

001
uno



Resolución Jefatural

Nº 339 - 2009-INDECI
03 de Diciembre del 2009

VISTOS: El Memorandum Nº 4878-2009-INDECI/12.0 del 24.NOV.2009, emitido por la Dirección Nacional de Logística, sus antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 19338 y sus normas ampliatorias y modificatorias, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI es el organismo central, rector y conductor del Sistema Nacional de Defensa Civil – SINADECI, encargado de la organización de la población, coordinación, planeamiento y control de las actividades de Defensa Civil;

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 el proyecto de Directiva " Normas para la Toma del Inventario Físico de Existencias en los Almacenes del INDECI al 31 de Diciembre del 2009", que tiene como finalidad verificar la existencia física de los bienes en almacén al 31 de Diciembre del 2009, consultar la existencia real de los bienes almacenados, apreciar 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;

Que, por los fundamentos expuestos precedentemente resulta necesaria la aprobación de la Directiva en mención;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 015-2009-INDECI de fecha 19 de enero del 2009, y en mérito a lo establecido en el artículo 13º, literal b) del Reglamento de Organización y Funciones, se dispone que es función del subjefe, entre otras, asumir la Jefatura del INDECI en los casos de ausencia del Jefe del INDECI;



De conformidad con el Decreto Ley N° 19338, sus normas modificatorias y ampliatorias y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, modificado por los Decretos Supremos N°s 005-2003-PCM, el Decreto Supremo N° 095-2005-PCM y Resolución Jefatural N° 015-2009-INDECI;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 012 -2009 – INDECI – “Normas para la Toma del Inventario Físico de Existencias en los Almacenes de INDECI al 31 de Diciembre del 2009” en doce (12) folios y ocho (8) Anexos, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Estadística y Telemática disponer la publicación de la Directiva aprobada en el Portal Institucional del INDECI en Internet.

Artículo 2°.- Disponer que la Secretaría General ingrese la presente Resolución en el Archivo General Institucional y remita copia autenticada por fedatario a la Sub Jefatura, a la Dirección Nacional de Logística y a la Oficina de Asesoría Jurídica, así como vía electrónica a todas las demás Unidades Orgánicas del INDECI, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
C/O Mosquera Lovón
Crl. Ing. EP "R"

Jefe (e) del Instituto Nacional de Defensa Civil



002
008

DIRECTIVA N° 012 - 2009/ INDECI

NORMAS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIA EN LOS ALMACENES DEL INDECI AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009.

- 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 y 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.
 - 6.7.1 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
 - 6.8.1 Proceso de digitación y Control de Calidad
 - 6.8.2 Valorización del inventario.
 - 6.8.3 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 SOBANTES LISTADO.

VII ANEXOS



ANEXO 1: RELACIÓN DE ALMACENES A INVENTARIARSE

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

ANEXO 3: MODELO DE CORTE DOCUMENTARIO.

ANEXO 4: MODELO DE ACTA DE INVENTARIO FÍSICO AL 31/12/2009.



ANEXO 5: MODELO DE SUSTENTO DE SOBANTES Y FALTANTES Y ACTA DE TÉRMINO DEL INVENTARIO FÍSICO.
5.1 Formato sustento de diferencias por inventario (sobrantes)
5.2 Formato sustento de diferencias por inventario (faltantes)

ANEXO 6: MODELO DE FORMATOS DE RESULTADOS DEL INVENTARIO.
6.1 Listado de tarjetas de existencias valorizado.
6.2 Formato de conciliación y valorización del inventario.



ANEXO 7: MODELO DE ETIQUETA "INVENTARIO"

ANEXO 8: MODELO DE MEMORANDO DE SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS.



004
WATRO

NORMAS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES DEL INDECI AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

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 31 de Diciembre del 2009.
- 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 de Creación del Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI), Decreto Ley N° 19338 y sus normas modificatorias y ampliatorias aprobadas por Decretos Legislativos N° 442, 735, 905 y la Ley N° 25414.
- B. Reglamento de la Ley del SINADECI aprobado por Decreto Supremo N° 005-88 SGMD.
- C. Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI y sus modificatorias.
- D. Resolución Jefaturas 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".
- G. Decreto Supremo N° 023-2008-EF, del 16.FEB.2008, que autoriza la Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, hasta por la suma de SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 67'130,000.00), la cual será destinada a la reposición de bienes de ayuda humanitaria.
- H. Decreto Supremo N° 031-2008-PCM, del 20.ABR.2008, que establece los criterios de clasificación y jerarquización de los Almacenes del Sistema de Defensa Civil.
- I. Decreto Supremo N° 089-2008-EF, del 03.JUL.2008, que declara que diversos Gobiernos Regionales han concluido el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de Defensa Civil y aprueban una transferencia de partidas.



