Sub Jefatura, de la Dirección Nacional de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en Ley Nº 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, y en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo Nº 059-2001-PCM, y sus normas modificatorias;



SE RESUELVE:

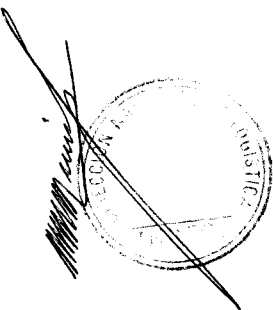
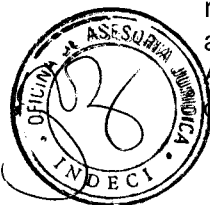
Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 006 -2012-INDECI. "Normas para la Toma de Inventario Físico de Existencias en los Almacenes del INDECI al 30 de Junio de 2012", que obra en Anexo adjunto en treinta y tres (33) folios que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Secretaría General e Imagen Institucional en coordinación con la Oficina de Estadística y Telemática, la publicación de la presente Resolución y sus anexos en la Intranet del Portal Institucional del INDECI.

Artículo 3º.- Disponer que la Secretaría General e Imagen Institucional registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional y remita copia autenticada a la Sub Jefatura, a la Dirección Nacional de Logística, a la Oficina de Asesoría Jurídica, así como la versión escaneada a todas las demás Unidades Orgánicas del INDECI, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Alfredo E. Murguettio Espinoza
General de División (R)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil



DIRECTIVA N°006 - 2012/ INDECI

**NORMAS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIA EN LOS
ALMACENES DEL INDECI AL 30 DE JUNIO DEL 2012.**

I. OBJETO

II. FINALIDAD

III. BASE LEGAL

IV. ALCANCE

V. RESPONSABILIDAD

VI. NORMAS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO.

6.1. ACCIONES PREVIAS A LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO

- 6.1.1. Fecha de inicio y término
- 6.1.2. Ordenamiento de existencias
- 6.1.3. Colocación de las tarjetas de control del inventario – TCI
- 6.1.4. Presencia física de responsables.
- 6.1.5. Precauciones con productos defectuosos
- 6.1.6. Precauciones con los proveedores
- 6.1.7. Precauciones con los usuarios
- 6.1.8. Almacén Adelantado pendiente de Transferencia.

6.2. DEL TIPO Y METODO DEL INVENTARIO

- 6.2.1. Tipo de Inventario: MASIVO
- 6.2.2. Método de Inventario: AL BARRER

6.3. DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO

- 6.3.1. Comisión de Coordinación y Supervisión
 - 6.3.1.1. Integrantes de la Comisión
 - 6.3.1.2. Funciones específicas
 - 6.3.1.3. Precauciones con los agentes de seguridad.
- 6.3.2. Equipos de Conteo Recuento
 - 6.3.2.1. Equipos de Conteo
 - 6.3.2.2. Equipos de Recuento
 - 6.3.2.3. Equipos de Tercer Conteo (De ser el caso).

6.4. DE LOS MATERIALES A SUMINISTRAR A LOS EQUIPOS DE CONTEO
PARA LA TOMA DEL INVENTARIO

6.5. CORTE DOCUMENTARIO

- 6.5.1. Descripción del procedimiento

6.6. DE LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO

- 6.6.1. Conteo
- 6.6.2. Recuento
- 6.6.3. Tercer Conteo

6.7. CASOS EXCEPCIONALES DE LA TOMA DEL PROCESO DEL INVENTARIO.

- 6.3.1 Ingresos y Salidas por emergencia de Almacén con fecha posterior a la toma de inventario.

6.8. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION EN TOMA DEL INVENTARIO

- 6.3.2 Proceso de digitación y Control de Calidad
- 6.3.3 Valorización del inventario.
- 6.3.4 Listado de bienes defectuosos.

6.9. RESULTADOS DEL PROCESO DE LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS.

6.10. RESULTADO DEL INVENTARIO - DIFERENCIAS POR FALTANTES O SOBRANTES LISTADO.

VII. ANEXOS

ANEXO 1 : RELACIÓN DE ALMACENES A INVENTARIARSE.

ANEXO 2 : MODELO DE TARJETAS NUMERADAS A UTILIZAR.
Conteo, Recuento y Tercer Conteo.

ANEXO 3 : MODELO DE CORTE DOCUMENTARIO.

ANEXO 4 : MODELO DE ACTA DE INVENTARIO FÍSICO AL 31/12/2011.

ANEXO 5 : MODELO DE INVENTARIO FISICO AL 31/12/2011.
5.1 BIENES DE CONSUMO
5.2 BIENES DE AYUDA HUMANITARIA (APOYO SOCIAL)

ANEXO 6 : MODELO DE SUSTENTO DE SOBRANTES Y FALTANTES Y
ACTA DE TÉRMINO DEL INVENTARIO FÍSICO.

