

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la universalización de la salud"*

**VISTOS:**

El Memorando N.° 1397-2020-MIDIS/PNADP-UPPM del 10 de diciembre de 2020, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N.° 176-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG del 10 de diciembre de 2020 de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; el Memorando N.° 1857-2020-MIDIS/PNADP-UA del 09 de diciembre de 2020; el Memorando N.° 1432-2020-MIDIS/PNADP-UA del 27 de octubre de 2020 de la Unidad de Administración; el Informe N.° 1259-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG del 07 de diciembre de 2020; el Informe N.° 916-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG del 18 de septiembre de 2020 de la Coordinadora de Logística; y el Informe N.° 335-2020-MIDIS/PNADP-UAJ del 18 de diciembre de 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N.° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N.° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N.° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de aprobar, modificar y derogar las normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS, así como emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la que establece 10 objetivos específicos para lograr orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país, siendo el objetivo específico 4 'Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas';

Que, mediante Resolución Jefatural N.° 335-90-INAP/DNA se aprueba el Manual De Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, el que establece normas, criterios, procedimientos<sup>1</sup> y responsabilidades para la administración de almacenes en organismos del sector público nacional;

Que, el numeral 9.2 del Decreto Legislativo N.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, precisa las funciones de las áreas involucradas en la gestión de la

<sup>1</sup> a) Proceso de almacenamiento; b) Proceso de distribución; c) Inventario físico de almacén; d) Baja de bienes; e) Reposición de Stock y f) Registro y control de existencias.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

Cadena de Abastecimiento Público, señalando entre ellas la de “Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución”;

Que, el artículo 16 del Manual de Operaciones del Programa Juntos establece que la Unidad de Administración es responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Control Patrimonial y Gestión documental, señalando en su artículo 17 como una de sus funciones, “1) Elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, así como de gestión documental”;

Que, mediante Resolución de la Unidad Gerencial de Administración N.º 076-2011/PCM-PNADP-UGA del 28 de octubre de 2011, se aprueba la Directiva para la realización de la toma de inventario de Existencias de Almacén;

Que, con Memorando N.º 1432-2020-MIDIS/PNADP-UA del 27 de octubre de 2020 y Memorando N.º 1857-2020-MIDIS/PNADP-UA del 09 de diciembre de 2020, la Unidad de Administración remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el Informe N.º 916-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG del 18 de setiembre de 2020 y el Informe N.º 1259-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG del 07 de diciembre de 2020 de la Coordinadora de Logística, adjuntando la propuesta del Procedimiento para realizar el inventario de existencias de almacén, para la opinión técnica correspondiente, indicando que busca alinearse a la normativa vigente y que se da en el marco de la implementación de medidas correctivas referidas en el informe N.º 008-2020-OCI/5512-VC “Inventario físico de existencias del almacén 2019 Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres “Juntos” y el Informe de Orientación de Oficio N.º 009-2020-OCI/5512-SOO “Almacenamiento de bienes en el Almacén Central del Programa Juntos;

Que, con Memorando N.º 1397-2020-MIDIS/PNADP-UPPM del 10 de diciembre de 2020, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite y hace suyo el Informe N.º 176-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que la propuesta de Procedimiento para realizar el inventario de existencias de almacén, cumple los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra alineada a las disposiciones establecidas en el Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos del SIG aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 114-2020-MIDIS/PNADP-DE; agregando además, que se encuentra en el marco de la implementación de la cadena de valor, se articula a las normas de control interno y al Macro proceso ‘Gestión Administrativa’, proceso ‘Gestión Logística’ y subproceso ‘Almacenamiento y distribución’ establecidos en el Manual de Operaciones, por lo que emite opinión favorable para su aprobación.

Que, con Informe N.º 335-2020-MIDIS/PNADP-UAJ del 18 de diciembre de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la emisión del acto resolutivo que aprueba el Procedimiento para realizar el inventario de existencias de almacén, al encontrarse enmarcado en la normativa vigente sobre la materia y en mérito a las opiniones técnicas favorables emitidas;

Con el visado de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N.º 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.º 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N.º 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N.º 068-2020-MIDIS; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” aprobado por Resolución Ministerial N.º 278-2017-MIDIS;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobar** el “Procedimiento para realizar el inventario de existencias de almacén” y formatos adjuntos, que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

**Artículo 2.- Dejar sin efecto** la Resolución de la Unidad Gerencial de Administración N.º 076-2011/PCM-PNADP-UGA del 28 de octubre de 2011, que aprueba la Directiva N.º 001-2011-PCM/PNAD/UGA, Normas para realizar inventario de Existencias del Almacén del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “Juntos”.

