

# *Universidad Nacional Mayor de San Marcos*

*(Universidad del Perú, DECANA de América)*

## ***Oficina de Abastecimiento***

*Unidad de Almacenamiento y Distribución*

### **INSTRUCTIVO**

#### **EJECUCIÓN DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS EN EL ALMACÉN CENTRAL, DEPENDENCIAS, FACULTADES Y CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

##### **1. FINALIDAD**

Determinar la existencia física de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales de propiedad de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) que se encuentren almacenados en los diferentes almacenes (Almacén Central y los almacenes de las dependencias, facultades y centros de producción). Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la UNMSM a la fecha del inventario.

##### **2. OBJETIVO**

Precisar instrucciones, plazos, instrumentos y responsabilidades, a efectos de realizar el Inventario y la verificación de bienes en el Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la UNMSM. En concordancia a las normas vigentes emitidas por el sistema administrativo rector en materia del sistema de abastecimiento.

##### **3. BASE LEGAL**

- Estatuto de la UNMSM.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del D.L. N° 1439.
- Directiva N° 004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento distribución de bienes muebles”, aprobada con la Resolución Directoral N°0011-2021-EF/54.01
- Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01 modificado con R.D. N° 003-2019-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- Normas de Control Interno Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.
- Resolución N° 158-97/SBN
- Resolución N° 011-2020/SBN que aprueba el Décimo Noveno Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”

##### **4. ALCANCE**

El presente Instructivo comprende al Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la UNMSM, su aplicación y cumplimiento tiene carácter obligatorio.

# *Universidad Nacional Mayor de San Marcos*

*(Universidad del Perú, DECANA de América)*

## ***Oficina de Abastecimiento***

*Unidad de Almacenamiento y Distribución*

### 5. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento y hacer cumplir el presente Instructivo, inclusive proporcionar el apoyo logístico que requiera la ejecución del inventario:

1. Decanos de las Facultades
2. Director General de Administración
3. Directores de los Centros de Producción y Directores Administrativos de las Facultades.
4. Jefe de la Oficina de Contabilidad
5. Jefe de la Oficina de Abastecimiento
6. Jefes de la Unidad de Economía de las Facultades y/o encargados del Área de Contabilidad de los Centros de Producción.
7. Jefes de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de las Facultades, que en el caso de la Facultad de Medicina es el Jefe de Abastecimiento.
8. Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento
9. Jefes y/o Encargados de Almacén de las Dependencias, Facultades y/o Centros de Producción.

Según lo previsto en el presente Instructivo cada autoridad responsable cumple lo dispuesto y asume responsabilidad por disponer las acciones previstas y necesarias para la ejecución del inventario de existencias a los almacenes de la Universidad, de acuerdo al cronograma establecido.

### 6. COMITÉ CENTRAL DE INVENTARIO

La Dirección General de Administración emitirá una Resolución Directoral designando a los miembros de la Comisión Central de Inventario.

Asimismo, la Comisión Central de Inventario emitirá un acta de instalación e inicio de sus actividades.

### COMITÉ DE INVENTARIO DE FACULTADES Y CENTROS DE PRODUCCION

Las Facultades y Centros de Producción formarán independientemente su Comité de Inventario; en caso de las Facultades emitirán una Resolución Decanal designando a su comité, por su parte los Centros de Producción emitirán un documento con la designación de su respectivo comité. Siendo los integrantes de dichos comités quienes firmaran en las hojas de inventario.

Es de carácter obligatorio que se remita una copia del documento de designación de miembros a la Comisión Central de Inventario (Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento) antes del inicio de la toma del inventario.

Los Comités de Inventario brindarán todas las facilidades al Equipo de Verificadores designados por la Comisión Central de Inventario, para la ejecución del Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la UNMSM.

# *Universidad Nacional Mayor de San Marcos*

*(Universidad del Perú, DECANA de América)*

## ***Oficina de Abastecimiento***

*Unidad de Almacenamiento y Distribución*

### 7. EQUIPO DE VERIFICADORES

El Equipo de verificadores estará conformado por trabajadores y personal de apoyo de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento.

En ningún caso el personal de los almacenes de las Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la UNMSM conformará el Equipo de verificadores, dicho personal intervendrá indicando el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y otras acciones que disponga el Equipo de Verificadores.

Durante la toma del Inventario Físico es necesaria y obligatoria la presencia del encargado del almacén o de la persona designada por el Comité de Inventario.

El Jefe de cada equipo de verificadores informará progresivamente por escrito al Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución del avance de la ejecución del inventario.

Al concluir la toma del inventario cada Jefe de los equipos de verificadores presentará un informe por escrito de las observaciones y recomendaciones a que hubiera lugar, para cada una de las Dependencias, Facultades y Centros de Producción que estuvieron a su cargo.