6.1 Formato sustento de diferencias por inventario (sobrantes)

6.2 Formato sustento de diferencias por inventario (faltantes)

ANEXO 7 : MODELO DE FORMATOS DE RESULTADOS DEL INVENTARIO.

7.1 Listado de existencias valorizado.

7.2 Formato de conciliación y valorización del inventario.

: MODELO DE MEMORANDO DE SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE
DIFERENCIAS.

: REPORTE DE ESTADO DEL BIEN

: LISTADO DE ARTICULOS CON SALDO CERO

: KARDEX SISTEMATIZADO
11.1 Kardex Sistematizado Bienes de Consumo
11.2 Kardex Sistematizado Bienes de Ayuda Humanitaria



NORMAS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES DEL INDECI AL 30 DE JUNIO DEL 2012

I. OBJETO

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para la verificación física de existencias, en todos los almacenes, así como otras áreas de custodia Temporal de INDECI a nivel nacional.

II. FINALIDAD

- A. Verificar la existencia física de los bienes en almacén al 30 de Junio del 2012.
- B. Consultar la existencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y las condiciones de seguridad.
- C. Comparar las existencias reales con los saldos registrados en el Sistema de Almacenes a la fecha establecida.
- D. Determinar las acciones correctivas administrativas y los ajustes contables correspondientes.

III. BASE LEGAL

- A. Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- B. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM aprobó el Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- C. Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI y sus modificatorias.
- D. Resolución Jefatural N° 115-80 INAP/PDA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- E. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- F. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno"

IV. ALCANCE

Las normas de la presente Directiva son de aplicación de todos los almacenes y áreas de custodia temporal de existencias, de las dependencias de INDECI que se detallan en el Anexo N° 1.

V. RESPONSABILIDAD

En forma conjunta son responsables directos desde su inicio hasta el término de todo el proceso los funcionarios siguientes:

- A. El Director Nacional de Logística, quien dispondrá la ejecución y supervisión del proceso.
- B. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento quien dispondrá el apoyo y asesoramiento necesario para la correcta aplicación de la presente Directiva.
- C. En las Direcciones Regionales del INDECI y Almacén Adelantado, las respectivas Comisiones de Coordinación y Supervisión que se anotan en el numeral 6.3.1
- D. Las Comisiones de Inventariadores, quienes realizarán las actividades de Toma de Inventario Físico de las Existencias.

VI. NORMAS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO

6.1. ACCIONES PREVIAS A LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO

- 6.1.1 La fecha fijada para la toma de Inventario será establecida por la Dirección Nacional de Logística.
- 6.1.2 La Dirección Nacional de Logística, dispondrá con la debida anticipación que los responsables de Almacenes de las Direcciones Regionales, ordenen las existencias o bienes, los mismos que deberán estar almacenados en un ambiente, exclusivamente dedicado a ese fin (seguro), los que deberán estar agrupados por código, descripción, unidad de medida y fecha de vencimiento del producto, para facilitar la toma de inventario.
- 6.1.3 Asimismo, se deberán asegurar que antes del inicio del Inventario, se efectúe el cierre de los saldos que se registren en las Tarjetas de Control Visible por el Jefe de Almacén con su firma respectiva de manera obligatoria reemplazándolas por las Tarjetas de Control de Inventario que estarán pre-impresas para su ubicación respectiva en el anaquel o posición de cada artículo, culminado el ordenamiento y antes de iniciar el Inventario Físico se deben retirar las Tarjetas de Control Visible (bind-card), pasando a custodia del Inventariador mientras se realizando el proceso de Inventario, quien deberá de igual forma proceder a firmar y sellar la totalidad de Tarjetas de Control Visible, incluidas las que presentan saldo cero (0).
La Tarjeta de Control de Inventario (TCI) será presentada en un (01) formato: CONTEO, RECONTEO Y TERCER CONTEO. (Se adjunta Modelo Anexo N° 2).

El Director Regional deberá brindar las facilidades necesarias para que el Inventariador efectúe adecuadamente la toma de Inventario Físico de existencias bajo responsabilidad, así como disponer que el encargado de Almacén y el Administrador (donde éste exista) estén presentes en la toma de Inventario Físico, debiendo prever contar con personal de apoyo que colabore con el proceso de estiba, carga, traslado, acomodo que sea necesario para una

adecuada toma de Inventario de las existencias, bajo responsabilidad. En los casos donde no exista Administrador deberá estar presente el Director Regional. Asimismo

6.1.4 Los productos defectuosos (vencidos, deteriorados o dañados) por diversas causas se colocarán en anaqueles o espacios físicos separados, debidamente ordenados y clasificados, para facilitar la toma de inventario.

6.1.5 La Unidad de Abastecimiento, tomará las previsiones necesarias para que en las fechas del inventario los proveedores eviten hacer entregas de mercadería. Si en caso esos días coincidan con calendarios de entregas estipuladas en contratos u órdenes de compra, se les comunicará que el plazo queda automáticamente postergado hasta el siguiente primer día hábil, "salvo casos excepcionales, señalados en el numeral 6.7".