**Artículo 3.- Encargar** a la Unidad de Administración del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente resolución, entre los integrantes del Programa y que las Unidades realicen las Acciones para el cumplimiento del documento aprobado.

**Artículo 4.- Disponer** que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” ([www.gob.pe/juntos](http://www.gob.pe/juntos)), en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

### **Regístrese y comuníquese**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social



Código: PNADP-UA-LOG-P-008

Versión: 01

Página: 1 de 8

# PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

## PROCEDIMIENTO

### PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marlene Esmeralda Chacón Salinas Coordinadora de Logística	Janina Huamán Chappa Jefa de la Unidad de Administración	Jéssica Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **QQMSTTD**



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN</b>		
	<b>Código</b>	<b>PNADP-UA-LOG-P-008</b>	
	<b>Versión:</b>	<b>04</b>	<b>Página:</b>

## 1. Objetivo

Establecer las actividades y responsabilidades para la realización del inventario de existencias del Almacén del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.

## 2. Alcance

Las normas contenidas en el presente procedimiento son de aplicación a la Unidad de Administración, del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.

## 3. Base legal

- 3.1. Resolución Jefatural N.º 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.2. Resolución Ministerial N.º 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- 3.3. Resolución de Contraloría N.º 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- 3.4. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N.º 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.5. Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 034-2016-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el “Procedimiento para la administración del Almacén Central del Programa Nacional de Apoyo Directo a Los Más Pobres – JUNTOS”.

## 4. Siglas y Definiciones

- 4.1. **Bienes:** Recursos que bajo la forma de materiales, herramientas o suministros son medibles y son utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de los servicios que debe brindar el Programa, para la consecución de sus objetivos
- 4.2. **Existencias:** Las existencias son aquellos bienes que se tiene en almacén y cumplen una función específica en la gestión de aprovisionamiento, son también llamados stock o inventario.
- 4.3. **Equipo Verificador:** Es el responsable de llevar a cabo el inventario de las existencias físicas del almacén del Programa JUNTOS, efectuando el conteo y recuento, de acuerdo con lo normado en este procedimiento.
- 4.4. **Faltantes de Inventario:** Como resultado de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario de existencias de almacén, se pueden detectar bienes faltantes, cuyo origen puede deberse principalmente a las siguientes causas:
  - a) Faltante por robo o sustracción.
  - b) Faltante por merma.
  - c) Faltantes por negligencia.
- 4.5. **Inventario de Existencias:** El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente la existencia y presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. Además,

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social				<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN</b>		
	Código	PNADP-UA-LOG-P-008				
	Versión:	04	Página:	3 de 8		

es el insumo para investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que corresponda. La forma de Inventario será “Al barrer”.

- 4.6. Inventario “Al Barrer”:** Consiste en iniciar por un punto determinado del almacén, continuando con el control de todos los bienes almacenados, hasta cubrir todo el almacén
- 4.7. NEA:** Nota de Entrega de Almacén, es un documento mediante el cual se registra el ingreso de bienes al Almacén Central o Almacén Periférico por concepto distinto a la adquisición efectuada a los proveedores nacionales y/o internacionales, estas pueden ser donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones y sobrantes de inventario debidamente sustentados; acción que tiene incidencia contable.
- 4.8. PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida, es un documento a través del cual se materializa la distribución de los bienes que salen del Almacén Central, con destino al usuario final, acción que tiene incidencia contable.
- 4.9. SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, aplicativo mediante el cual se gestiona las contrataciones de bienes y servicios
- 4.10. Sobrantes de Inventario:** Como resultado del inventario se pueden detectar bienes sobrantes de inventario, cuyo origen puede deberse principalmente a las siguientes causas:
- Documentos fuentes no registrados en el sistema SIGA.
  - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida.
  - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- 4.11. Tarjeta de Control Visible (BINDCARD):** Denominación que se les da a las tarjetas de control visible y tiene como finalidad registrar el movimiento (no valorizado) de cada bien almacenado, reflejando el saldo de estos. Es de uso exclusivo y permanente del almacenero y debe ubicarse junto al grupo de bienes registrados.