005
CMLC

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 Jefe de la Oficina de Administración, quien dispondrá la ejecución y supervisión del proceso.
- B. El Director Nacional de Logística, 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 fijada por la Oficina de Administración en coordinación con la Dirección Nacional de Logística.

6.1.2 La Dirección Nacional de Logística, dispondrá con la debida anticipación que el Jefe del Almacén General del INDECI y los responsables de Almacenes de las Direcciones Regionales, ordenen las existencias, los bienes o existencias deberán estar almacenados en un ambiente, exclusivamente dedicado a ese fin (seguro), los que deberán estar agrupados por código, descripción, unidad de medida, número de lote 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 dure el proceso de Inventario.

La Tarjeta de Control de Inventario (TCI) será presentada en un (01) formato: CONTEO (Se adjunta Modelo Anexo N° 2).



6.1.4 El Director Regional deberá disponer que el encargado de Almacén así como el Administrador (donde éste exista) estén permanentemente 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.

El Director Regional deberá dar las facilidades necesarias para que el Inventariador efectúe adecuadamente la toma de Inventario Físico de existencias bajo responsabilidad.

6.1.5 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.

6.1.6 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.

6.1.7 La Unidad de Abastecimiento deberá comunicar por escrito a las áreas usuarias que deberán requerir sus necesidades con anticipación, para ser despachadas de 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 dar cumplimiento al objetivo de que en los días de la toma del inventario no debe haber movimientos en los almacenes.

6.1.8 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 Central, 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 de almacén se cerraran 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 (SIGAO)
 - Descripción.
 - Unidad de Medida.
 - Cantidad de Productos en buen estado.
 - Cantidad de Productos defectuosos.
- Se consignará el llenado de la información por:
- Numero 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 Jefe de la Unidad de Economía del INDECI, 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.

6.3.1.1 Integrantes de la Comisión

Sede Central

- Preside la Comisión la persona designada por la Comisión de Coordinación y Supervisión, quien suscribirá las actas y documentación pertinente en el proceso de inventario.

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.

En el Almacén Adelantado (Pendiente de ser transferido)

Preside la Comisión, el Director Regional del INDECI, 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.

6.3.1.2 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.

6.3.1.3 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.

6.3.1.4 Equipos de Inventariadores.

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

6.3.1.5 Equipos de Conteo

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

6.3.1.6 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.



009
n2616

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 SIGAO)
- Etiquetas adhesivas
- Tarjetas de Control de Inventarios (TCI) 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, siendo proporcionadas por la Comisión.

6.5 CORTE DOCUMENTARIO

6.5.1 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 31 de Diciembre del 2009 por cada ítem.
- El formato de Corte Documentario 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 anotar en la "TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO (TCI)" – CONTEO (según modelo) observando que cada tarjeta corresponda al artículo a inventariar, la cantidad, número de lote y fecha de vencimiento.

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; asimismo, en ese momento el Inventariador adherirá una



etiqueta adhesiva en el anaquel o lugar visible como evidencia de la toma de inventario de ese ítem.

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) y de etiquetas adhesivas suficientes para su utilización y reconocimiento.

La etiqueta llevará el término "INVENTARIO" a su vez llevará un recuadro en blanco con la letra N° (número.....), para ser llenado con el Numero de la Tarjeta de Inventario (según modelo adjunto Anexo 7).

6.6.2 Recuento

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

Tendrá el mismo esquema que el de CONTEO, según numeral 6.6.1., a excepción de la colocación de las etiquetas. En su reemplazo será colocado un check in con tinta de color diferente, al costado derecho del recuadro que contiene el número de tarjeta de control de inventario (TCI) en señal de haber hecho el recuento.



6.6.3 Tercer Conteo

Este proceso solo se efectuará en el caso que el responsable del almacén no este de acuerdo con el resultado del conteo y recuento. Esta actividad será efectuada nuevamente pero con la participación de una persona de la Unidad de Abastecimiento para el caso de Lima y 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.



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 (Enero 2010); 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).



01
0111

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. Terminado 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.

Este proceso se realizará en el reporte de Módulo de Inventario (Conciliación de inventario) el mismo que se encuentra implementado en el sistema SIGAO (módulo Inventarios).