Solamente se recibirán bienes de los proveedores hasta dos días hábiles antes del inicio del inventario.

6.1.6 La Unidad de Abastecimiento, comunicara por escrito a las áreas usuarias que deberán requerir sus necesidades con anticipación, para ser despachadas por los almacenes hasta dos días hábiles antes del inicio del inventario. Adicionalmente, los almacenes colocaran avisos o rótulos en lugares visibles, en los que se comunique a las dependencias usuarias el día o días que permanecerán cerrados por efectos de inventario, a fin de que en los días de la toma del inventario no haya movimientos en los almacenes.

6.1.7 En el caso del Almacén Adelantado de Chosica, el inventario se realizará con la misma modalidad que en los almacenes de las Direcciones Regionales del INDECI, por lo que se estandarizará la unidad de medida con la que se maneja en el Almacén General, siendo la misma unidad de medida en todos los casos.

6.2. DEL TIPO Y MÉTODO DEL INVENTARIO

6.2.1 El tipo de inventario será "MASIVO", es decir, incluye todos los bienes almacenados registrados o no registrados en el sistema, por tratarse de un Inventario Físico General de Existencias; por lo tanto las operaciones del almacén se cerrarán los días, que se realice el inventario físico.

6.2.2 El método a aplicarse para la toma del inventario será "AL BARRER", es decir, se procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén, teniendo cuidado de no saltarse ningún medio de almacenamiento, hasta cubrir todo el almacén, tomando en cuenta la siguiente información:

- Código (SIGA MEF)
- Descripción.
- Unidad de Medida.
- Cantidad de Productos en buen estado.
- Cantidad de Productos defectuosos.
- Se consignará el llenado de la información por:
- Número de Lote.
- Fecha de Vencimiento o expiración del producto.

6.3. DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO

6.3.1. Comisión de Coordinación y Supervisión

El Director Nacional de Logística, Preside la Comisión, responsable del Inventario físico y que las normas de la presente Directiva se cumplan.

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, quien dará todas las facilidades y apoyo necesario.

6.3.2. Integrantes de la Comisión

En las Direcciones Regionales del INDECI

- En las Direcciones Regionales del INDECI, preside la Comisión el Director Regional del INDECI, quien suscribirá las actas y documentación pertinente en el proceso de inventario.
- El Administrador de cada Dirección Regional del INDECI quien suscribirá las actas y documentación pertinente en el proceso de inventario.
- El encargado de Almacén suscribirá las actas y documentación pertinente en el proceso de inventario.

En el Almacén Adelantado (Pendiente de ser transferido)

Preside la Comisión, el Director Regional del INDECI del lugar, quien suscribirá las actas y documentación pertinente en el proceso de inventario.

La autoridad representante de la Entidad que suscribió el Convenio Interinstitucional para la instalación y operatividad del Almacén Adelantado, quien dará todas las facilidades de apoyo necesario y suscribirá las actas y documentación pertinente en el proceso de inventario.

El encargado de Almacén suscribirá las actas y documentación pertinente en el proceso de inventario.

6.2.2.1 Funciones Específicas

La Comisión de Inventario, es la responsable de la Toma del Inventario Físico de Existencias, de organizarla, de verificar que se cumpla la presente Directiva, designar los Equipos de Inventariadores, recepcionar y suscribir en señal de conformidad los Reportes del Inventario, así como dictar instrucciones de detalle que se requieran según lo indicado, en los Anexos adjuntos. La Comisión de Coordinación y Supervisión deberá constituirse mediante Acta de Instalación procediendo a conformar la Comisión de Inventariadores.

6.2.2.2 El Director de cada Dirección Regional tomará todas las previsiones en coordinación con los agentes de seguridad para que durante la toma del inventario, permanezcan vigilados los puntos de acceso al almacén y cerradas las puertas en las horas de descanso del equipo. El propósito es cautelar que no ingresen o retiren bienes que pudieran alterar el resultado del inventario durante los días que dure el proceso.

6.2.2.3 Equipos de Inventariadores.
Los equipos de toma de inventarios estarán conformados por las personas seleccionadas para tal fin.

6.2.2.4 Equipos de Conteo
La Comisión de Coordinación y Supervisión designará grupos de trabajo para la toma de inventario en cada uno de los almacenes.

6.2.2.5 Representante de la Oficina de Auditoría Interna: Quien participará en calidad de observador, para evaluar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la presente Directiva, debiendo en el acto informar a la Comisión de cualquier anomalía que aprecie durante la ejecución de su labor; a fin que se disponga la aplicación inmediata de las acciones correctivas que correspondan.