## 5. Requisito para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Requisito 7.1 Recursos	ISO 9001
Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.	Resolución Jefatural N.º 335-90-INAP/DNA

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **QQMSTTD**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

Código PNADP-UA-LOG-P-008

Versión: 04

Página: 4 de 8

6. Procedimiento

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
<b>CONFORMACIÓN DE EQUIPO VERIFICADOR</b>					
1	<p>Informar el inicio de actividades para la toma de inventario y recomendar a la UA solicitar la designación de servidores/as para la conformación del <i>Equipo Verificador</i> para la toma de inventario de almacén.</p> <p>El Equipo Verificador estará compuesto de la siguiente manera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 02 Servidores/as a cargo del proceso de Logística. (Coordinador/a / 01 Miembro)</li> <li>* 02 Servidores a cargo de el/la Coordinador/a de Contabilidad (02 miembros)</li> <li>* 01 Servidor/a del Órgano de Control Institucional (Observador).</li> </ul>	UA	Coordinador/a de Logística	Informe	No aplica
2	Solicitar a el/la Coordinador/a de Contabilidad la designación de 02 Miembros y al Órgano de Control Institucional, 01 Observador.	UA	Jefe/a UA	Proveído Memorando	No aplica
3	Evaluar de acuerdo al perfil del personal o experiencia y proponer 02 servidores/as para conformar el Equipo Verificador	UA	Coordinador/a de Contabilidad	Memorando	02 días hábiles
4	Evaluar de acuerdo al perfil del personal o experiencia y proponer 01 servidor/a para conformar el Equipo Verificador (potestativo)	OCI	Jefe/a del Órgano de Control Institucional	Memorando	02 días hábiles
5	Emitir Resolución Administrativa autorizando la realización del inventario, la	UA	Jefe/a de La Unidad de Administración	Resolución Administrativa	02 días hábiles

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: QQMSTTD







PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

Código PNADP-UA-LOG-P-008

Versión: 04

Página: 5 de 8

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
	conformación de los miembros del Equipo Verificador e indicando la fecha del mismo.				
<b>PLANIFICACIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIO</b>					
6	Elaborar Cronograma y Plan de Trabajo acorde a la normativa vigente.	UA	Coordinador/a del Equipo Verificador	Cronograma y Plan de Trabajo	No aplica
7	Informar a la Unidad de Administración el plan de trabajo y el cronograma correspondiente.	UA	Coordinador/a del Equipo Verificador	Informe	No aplica
8	Comunicar a áreas usuarias la paralización de actividades de almacén la fecha de inventario	UA	Jefe/a de La Unidad de Administración	Memorando	02 días hábiles antes del inventario
<b>EJECUCION DEL INVENTARIO</b>					
9	Realizar el corte documentario de la documentación sustentatoria del movimiento del almacén al 31 de diciembre y en otra fecha autorizada por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, anotando lo siguiente: El último número de las órdenes de compra, pecosas y notas de entrada a Almacén (NEA).	UA	Coordinador/a del Equipo Verificador	No aplica	No aplica
10	Iniciar el proceso de inventario con la suscripción del Acta de Inicio de Toma de Inventario de existencia de almacén.	UA	Coordinador/a del Equipo Verificador	PNADP-UA-LOG-F-049	No aplica
11	Imprimir y entregar al Equipo Verificador el Listado de Existencias de Almacén a Inventariar	UA	Especialista de Almacén	Listado de existencias para la toma de inventario (SIGA)	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **QQMSTTD**





**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN**

Código: PNADP-UA-LOG-P-008

Versión: 04

Página: 6 de 8

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
12	Realizar la verificación física de las existencias de almacén, anotando en las Tarjetas de Control Visible de Almacén (BINDCARD) lo siguiente: inventariado, fecha, firma y la cantidad que fue verificada.	UA	Coordinador/a del Equipo Verificador / Equipo verificador	PNADP-UA-LOG-F-016	No aplica
13	Finalizar la toma de inventario con la suscripción del acta de finalización de Toma de Inventario de existencia de almacén	UA	Coordinador/a del Equipo Verificador	PNADP-UA-LOG-F-050	No aplica
<b>CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO</b>					
14	<p>Conciliar diferencias encontradas de ser el caso.</p> <p><b>* Sobrantes:</b></p> <p>a) Si se debe a los literales a) y b) del numeral 4.10, se deberá incorporar en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada de Almacén.</p> <p>b) Si se debe al literal c) del numeral 4.10, se procederá a realizar el ajuste respectivo, el mismo que será sustentado con el informe del Equipo Verificador.</p> <p><b>* Faltantes</b></p> <p>a) En el caso que el faltante se deba por hurto o robo se organizará un expediente con las investigaciones y denuncia policial.</p> <p>b) Si se debe a los literales b) y c) del numeral 4.4, se procederá a realizar la Pecosa respectiva de ajuste descontando la cantidad faltante.</p>	UA	Coordinador/a del Equipo Verificador / Equipo verificador	No aplica	Según Plazos para conciliación contable
<b>ELABORACIÓN DE INFORME</b>					