Para el caso del inventario en el Almacén Adelantado, el modulo de Inventarios del Sistema SIGAO permitirá imprimir los reportes de stock, corte documentario así como Conciliación de Inventario en formatos pre impresos para la consignación de información y suscripción correspondiente en forma manual, debiendo el inventariador una vez que este regrese a la Dirección Regional ingresar la información en el modulo Inventarios del sistema SIGAO, adjuntándose a la documentación del almacén adelantado la impresión que genere el sistema, la misma que debe ser igual a la suscrita en el formato manual.

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

Respecto a los productos que se encuentran defectuosos (siniestrados, vencidos, deteriorados), el sistema emitirá un listado con la relación de las existencias en esta condición, el que se remitirá a la Unidad de Abastecimiento (en el caso de Lima) y al Director Regional (en el caso de provincia), a fin de que gestionen 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.

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. Acta de Inventario.
2. Corte Documentario con fotocopias de los documentos de ingresos y salidas.
3. Reporte Consolidado Conciliación de Inventarios.
4. Listados de productos en stock por Dirección Regional valorizado según anexo.
5. Kardex Sistematizado.
6. Listado de productos defectuosos.



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

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

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

- Original para la oficina de Contabilidad de la Sede Central.
- 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 Oficina de Administración de la Sede Central, así como de cada Dirección Regional.



013
1766

6.10 RESULTADOS DEL INVENTARIO – DIFERENCIAS POR FALTANTES O SOBRAINTES.

Una vez concluida la etapa de Procesamiento de la Información señalada en el Numeral 6.8, el Jefe de Almacén y 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 tramites 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 con copia a la Oficina de Administración 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 SIGAO, a cargo del Almacén General o 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 el Jefe de Almacén y 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 Oficina de Administración de la Sede Central, y una copia a la Dirección Nacional Logística, por el presidente de cada Comisión de Coordinación y Supervisión.



014
CATORCE

INDECI

NORMAS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES DEL INDECI AL 31 DE DICIEMBRE 2009

05
Quince

INDECI
DEFENSA CIVIL

ANEXO N° 2

RECONTEO

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 :

ANEXO N° 1

ALMACEN DE EXISTENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

N°	DIRECCION REGIONAL	ALMACEN NACIONAL	ADELAN	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD
1	INDECI NORTE	PIURA		PIURA	PIURA	PIURA
2		LA LIBERTAD		LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO
3		AMAZONAS		AMAZONAS	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
1	INDECI NOR ORIENTE	SAN MARTIN		SAN MARTIN	TARAPOTO	BANDA DE SHILCAYO
2		LORETO		MAYNAS	IQUITOS	IQUITOS
1	INDECI SIERRA CENTRO			HUANCAYO	HUANCAYO	HUANCAYO
1	ALMACEN GENERAL	LIMA		CALLAO	CALLAO	CALLAO
				LIMA	SANTA ANITA	SANTA ANITA



016
dieciséis

07
DIECISIETE

INDECI

ANEXO N° 2

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 :

019
DIECINUEVE

**INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
COMISION DE INVENTARIOS**

ANEXO N° 4

ACTA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS AL 31/12/2009

En la ciudad de, siendo las..... horas del día de Enero del 2,010, reunidos en las instalaciones pertenecientes a la Dirección Regional....., sito en, las siguientes personas:

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

Dieron por concluida la Toma Física de Inventario de Existencias al 31 de Diciembre de 2009 , con los resultados que se adjuntan en los respectivos formatos y hojas de trabajo:

- | | | |
|----|------------------------------------|--------|
| 1. | Corte Documentario | folios |
| 2. | Formato de sustento de diferencias | folios |
| 3. | Listado de Existencias Valorizado | folios |
| 4. | Conciliación de Inventario | 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 Almacen respectivamente

- | | | |
|----|------------------------|--------|
| 5. | Documentos Fuente | |
| | ▪ Neas | folios |
| | ▪ Pecosas | folios |
| 6. | 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

024
Veinticuatro

INDECI

ANEXO N° 7

ETIQUETA AUTOADESIVA

INVENTARIO
DIC.2009

N° de Tarjeta

C	R	TC
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



025
VEINTICINCO

"Año de unión nacional frente a la crisis externa"
"Decenio de las personas con discapacidad"

ANEXO N° 8



Instituto Nacional de Defensa Civil
Comisión de Inventario

MEMORANDUM N° - 2009- INDECI/Comisión Inventario

A :
Director Regional

ASUNTO : Justificación de Diferencias Físicas
de Inventario de Existencias

REFERENCIA : Directiva N°.....

FECHA : Lima,.....de.....del 2010

Tengo el agrado de dirigirme a usted para comunicarle que como resultado de la Toma de Inventario Físico de Existencias al 31 de Diciembre del 2009, 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