6.4. DE LOS MATERIALES A SUMINISTRAR A LOS EQUIPOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO

Los equipos encargados de la Toma de Inventario serán dotados o tendrán acceso a medios adecuados para su labor, que les permita certificar las unidades de medida, de cada uno de los bienes que están verificando.

A cada equipo se le proporcionará los siguientes materiales:

- La Presente Directiva
- Un listado de bienes con las unidades de medida, codificación, valores unitarios y otros necesario para conocimiento. (Generado a través del SIGA-MEF)

- Tarjetas de Control de Inventarios (TCI) (Anexo 2) en blanco cuando sea necesario, para ser llenados con datos de aquellos bienes que no figuren en el sistema de almacenes o cuando exista una mayor cantidad de lotes a inventariar.

6.5. CORTE DOCUMENTARIO

6.6.1. Descripción del procedimiento

El corte documentario es la interrupción del flujo de documentos sobre transacciones de ingreso o salida de bienes del almacén a una fecha determinada, en sincronización con la interrupción de registros en el sistema de almacenes y en la inmovilización de las existencias. De esta forma tanto los registros del Kardex Valorado y los registros contables deben ser iguales, debiendo estar al día los movimientos de ingresos y salidas.

La Comisión de Inventariadores como responsable de la toma del inventario de cada almacén, será la encargada del inicio de la toma del inventario físico, del registro de la siguiente información:

- El último número de documento registrado por ítems sea NEA o PECOSA utilizados al 30 de Junio del 2012 por cada ítem.
- El formato de Corte Documentario (Anexo 3) deberá adjuntar fotocopia de los documentos registrados respectivamente.

6.6. DE LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO

6.6.1. Conteo

El integrante de la comisión de Inventario (Inventariador) será el encargado de notar en la "TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO (TCI)" – CONTEO (según Anexo 2) observando que cada tarjeta corresponda al artículo a inventariar, la cantidad y fecha de vencimiento.

En el formato de Conteo (Anexo 2.1), cada inventariador debe registrar sus Nombres y Apellidos así como fecha y hora en que se desarrollan dichos procedimientos. Asimismo, dicho formato no debe contener anotaciones o enmendaduras.

Al finalizar el conteo de un bien cada una de las tarjetas de control de inventario será firmada por las personas que inventariaron dicho bien luego será retirada.

Una vez que se hayan llenado las Tarjetas de Control de Inventario (TCI), estas deberán procesarse con el objeto de emitir el registro correspondiente.

La Dirección Nacional de Logística emitirá y proveerá a cada Dirección Regional de Tarjetas de Control de Inventario (TCI) para su utilización.

6.6.2. Recuento

Este proceso se efectuará en el caso que el responsable del almacén no esté de acuerdo con el resultado del conteo.

Tendrá el mismo esquema que el de CONTEO, según numeral 6.6.1.

En el formato de Recuento (Anexo 2.2), cada inventariador debe registrar sus Nombres y Apellidos así como fecha y hora en que se desarrollan dichos procedimientos. Asimismo, dicho formato no debe contener anotaciones o enmendaduras.

6.6.3. Tercer Conteo

Este proceso solo se efectuará en el caso que el responsable del almacén no esté de acuerdo con el resultado del conteo y recuento. Esta actividad será efectuada nuevamente pero con la participación de una persona de la Dirección Regional, en calidad de testigo, las cuales serán designadas por el Director Nacional de Logística y el Director Regional y participará de la suscripción de la hoja de trabajo correspondiente.

En el formato de Tercer conteo (Anexo 2.3), cada inventariador debe registrar sus Nombres y Apellidos así como fecha y hora en que se desarrollan dichos procedimientos. Asimismo, dicho formato no debe contener anotaciones o enmendaduras.

6.7. CASOS EXCEPCIONALES EN EL PROCESO DE TOMA DEL INVENTARIO.

6.7.1 Ingresos y Salidas de Almacén durante la Toma de Inventario:

Si se adoptan correctamente las precauciones señaladas en el Numeral 6.1 ACCIONES PREVIAS A LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO, se minimizarán los casos excepcionales; sin embargo, si por razones de emergencia el almacén inventariado tuviera que realizar ingresos o retiros de materiales, o ese movimiento ocurriera en las fechas establecidas para el inventario (Junio 2012); se procederá de la siguiente manera:

- a) Salidas del almacén de artículos inventariados.- Todas las salidas de almacén de existencias inventariadas, deberán tener su respectivo documento (Acta y Guía de Remisión).
- b) Salidas de almacén de artículos aun no inventariados.- En estos casos también deberán salir con documentos fechados, pero se deberá adjuntar una copia del documento en el anaquel de donde se retiró el producto. Al momento de la toma de Inventario, a la cantidad física se

le agregará la cantidad despachada, tomando nota del documento (Acta y Guía de Remisión) antes descrito. Terminando el inventario, esos documentos serán registrados como salidas en la fecha correspondiente a la toma del inventario físico diferenciando a que periodo corresponden los despachos realizados por el Almacén.