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **QQMSTTD**



N.º	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
15	Emitir informe final de Inventario, adjuntando: -Copia del Corte Documentario, - copia del listado de Tarjetas de Control Visible de Almacén, - actas firmadas, -Listado de existencias de almacén y el inventario valorizado, el cual deberá ser dirigido a la Unidad de Administración, previo visto de el/la Coordinador/a de Logística, bajo responsabilidad	UA	Coordinador/a del Equipo Verificador	Informe	10 días hábiles <u>posterior al cierre del inventario</u>

## 7. Disposiciones complementarias

- 7.1. Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes y/o faltantes, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, dispondrá las acciones correspondientes para determinar las responsabilidades y tomar las acciones administrativas necesarias.
- 7.2. Una vez al año, al concluirse el ejercicio y/o cuando sea necesario para el Programa, la Unidad de Administración dispondrá se realice la toma de Inventario de Existencias en el Almacén.

## 8. Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UA-LOG

## 9. Formatos

- Tarjeta BINDCARD (PNADP-UA-LOG-F-016)
- Acta de Inicio de toma de inventario de existencia de almacén (PNADP-UA-LOG-F-049)
- Acta de Finalización de toma de inventario de existencia de almacén (PNADP-UA-LOG-F-050)

## 10. Procesos relacionados

Gestión Logística - Almacenamiento y distribución

## 11. Anexos

- Anexo A: Flujograma del Procedimiento

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



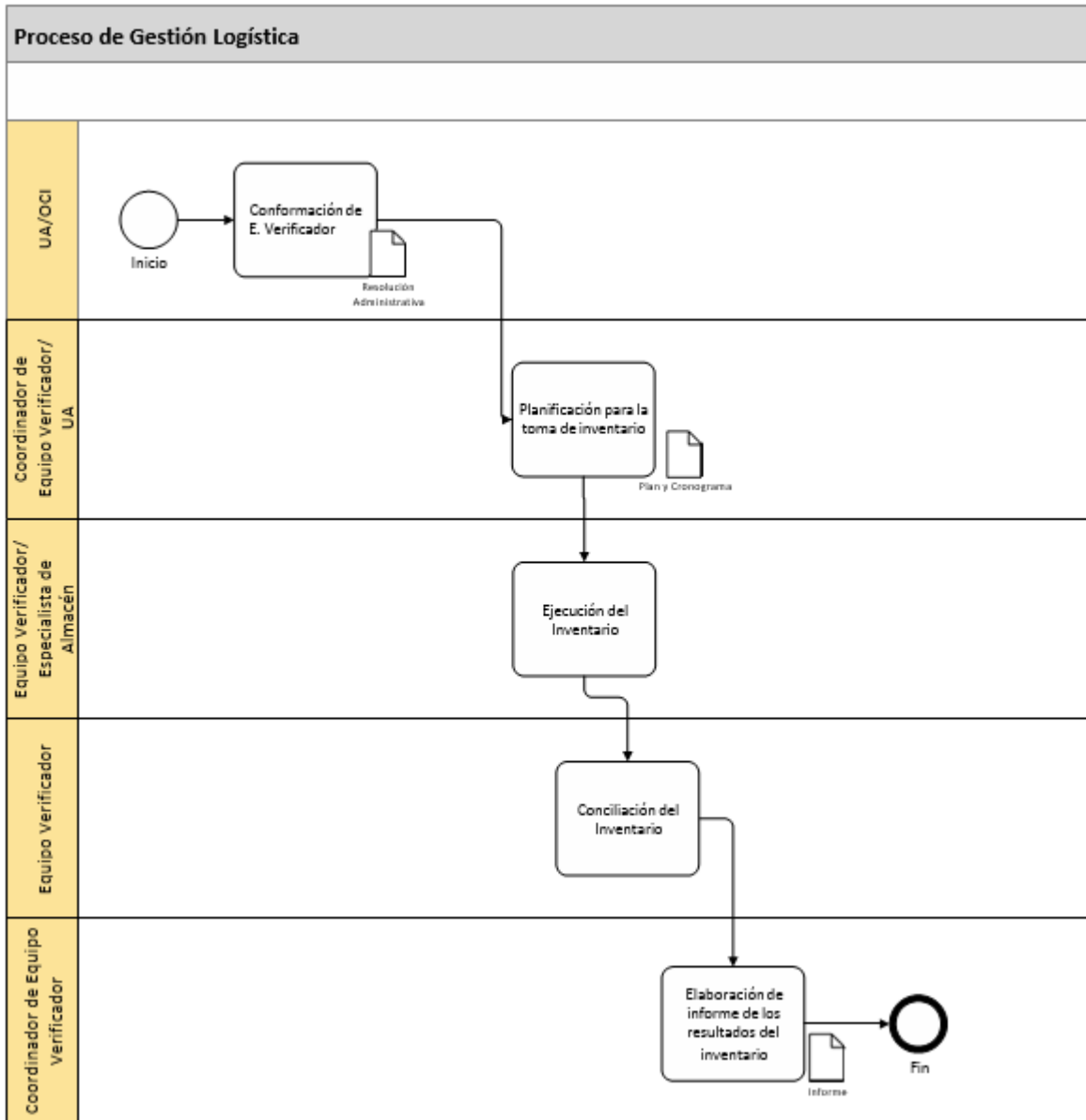
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