### 8. PROCEDIMIENTOS

- La Comisión Central de Inventario de Existencias instruirá a los Comités de Inventario de las Facultades y de los Centro de Producción, como llevar adecuadamente el Inventario Físico.
- El Inventario Físico de Existencias comprende los artículos existentes a una determinada fecha en los almacenes periféricos, clasificados estos por grupos de artículos según el Catálogo Nacional de Bienes.
- El saldo valorizado de los artículos debe conciliar con el saldo de las Tarjetas de Existencias valoradas de Almacén y cuantitativamente con el saldo de las Tarjetas de Control visible de Almacén.
- El verificador deberá evidenciar con su firma al costado de la Tarjeta de Control Visible de Almacén y la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén en señal de ARTÍCULO INVENTARIADO.
- Todo inventario debe ser sub-totalizado por grupos genéricos.
- El Acta de Inventario Físico debe ser refrendado por:

**Almacén de la Administración Central:** (el inventario será realizado por el personal de la Oficina de Contabilidad al Almacén Central de la Universidad)

- El Jefe de la Oficina de Abastecimiento
- El Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento
- El Contador General
- Verificador (Oficina de Contabilidad).
-

# *Universidad Nacional Mayor de San Marcos*

*(Universidad del Perú, DECANA de América)*

## ***Oficina de Abastecimiento***

*Unidad de Almacenamiento y Distribución*

### **Facultades y Centros de producción**

- Los inventarios serán refrendados por los miembros que conforman dicho comité.

### **9. PERIODO DE INVENTARIO**

El Inventario se realizará entre los días comprendido del 01 al 31 de diciembre de cada año; para lo cual la Comisión Central de Inventario elaborará el cronograma correspondiente.

En el caso especial del Inventario a las Estaciones Experimentales (IVITA), el Centro de Producción Imprenta y el Centro de Producción Librería, la Comisión Central de Inventario realizará las coordinaciones necesarias; teniendo como fecha límite para la toma de inventario a estas Dependencias hasta el día 31 de enero del año siguiente.

Asimismo, se tendrán que detener las operaciones de Almacén por el periodo que dure el inventario.

### **10. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO**

#### **10.1 Ordenamiento de Almacén**

El orden debe mantenerse en los almacenes en todo momento, facilitando la ejecución del inventario.

#### **10.2 Documentación**

- Las Tarjetas de Existencias Valoradas y las Tarjetas de Control Visible de Almacén deben estar al día.
- Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados, durante el periodo de Inventario. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
- Despacho de existencias correspondientes a Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA) pendientes de atención. Los bienes de pedido no reclamados, permanecen en la zona de despacho.
- Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del Inventario.
- Transcribir los saldos de las Tarjetas de Existencias Valoradas al Formato “INVENTARIO FÍSICO” (hoja de trabajo) por grupo genérico y partidas específicas totalizado por grupos genéricos y total general que debe ser igual al saldo final del “Resumen del Movimiento de Almacén” presentado al 31 de diciembre.

# *Universidad Nacional Mayor de San Marcos*

*(Universidad del Perú, DECANA de América)*

## ***Oficina de Abastecimiento***

*Unidad de Almacenamiento y Distribución*

- Las Dependencias de la Administración Central, Facultades y los Centros de Producción que, a través de sus almacenes, por necesidades operativas suministren bienes a sus Unidades y que estos no sean utilizados, reingresarán dichos bienes (suministros de funcionamiento) al Almacén mediante la emisión de una “Nota de Entrada a Almacén” formando parte de su Inventario, inclusive los bienes adjudicados por la Universidad.

### **11. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN**

La modalidad del Inventario General al Cierre del Ejercicio es el que se denomina “**AL BARRER**” y consiste en iniciar el Inventario en un punto, continuando el control de todos los bienes almacenados sin excepción alguna.

La verificación se refiere a los aspectos siguientes:

- Existencia real de los bienes
- Grado de conservación o deterioro de los bienes (Bueno o Malo), ambos aspectos serán descritos en la Hoja de Trabajo.

El verificador que lleva la “Hoja de trabajo” y la “Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén”, consigna en esta lo indicado por el verificador de la Existencia Física y “Tarjeta de Control Visible de Almacén”.

El Inventario Físico de “BIENES DE CAPITAL” en almacén se tomará en una hoja de trabajo aparte, insertando las columnas de “MODELO” y “SERIE” y se refiere únicamente a Bienes de Capital nuevos por distribuir.