6.7.2 Aquellos bienes que se encuentran en calidad de Custodia, deberán ser separados, rotulados y no deberán ser inventariados.

6.7.3 Los bienes que se encuentran sin la documentación de origen a su ingreso, o aparezcan bienes de procedencia desconocida, deberán ser inventariados en el Sistema. Para la determinación del valor referencial de ser necesario la Comisión de Inventario solicitará la conformación de una Comisión de Valorización.

6.8. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DE TOMA DE INVENTARIOS.

6.8.1. Proceso de Digitación y Control de Calidad

El proceso de digitación del contenido de las tarjetas de Control de Inventario será responsabilidad del Inventariador, desarrollándose en forma simultánea o consecutiva con la toma de inventario.

El proceso de registro e impresión se realizará en dos etapas:

- a) En el Modulo del SIGA MEF ALMACENES, Inventario Físico tanto para Bienes de Consumo y Bienes de Ayuda Humanitaria (Apoyo Social), los cuales corresponden a los anexos 5.1 y 5.2.
- b) El registro e impresión de los Anexos 6.1, 6.2, 7.1 y 7.2, se realizará en el reporte EXCEL diseñado para tal fin (Conciliación de inventario). La información será exportada del SIGA.

Una vez verificada la información consignada en el referido modulo, el Inventariador validará la información y cerrará el resultado del inventario físico, acción a partir de la cual no podrá ser modificada, procediendo a la emisión de los reportes y suscripción de los mismos así como la suscripción del Acta de Inventario correspondiente.

6.8.2. Valorización del Inventario

La valorización de existencias tiene por finalidad determinar el monto en moneda nacional de los bienes en los almacenes. El método a emplearse será el de COSTO PROMEDIO. La valuación deberá ser efectuada automáticamente, tomando como precio unitario el mantenido por el Sistema de Almacenes o Kardex Valorado. El valor total de cada ítem resultará de la multiplicación de la cantidad inventariada por el referido precio unitario.

6.8.3. Listado de productos defectuosos – Reporte de Estado del Bien

Respecto a los productos que se encuentran defectuosos (siniestrados, vencidos, deteriorados), de acuerdo al ingreso de información se emitirá un listado con la relación de las existencias en esta condición, (Anexo N° 9) "Reporte de estado del Bien" el que permitirá al Director Regional gestionar los expedientes con la documentación sustentatoria que corresponda, tales como Informes Sanitarios y/o Informes Técnicos, los que serán elevados a la Dirección Nacional de Logística para los fines del inicio de las acciones de baja que correspondan, según lo detallado en el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado con Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, del 25.07.90.

6.8.4. Listado de artículos con saldo cero

Corresponde a todos aquellos artículos que hayan tenido movimiento durante el año y que hayan sido consumidos en su totalidad. (Anexo N° 10) El inventariador debe asegurarse de cerrar los saldos de todas las Tarjetas de Control Visible con la firma y rubrica de él y del Jefe de Almacén, así el saldo sea igual a cero (0).

6.9. RESULTADOS DEL PROCESO DE LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS.

Los resultados se oficializan, concretan, presentan, expresan mediante los documentos siguientes:

1. Corte Documentario con fotocopias de los documentos de ingresos y salidas. (Anexo 3)
2. Acta de Inventario. (Anexo 4)
3. Listados de productos en stock por Dirección Regional valorizado. (Anexo 7.1)
4. Reporte Consolidado Conciliación de Inventarios. (Anexo 7.2)
5. Listado de productos defectuosos – Reporte del Estado del Bien. (Anexo 9)
6. Listado de artículos con saldo cero. (Anexo 10)
7. Kardex Sistematizado, emitido por el SIGA MEF. (Anexo 11)

Los Documentos serán firmados por la Comisión de Coordinación y Supervisión según corresponda, encargados de Almacén, así como por los Inventariadores y serán remitidos al Presidente de la Comisión de Coordinación y Supervisión de Inventario de Existencias (Dirección Nacional de Logística de la Sede Central).

En el caso de determinarse faltantes y/o sobrantes en el reporte de conciliación de Inventarios, el inventariador emitirá el memorando de requerimiento de justificación de dichas diferencias (Anexo 8) en la cual se le otorgará el plazo para su descargo y se adjuntará el reporte de sobrantes (Anexo 6.1) y/o faltantes (Anexo 6.2), según corresponda.

La distribución de los documentos con los resultados de los inventarios será la siguiente:

- Original para la Dirección Nacional de Logística
- Copia para el Área de Administración de cada Dirección Regional.
- Copia para cada Almacén inventariado.

La verificación de que se cumpla este proceso, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Logística, así como de cada Dirección Regional.

