

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba ciudad del Eterno Verano"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 333-2015-A/MPLC

Quillabamba, 01 de Octubre del 2015

VISTOS:

DIRECTIVA N° 001-2015-GA-MPLC – DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACENES PERIFÉRICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION; Informe N° 432-2015-APM-ACOA/MPLC, de fecha 02 de septiembre del 2015, emitido por la Jefa de Almacén Central de la MPLC; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

Que, mediante Informe N° 432-2015-APM-ACOA/MPLC, de fecha 02 de septiembre del 2015, la Jefa de Almacén Central de la MPLC alcanza la propuesta de Directiva N° 001-2015-GA-MPLC – Directiva para "La Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén Central y Almacenes Periféricos de la Municipalidad Provincial de La Convención";

Que, es necesario contar con un documento de gestión actualizado que permita establecer un inventario físico de las existencias de almacén central y su correcto accionar;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2015-GA-MPLC – DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACENES PERIFÉRICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y demás áreas pertinentes según corresponda, el cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

CC:
G. Municipal
G. Administración
G. Plan. Presupuesto y AT
O. Abastecimientos
O. Almacén Central
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
SANTA ANA - CUSCO
Econ. WILFREDO ALEXANDER MORA
ALCALDE PROVINCIAL
D.N. 5004864

DIRECTIVA Nº 01-2015-GA-MPLC

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA

CONVENCIÓN

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos, normas y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de toma de inventario General de las Existencias físicas en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de la Convención.

2. OBJETIVO



Regular el proceso para la realización de toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de la Convención; a fin de garantizar la adecuada y eficiente verificación de las existencias físicas, el estado situacional; así como el adecuado registro, supervisión y control de las mismas.

3. BASE LEGAL



- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto de Ley Nº 22056, Del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Norma General del Sistema de Abastecimientos SA. 05 Unidad en el ingreso Físico y Custodia temporal de Bienes.
- Resolución Nº 320-2006-CG, aprobó las normas de control interno.
- Norma General Del Sistema de Abastecimiento S.A. 07 sobre la verificación del estado y utilización de bienes y servicios aprobados con Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DN.
- Resolución Jefatura Nº 335-90-INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico"

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las áreas u oficinas que intervengan en el proceso de inventario físico de existencias que forman parte de la Municipalidad Provincial de la Convención, de manera especial para la oficinas de Abastecimientos y/o Logística, Almacén y Patrimonio o aquellas oficinas que hagan las veces.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 El inventario físico de existencias de almacén se efectuara dentro de la primera semana de Enero de cada año fiscal, y tendrá una duración máxima de tres (03) días útiles, bajo responsabilidad de la comisión de toma de inventario.

5.2 La toma de inventario General de la Existencias Físicas de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de la Convención permitirá:

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

5.3 Las unidades de Abastecimientos y/o Logística, dispondrán que el responsable de Almacén bajo responsabilidad, prepara la documentación necesaria para el proceso de la toma de inventario de existencias de almacén, y la pondrá a consideración del Presidente de la Comisión de Inventario.

5.4 La toma de Inventario Físico de Almacén estará a cargo de una Comisión de Inventario de existencias de almacén conformada por:

- a) Un representante de la Gerencia de Administración, quien lo presidirá.
- b) Un representante del área de abastecimientos y/o Logística.
- c) Un representante del área de Contabilidad.
- d) Un representante del área de Control Patrimonial, quien hara de facilitador.
- e) Un representante de la oficina de tesorería. X

5.5 La comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Al inicio y al final de la toma de inventario, se levantara un acta de conformidad de la recepción y entrega de almacén, siendo firmada por el presidente, secretario y miembros designados de la comisión.
- b) Verificar el correcto ordenamiento de los bienes, antes de iniciar el inventario físico de existencias de almacén.



- c) Efectuar la verificación de las diferencias de las tarjetas de conteo y recuento.
- d) Asegurar que el inventario se haga con doble contada y se confronte en mesa de control el cuerpo de la tarjeta y del talón.
- e) Tomar nota de la cantidad de tarjetas emitidas para controlarlas con la relación que alcanzara el responsable de almacén.
- f) Solicitar al responsable del almacén el listado de control de tarjetas de inventario y efectuar la verificación respectiva, sin omitir ningún dato.
- g) Una vez culminado el inventario físico revisar que no queden tarjetas de inventario sin trabajar.
- h) Coordinar la apertura del almacén con el responsable de este, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.
- i) Entregar al responsable de almacén, los cuerpos de las tarjetas de inventario trabajadas y verificadas en mesa de control, a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado del inventario.
- j) Preparar el informe final del inventario con sus comentarios y sugerencias.
- k) Asegurar que el proceso de organización de tarjetas se concluya en la fecha señalada.



6. PAUTAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO

En el acto de inventario no intervendrá el personal encargado del almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual. Siendo un requisito indispensable previa a la toma de inventario, la elaboración de acta de corte documentario respecto de la documentación sustentatoria de ingreso y salida de bienes del año a inventariar, la misma que deberá estar debidamente suscrita por el responsable de almacén, el Presidente de la comisión del Inventario y los responsables de abastecimientos y/o Logística, Control Patrimonial, Contabilidad y tesorería.

Después de lo descrito en el párrafo supra el responsable de almacén, entrega al Presidente de la Comisión de Inventario, las llaves de almacén bajo custodia, quien será el único responsable de abrirlo cerrar durante la toma del inventario físico de existencias del almacén. Además se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Conteo de existencias: El inventario físico se efectuara con dos (02) conteos efectuados por el personal designado por la comisión de



Inventario, los mismos que estarán integrados en grupos de dos (02) personas para cada cuerpo de tarjeta talón respectivo.

- b) Tarjeteos de Existencias: El área de almacén ordenara las existencias físicas de almacén una semana antes del inicio del inventario físico de existencias de almacén de cada año fiscal. El tarjeteo de existencia debe iniciarse el primer día útil en que la comisión de inventario físico de Existencias de Almacén.
- c) Tarjetas de inventario: El presidente de la comisión se cerciorara que todos los ítems contenido en la lista de stock de almacén otorgada por el encargado de almacén, se encuentren con su respectiva tarjeta de inventario, verificando de esta manera selectivamente que la tarjeta coincida con la descripción del artículo.
- d) Existenciales obsoletas: por existencias obsoletas encontradas durante la toma del inventario físico, la comisión elevara un acta informando de dicha ocurrencia de considerar pertinente recomendar la baja de dichos bienes, informe que será elevado a la oficina de Gerencia de Administración.
- e) Bienes en custodia: Los bienes en custodia que se encuentre en el Área de almacén se calificaran en forma coordinada con el encargado de almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentran en dicha área a partir de ello, se comunicara a cada oficina responsables de dichos bienes, a fin que sean recuperadas determine su destino.



6.1 Acciones de Comité previo al inventario.

- a) Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la preparación del inventario físico de existencias de Almacén bajo responsabilidad.
- b) Verificar el corte documentario del área de Almacén.
- c) Efectuar la inspección física del ordenamiento de existencias físicas en el almacén para autorizar el inicio del conteo.
- d) Verificar conjuntamente con el responsable de almacén, la ubicación de los bienes inventariados en los stands correspondientes.

6.2 Acciones del comité durante el inventario.

- a) Si se encontrara documentos que no han sido tramitados oportunamente correspondiente a movimientos de existencias antes del inventario físico de bienes se coordinara con el Presidente de la comisión de Inventario a fin de levantar un acta para hacer constar dicha ocurrencia.
- b) Coordinar la apertura del almacén con el responsable de este cuando se haya culminado con el conteo físico u las correcciones necesarias.

6.3 Acciones del comité después del inventario.

- a) Entregar al responsable de almacén copia del inventario de existencias realizado a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado del inventario.
- b) Preparar el informe final del inventario con sus comentarios y sugerencias.



6.4 Funciones y responsabilidades del encargado de Almacén Previo al Inventario deberá:

- a) Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciarse el inventario físico de bienes.
- b) Tener en orden las tarjetas de inventario y colocarlas un día antes del inicio del inventario.

6.5 Funciones responsabilidades del Encargado de Almacén Durante el inventario deberá:

- a) Ubicar la mesa de control a fin que los miembros de la comisión efectúen su trabajo con eficiencia.
- b) Orientar a los miembros de mesa de control cuando estos lo soliciten.
- c) Coordinar con el Presidente de la Comisión de Inventario Físico Existencia de almacén, o quien haga sus veces sobre los asuntos de toma de inventario de Bienes.
- d) Otras funciones internas, tales como aviso oportuno al personal, usuario, proveedores, etc., sobre la fecha de ejecución del inventario.
- e) El encargado de almacén no deberá ausentarse hasta concluir la revisión de las tarjetas de inventario.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La comisión de inventario de Existencias efectuara su labor de la mejor manera posible, manteniendo la confidencialidad de la información así el de las existencias, adoptando todas las disposiciones que se indican en la presente directiva o acogiendo procedimientos que faciliten su labor, pero que de ninguna manera podrá diferir de lo dispuesto bajo responsabilidad.



La convención, Noviembre 20015