### **12. SOBANTES DE INVENTARIO**

Si en la toma de Inventario se obtuvieran sobrantes, el Comité de Inventario procederá de la forma siguiente:

a. Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- Documentos fuente no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
- Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA).
- Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

b. En el caso que el origen de sobrantes se deba a las dos primeras causas, estos se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA).

c. En el caso que el origen de sobrantes se deba a la tercera causa, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este Caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valorada de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe del Equipo de Verificación. Asimismo, se registra la salida del bien faltante.

# *Universidad Nacional Mayor de San Marcos*

*(Universidad del Perú, DECANA de América)*

## ***Oficina de Abastecimiento***

*Unidad de Almacenamiento y Distribución*

### **13. FALTANTES DE ALMACÉN**

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determine bienes faltantes, el Comité de Inventario actuará en la forma siguiente:

*a.* Faltante por robo o sustracción.

Se elaborará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

*b.* Faltante por merma.

En el caso de los bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, la pérdida será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva (merma normal).

Si la merma ocurre por acción de animales depredadores, el Equipo de Verificación evaluará e informará si la pérdida se debe estrictamente a esta causa.

*c.* Faltante por negligencia

El Jefe de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (Jefe de Abastecimiento-Facultad de Medicina), el Jefe de Almacén y el personal a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativa de la pérdida.

### **14. BAJA DE BIENES**

El comité de Inventario realizará las acciones correspondientes para dar de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico estén considerados para tal proceso.

Son objeto de baja:

- 1.-Los bienes fungibles siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad.
- 2.-La merma producida en las existencias por efecto de volatización o por acción de animales depredadores.
- 3.-Los bienes obsoletos por cambios de tecnología.
- 4.-Los bienes por haber sobrepasado su fecha de vencimiento o que por su estado de descomposición no son recomendables para el consumo humano.

Se efectuará la baja de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Rectoral N° 05634-R- 13 del 18 de diciembre del 2013 rectificadas con Resolución Rectoral N° 00466-R-14 del 30 de enero del 2014 en la parte pertinente.

Determinada la baja se informa, registra y sustenta su salida con la Resolución respectiva, cuya copia deberá ser remitida con obligatoriedad a la Oficina de Contabilidad para el registro contable correspondiente.

# *Universidad Nacional Mayor de San Marcos*

*(Universidad del Perú, DECANA de América)*

## ***Oficina de Abastecimiento***

*Unidad de Almacenamiento y Distribución*

El trámite para la baja de bienes en lo posible no deberá exceder los dos (2) meses de concluido el inventario.

### **15. ACTA DE INVENTARIO**

Finalizado el Inventario se redactará el Acta del Inventario, en el cual se detallará las existencias en el Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la Universidad.

El Comité de Inventario remitirá a la Comisión Central el Acta del Inventario, el cual mostrará el resultado del Inventario físico debidamente valorizado. Además, se enviará una copia del Acta al Decano de la Facultad, al Director General de Administración, al Director del Centro de Producción y a la Oficina de Contabilidad de la UNMSM.

### **16. CONCILIACIÓN DE SALDOS**

El resultado de los Inventarios será comparado con los saldos contables obtenidos por la Oficina de Contabilidad, a fin de establecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario de las Existencias Físicas de los Almacenes: Almacén Central (incluye almacenes periféricos), Facultades y el Centro de Producción Imprenta de la UNMSM al 31 de Diciembre, la cual debe guardar concordancia con los lineamientos y plazos establecidos en la Resolución Rectoral donde se aprueba el cronograma de registro y presentación de la información contable indispensable para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la UNMSM para el ejercicio que culmina, objeto de la conciliación.

### **17. FINANCIACIÓN**

La Comisión Central de Inventario, contará con financiamiento para cubrir los gastos operativos del proceso de inventario.

### **18. VIGENCIA**

El presente Instructivo rige a partir de la emisión de la Resolución Directoral que la aprueba y será válida por los siguientes años, salvo disposición contraria.

Inclusive mantendrá su vigencia ante la variación de las normas consignadas en la base legal, en la medida que no modifique los lineamientos determinados en el presente Instructivo.

# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, DECANA de América)

## FACULTAD

### INVENTARIO FÍSICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL

ITEM	CUENTA PATRIM.	ESPECIFICA PARTIDA	ARTÍCULO	MARCA	UNIDAD	COSTO PROMEDIO	TARJETAS DE EXISTENCIAS VALORADAS		INVENTARIO		SOBRANTES (FALTANTES)	VALORIZACIÓN		ESTADO	VENCIMIENTO
							CANTIDAD	VALORIZADO	CANTIDAD	VALORIZADO		SOBRANTES	FALTANTES		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30			<b>TOTAL S/</b>					-		-					

Directora Administrativa  
Facultad

Jefe de la Unidad de Economía  
Facultad

Jefe de la Unidad de Servicios  
Generales y Mantenimiento  
Facultad

Encargado de Almacen  
Facultad

Jefe de la Unidad de Almacenamiento y  
Distribución  
Oficina de Abastecimiento

Verificador de la Unidad de Almacenamiento y  
Distribución  
Oficina de Abastecimiento



# ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE INVENTARIO

En la Ciudad de Lima, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, en la Oficina de Abastecimiento, sito en la Av. German Amezcaga s/n- Ciudad Universitaria, se reunieron los miembros de la Comisión Central de Inventario :el señor \_\_\_\_\_ (representante de la Dirección General de Administración) como presidente de la comisión, el señor \_\_\_\_\_ ( Jefe de la Oficina de Abastecimiento) como primer miembro y el Sr. \_\_\_\_\_ (Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución ) como segundo miembro, para instalar la Comisión Central de Inventario para la ejecución del inventario de existencias físicas en los almacenes de la Administración Central, Facultades y Centros de Producción de la Universidad Nacional de San Marcos al 31.12. y dar inicio a sus actividades.

En cumplimiento de la :

- **Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_** que aprueba el "Instructivo para la ejecución del Inventario de existencias físicas en el Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la UNMSM"
- **Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_** que aprueba el "Cronograma para la ejecución de existencias físicas en el Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la UNMSM al 31.12. "
- **Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_** que designa a los miembros integrantes de la Comisión Central de Inventario para la ejecución de existencias físicas en los almacenes de la Administración Central, Facultades y Centros de Producción de la UNMSM al 31.12.

El Sr. \_\_\_\_\_, como Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento, es el responsable de organizar, coordinar y disponer las acciones necesarias para la ejecución del Inventario, de acuerdo al cronograma establecido (R.R. N° Ítem 5 Responsabilidades) y dará cuenta de las actividades realizadas a la Comisión Central de Inventario.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_, firman en señal de conformidad:

Sr. \_\_\_\_\_  
Presidente

Sr. \_\_\_\_\_  
Miembro

Sr. \_\_\_\_\_  
Miembro

# *Universidad Nacional Mayor de San Marcos*

*(Universidad del Perú, Decana de América)*

## **FACULTAD**

### **ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE INVENTARIO**

En la ciudad de Lima, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en la Facultad de \_\_\_\_\_, sito en \_\_\_\_\_, se reunió el siguiente personal, para la instalación del Comité de Inventario de Existencias Físicas de Almacén de la Facultad de \_\_\_\_\_:

Sr. \_\_\_\_\_ - Director Administrativo

Sr. \_\_\_\_\_ - Jefe de la Unidad de Economía

Sr. \_\_\_\_\_ - Jefe de la Unidad de Servicios Generales

Sr. \_\_\_\_\_ - Encargado de Almacén

En cumplimiento de la Resolución Decanal N° \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, firman en señal de conformidad.

Sr. \_\_\_\_\_  
Director Administrativo

Sr. \_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad de Economía

Sr. \_\_\_\_\_  
Jefe de USGOM

Sr. \_\_\_\_\_  
Encargado de Almacén

# *Universidad Nacional Mayor de San Marcos*

*(Universidad del Perú, Decana de América)*

## **CENTRO DE PRODUCCIÓN**

### **ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE INVENTARIO**

*En la ciudad de Lima, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en el Centro de Producción \_\_\_\_\_, sito en \_\_\_\_\_, se reunió el siguiente personal, para la instalación del Comité de Inventario de Existencias Físicas de Almacén del Centro de Producción:*

*Sr. \_\_\_\_\_ - Director*

*Sr. \_\_\_\_\_ - Jefe del Área Contable*

*Sr. \_\_\_\_\_ - Jefe de Almacén*

*En cumplimiento del Oficio N° \_\_\_\_\_*

*Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, firman en señal de conformidad.*

*Sr. \_\_\_\_\_  
Director*

*Sr. \_\_\_\_\_  
Jefe del Área Contable*

*Sr. \_\_\_\_\_  
Jefe de Almacén*









# ***Universidad Nacional Mayor de San Marcos***

*(Universidad del Perú, DECANA de América)*

***Oficina de Abastecimiento***  
*Unidad de Almacenamiento y Distribución*

***En señal de conformidad de lo detallado, firman:***

---

***Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución***  
***OFICINA DE ABASTECIMIENTO***

---

***Verificador de la Unidad de Almacenamiento y Distribución***  
***OFICINA DE ABASTECIMIENTO***

---

***Jefe de USGOM***  
***Facultad de***

---

***Encargado del Almacén***  
***Facultad de***