6.10. RESULTADOS DEL INVENTARIO – DIFERENCIAS POR FALTANTES O SOBANTES.

Una vez concluida la etapa de Procesamiento de la Información señalada en el Numeral 6.8, los encargados o responsables de los Almacenes a nivel nacional, deberán efectuar en forma inmediata los sustentos respectivos por diferencias en las existencias encontradas en el presente Inventario Físico, a fin de establecer los trámites administrativos a que hubiera lugar bajo responsabilidad; el sustento y las medidas deben constar en un Informe en original que será remitido a la Dirección Nacional de Logística de la Sede Central.

El Inventariador en el caso que la conciliación de inventarios reflejara diferencias emitirá el memorando de solicitud de justificación de diferencias físicas, dirigido al Director Regional correspondiente, adjuntando los reportes pertinentes según anexo N° 08.

Los informes de las comisiones de inventario por faltantes y sobrantes serán evaluados por la Dirección Nacional de Logística, y los ajustes se efectuarán a través del Sistema de Almacenes SIGA MEF, a cargo de las Direcciones Regionales, con la autorización de la Dirección Nacional de Logística.

Los asientos contables de ajustes por faltantes serán efectuados por la Oficina de Contabilidad de la Sede Central, según el documento que sustente el origen del faltante como resultado de la investigación efectuada por los encargados o responsables de los almacenes a nivel nacional. La Dirección Nacional de Logística, dará de baja los materiales de acuerdo al resultado (merma, robo, deterioro u otro), con el informe correspondiente y la Resolución autoritativa.

Los asientos contables por sobrantes, se sustentará en la Nota de Entrada al almacén que se confeccione oportunamente.

El informe final en original será remitido a la Dirección Nacional Logística, por el presidente de cada Comisión de Coordinación y Supervisión.

ANEXO N° 1

RELACION DE ALMACENES A INVENTARIARSE

N°	DIRECCION REGIONAL	ALMACEN NACIONAL	ALMACEN ADELANTADO	PROVINCIA	DISTITO	LOCALIDAD
1	INDECI NORTE	PIURA		PIURA	PIURA	PIURA
2		LA LIBERTAD		TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO
3		AMAZONAS		BAGUA	BAGUA	BAGUA
1	INDECI COSTA CENTRO	ICA		ICA	ICA	ICA
2			LIMA	LIMA	LURIGANCHO	CHOSICA
1	INDECI SUR	AREQUIPA		AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA
2		PUNO		PUNO	PUNO	PUNO
3		TACNA		TACNA	TACNA	TACNA
1	INDECI SUR ORIENTE	CUSCO		CUSCO	CUSCO	CUSCO
1	INDECI NOR ORIENTE	SAN MARTIN		SAN MARTIN	TARAPOTO	BANDA DE SHILCAYO
2		LORETO		MAYNAS	IQUITOS	IQUITOS
1	INDECI SIERRA CENTRO	JUNIN		HUANCAYO	HUANCAYO	HUANCAYO

ANEXO N° 2

2.1 CONTEO

CONTROL DE INVENTARIO

N° TARJETA: _____	ALMACEN: _____
CODIGO: _____	
DESCRIPCION: _____	
UNIDAD DE MEDIDA: _____	

CANT PROD. BUENOS

CANT. PROD. DEFEC.

FECHA VENC.

LOTE

CANT TOTAL

INVENTARIADOR
Nombres, apellidos y firma

JEFE DE ALMACEN
Nombres, apellidos y firma

Fecha:

Hora :

Este formato no debe contener anotaciones enmendaduras.

ANEXO Nº 2

2.2 RECONTEO

CONTROL DE INVENTARIO

Nº TARJETA: _____ ALMACEN: _____

CODIGO: _____

DESCRIPCION: _____

UNIDAD DE MEDIDA: _____

CANT PROD. BUENOS

CANT. PROD. DEFEC.

FECHA VENC.

LOTE

CANT TOTAL

INVENTARIADOR
Nombres, apellidos y firma

JEFE DE ALMACEN
Nombres, apellidos y firma

Fecha:

Hora :

Este formato no debe contener anotaciones enmendaduras.

ANEXO Nº 2

2.3 TERCER CONTEO

CONTROL DE INVENTARIO

Nº TARJETA: _____ ALMACEN: _____

CODIGO: _____

DESCRIPCION: _____

UNIDAD DE MEDIDA: _____

CANT PROD. BUENOS

CANT. PROD. DEFEC.

FECHA VENC.

LOTE

CANT TOTAL

INVENTARIADOR
Nombres, apellidos y firma

JEFE DE ALMACEN
Nombres, apellidos y firma

Fecha:

Hora :

Este formato no debe contener anotaciones enmendaduras.

ANEXO N° 4

ACTA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS AL 31/12/2011

En la ciudad de, siendo las..... horas del día de Julio del 2,012, reunidos en las instalaciones pertenecientes a la Dirección Regional....., sito en, las siguientes personas:

Director Regional : Sr.
Administrador : Sr.
Jefe de Almacén : Sr.
Inventariador : Sr.