Código PNADP-UA-LOG-P-008

Versión: 04

Página: 8 de 8

Anexo A: Flujograma del procedimiento de inventario de almacén.



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **QQMSTTD**





En la ciudad de..... siendo las ..... horas del día ..... en la Sede Central del almacén sito en ..... se reunieron:

- Los Integrantes del Equipo verificador, designados mediante Resolución N.º ..... , señores:  
 .....(nombre), como Coordinador.  
 .....(nombre)  
 .....(nombre)  
 .....(nombre)
- Como Observador/a el/la señor/a..... (nombre), designado/a por el/la Jefe/a de la Oficina de Control Institucional, mediante.....
- El/la Especialista de Almacén del Programa JUNTOS, señor/a.....

Con la finalidad de dar inicio el proceso de Toma de Inventario de Existencias de Almacén del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS.

En este acto el/la Especialista de Almacén hace entrega al Equipo Verificador de la siguiente documentación:

.....  
 .....

Siendo las..... horas se da inicio a la verificación de las existencias de almacén, procediéndose a suscribir la presente Acta en señal de conformidad.

En conformidad a la presente se suscribe el presente documento:

<hr/> <b>Especialista de Almacén</b> <b>Nombre</b> <b>DNI</b>	<hr/> <b>Coordinador/a del Equipo Verificador</b> <b>Nombre</b> <b>DNI</b>
	<hr/> <b>Integrante del Equipo Verificador</b> <b>Nombre</b> <b>DNI</b>
<hr/> <b>Representante de la OCI – Observador/a</b> <b>Nombre</b> <b>DNI</b>	<hr/> <b>Integrante del Equipo Verificador</b> <b>Nombre</b> <b>DNI</b>
	<hr/> <b>Integrante del Equipo Verificador</b> <b>Nombre</b> <b>DNI</b>

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **QQMSTTD**



En la ciudad de .....siendo las ..... horas del día ..... en la Sede Central del almacén ..... se reunieron

- Los Integrantes del Equipo verificador, designados mediante Resolución N° ..... , señores:  
 .....(nombre), como Coordinador.  
 .....(nombre)  
 .....(nombre)  
 .....(nombre)
- Como Observador/a el/la señor/a..... (nombre), designado/a por el/la Jefe/a de la Oficina de Control Institucional, mediante.....
- El/la Especialista de Almacén del Programa JUNTOS, señor/a.....

con la finalidad de dar por finalizado el proceso de Toma de Inventario Existencias de Almacén del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS, asignados a dicha dependencia.

En este acto, el Equipo verificador da cuenta que luego del inventario se han contabilizado \_\_\_\_\_ existencias, encontrándose \_\_\_\_\_ bienes sobrantes y \_\_\_\_\_ bienes faltantes, situación de la cual se dará cuenta oportunamente a la Unidad de Administración.

Siendo las.....horas se da por concluida la reunión, procediéndose a suscribir la presente Acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
**Especialista de Almacén**  
 Nombre  
 DNI

\_\_\_\_\_  
**Coordinador/a del Equipo Verificador**  
 Nombre  
 DNI

\_\_\_\_\_  
**Integrante del Equipo Verificador**  
 Nombre  
 DNI

\_\_\_\_\_  
**Representante de la OCI – Observador/a**  
 Nombre  
 DNI

\_\_\_\_\_  
**Integrante del Equipo Verificador**  
 Nombre  
 DNI

\_\_\_\_\_  
**Integrante del Equipo Verificador**  
 Nombre  
 DNI

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