Dieron por concluida la Toma Física de Inventario de Existencias al 30 de Junio de 2012, con los resultados que se adjuntan en los respectivos formatos y hojas de trabajo:

1.	Tarjetas de Conteo	(Anexo 2)	folios
2.	Corte Documentario	(Anexo 3)	folios
3.	Listado de Inventario Físico, Bienes Consumo	(Anexo 5.1)	folios
4.	y Bienes de Ayuda Humanitaria	(Anexo 5.2)	folios
5.	Formato de sustento de diferencias	(Anexo 6.1)	folios
		(Anexo 6.2)	folios
6.	Listado de Existencias Valorizado	(Anexo 7.1)	folios
7.	Conciliación de Inventario	(Anexo 7.2)	folios
8.	Reporte de Estado del Bien	(Anexo 9)	folios
9.	Listado de artículos con saldo cero	(Anexo 10)	folios

Además, se adjunta las respectivas copias de los últimos documentos fuente y de las tarjetas de control, debidamente visadas por el Administrador y Jefe de Almacén, respectivamente.

10. Documentos Fuente
- Neas folios
 - Pecosas folios
11. Tarjetas de Control:
- Tarjetas KARDEX folios
 - Tarjetas BIND CARD folios
 - Stock de Existencias folios

Dando fe de lo actuado y consignado en la presente Acta de (...) folios, se suscribe la misma en dos ejemplares originales en señal de conformidad, dejando constancia que ésta ha sido elaborada sin enmendaduras ni añadiduras.

.....
Director Regional

.....
Administrador

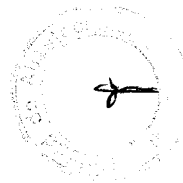
.....
Almacenero

.....
Inventariador

Fecha :
Hora :
Página :

Año: 2012

Destino de Uso : Apoyo Social

[illegible]

**Instituto Nacional de Defensa Civil
Comité de Inventarios**

**FORMATO DE SUSTENTO DE DIFERENCIAS POR INVENTARIO
(SOBRANTE)
al 30/06/2012**

Responsable :

[illegible]

Instituto Nacional de Defensa Civil
Comité de Inventarios

Almacen : ALMACÉN GENERAL INDECI

Responsable :

[illegible]

LISTADO DE EXISTENCIAS VALORIZADO STOCK FISICO EN ALMACEN

2

Jefe de Abastecimiento

Jefe de Almacén

ANEXONº 7.2
INVENTARIO FISCO GENERAL a30/06/2012
FORMATO DE CONCILIACION DE INVENTARIO

INVENTARIO FISICO GENERAL a130/06/2012

ANEXO N° 7.2

DIRECCION REGIONAL

FUENTE/DONANTE

F E C H A

ALMACEN

INVENTARIO FISICO AL

NUMERO DE INVENTARIO

[illegible]

OBSERVACIONES:

.....
Director Regional

..... Jefe de Abastecimiento

.....Jefe de Almacén

inventariador



Instituto Nacional de Defensa Civil
Comisión de Inventario

ANEXO N° 8

MEMORANDUM N° - 2012- INDECI/Comisión Inventario

A :
Director Regional

ASUNTO : Justificación de Diferencias Físicas de Inventario de Existencias

REFERENCIA : Directiva N°.....

FECHA : Lima,.....de.....del 2012

Tengo el agrado de dirigirme a usted para comunicarle que como resultado de la Toma de Inventario Físico de Existencias al 30 de Junio del 2011, efectuado en las instalaciones de la Dirección Regionala su cargo, se ha determinado Diferencias Físicas determinándose Sobrantes/Faltantes en los ítems que se detallan en el formato adjunto, razón por la cual se le solicita remitir a la Comisión de Inventario, un informe técnico debidamente sustentado en el plazo de 48 horas laborables, bajo responsabilidad, para la evaluación respectiva.

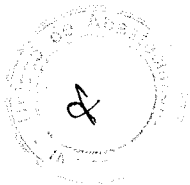
Así mismo, comunico a usted que los referidos bienes quedarán inmovilizados hasta que se disponga su ajuste correspondiente, lo que comunico para que se sirva tomar las medidas necesarias.

Se adjunta anexo correspondiente.

Atentamente

.....
Inventariador

cc. Comisión de Inventario



ANEXO N° 09

MODELO DE REPORTE DE ESTADO DEL BIEN

DIRECCION REGIONAL :

ALMACEN

FUENTE/DONANTE

INVENTARIO FISICO AL

F E C H A

NUMERO DE INVENTARIO[illegible]

OBSERVACIONES:

.....
Director Regional

Jefe de Almacén

Inventariador

ANEXO N° 10

Instituto Nacional de Defensa Civil
Comité de Inventarios

Página N°

Anexo 10

Reporte de Articulos al 30/06/2012 con Stock Cero

[illegible]

Administrador

Responsable de Almacén

Inventariador

ANEXO N° 11.1

Fecha : 31/05/2012
 Hora : 11:05
 Página : 1 de 1

Anexo 11.1 EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACÉN Año : 2012

Almacén : ALMACEN GENERAL
 Destino de Uso : Consumo

Sub Almacén : ALMACEN GENERAL CALLAO
 Desde : 01-01-2012 Hasta : 31-05-2012

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Cantidades -----		Saldo	Precio Unitario	Valores -----		Saldo	Precio Promedio
				Entradas	Salidas			Entradas	Salidas		
646100010002 BANDEJA DE ACRILICO PARA ESCRITORIO DE 2 PISOS											
Marca : SIN MARCA											
01/01/2012	INV.INIC.			48	0		Cta. Cble : 48 15.133333	1,301,050,102	Unidad Uso : 726.4 0	UNIDAD 726.4	15.133333
31/01/2012	PECOSA	6		0	3	45	0		45.4	681	15.133333
20/02/2012	PECOSA	15		0	4	41	0	0	60.53	620.47	15.133333
21/02/2012	PECOSA	17		0	3	38	0	0	45.4	575.07	15.133333
29/02/2012	PECOSA	23		0	4	34	0	0	60.53	514.54	15.133333
05/03/2012	PECOSA	27		0	1	33	0	0	15.13	499.41	15.133333
28/03/2012	PECOSA	54		0	5	28	0	0	75.67	423.74	15.133333
				48	20			726.4	302.66		



ANE XO Nº 11.2

Fecha : 31/05/2012
Hora : 11:28
Página : 1 de 1

ANEXO 11.2
EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACÉN
Año : 2012

Almacén : ALMACEN GENERAL
Destino de Uso : Apoyo Social

Sub Almacén : ALMACEN GENERAL CALLAO
Desde : 01-01-2012 Hasta : 31-05-2012

Fecha	Trans. N°	Deto. N°	O/C	Entradas	Salidas	Saldo	Precio Unitario	Entradas	Salidas	Saldo	Precio Promedio
41600030035 MARTILLO PARA CARPINTERO DE 32 CM CON UNA SACACLAVERO											
Marca : SIN MARCA											
01/01/2012	INV.INIC.			69			12.811304	13,030.199		UNIDAD	12.811304
30/01/2012	PIA	62				0	69	883.98		0	883.98
30/01/2012	PIA	64				1	68			12.81	871.17
07/02/2012	PIA	68				1	67			12.81	858.36
07/02/2012	PIA	70				2	65			25.62	832.74
08/02/2012	PIA	72				1	64			12.81	819.93
08/02/2012	PIA	74				1	63			12.81	807.12
10/02/2012	PIA	76				1	62			12.81	794.31
10/02/2012	PIA	79				1	61			12.81	781.5
10/02/2012	PIA	81				1	60			12.81	768.69
10/02/2012	PIA	85				1	59			12.81	755.88
10/02/2012	PIA	87				1	58			12.81	743.07
14/02/2012	PIA	89				1	57			12.81	730.26
14/02/2012	PIA	90				5	56			64.06	717.45
14/02/2012	PIA	93				1	51			12.81	653.39
21/02/2012	PIA	95				1	50			12.81	640.58
21/02/2012	PIA	97				1	49			12.81	627.77
21/02/2012	PIA	99				1	48			12.81	614.96
21/02/2012	PIA	100				1	47			12.81	602.15
22/02/2012	PIA	105				1	46			12.81	589.34
22/02/2012	PIA	107				1	45			12.81	576.53
22/02/2012	PIA	109				1	44			12.81	563.72
22/02/2012	PIA	111				1	43			12.81	550.91
22/02/2012	PIA	112				1	42			12.81	538.1
27/02/2012	PIA	119				1	41			12.81	525.29
27/02/2012	PIA	121				1	40			12.81	512.48
28/02/2012	PIA	122				2	39			12.81	499.67
28/02/2012	PIA	124				1	37			25.62	474.05
01/03/2012	PIA	133				1	36			12.81	461.24
06/03/2012	PIA	144				2	35			12.81	448.43
08/03/2012	PIA	148				3	33			25.62	422.81
09/03/2012	PIA	157				1	29			36.43	384.38
12/03/2012	PIA	164				1	28			12.81	371.57
14/03/2012	PIA	177				1	27			12.81	358.76
20/03/2012	PIA	194				2	25			12.81	345.95
21/03/2012	PIA	200				2	24			25.62	320.33
24/03/2012	PIA	211				2	22			12.81	307.52
27/03/2012	PIA	212				2	20			25.62	281.9
27/03/2012	PIA	215				1	19			12.81	256.28
27/03/2012	PIA	217				1	18			12.81	243.47
29/03/2012	PIA	221				1	17			12.81	230.66
				69	52			883.98		666.13	

