



Resolución Directoral

Nº 078 -2015-MIMP/OGA

Lima, 23 MAR. 2015

VISTO:

El Informe Nº 012-2015-MIMP/OGA-GVN de fecha 23 de marzo de 2015 (Expediente Nº 2015-031-E010849), emitido por el Asesor Técnico de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Norma del Sistema de Administración - Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios de las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, aprobadas por Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA, dispone la formalización y aplicación de normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de la entidad;

Que, el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural Nº 335-90-INAP/DNA, establece que corresponde al Órgano de Abastecimiento, precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, a efecto de realizar la verificación de bienes de almacén;

Que, el artículo 121º del Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, establece que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o del que hace sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre;

Que, a través de la Nota Nº 100-2015-MIMP/OGA-OAS de fecha 5 de febrero de 2015, la Oficina de Abastecimiento y Servicios remite haciendo suyo el Informe Nº 015-2015-MIMP/OGA-OAS-CP de fecha 3 de febrero de 2015, recomendando se "designe" a la "Comisión de Inventario de Existencias de Almacén al 31 de diciembre del 2014", adjuntando proyecto de resolución directoral;

Que, en atención de la documentación y recomendación descrita en el párrafo precedente, la Oficina General de Administración emitió la Resolución Directoral Nº 042-2015-MIMP/OGA de fecha 4 de marzo de 2015, en la que se "designa" la "Comisión de Inventario de existencias de almacén al 31 de diciembre del 2014", que se encargará de organizar, realizar y/o dirigir el "Inventario Físico y Contable General de las existencias de almacén del Pliego 039 Ministerio de



GABRIEL FERNANDEZ VILLENAS
Fecha: 23 MAR 2015 Registro: 1085

la Mujer y Poblaciones Vulnerables – Unidad Ejecutora 001 Administración Nivel Central, al 31 de diciembre del 2014”;

Que, mediante el documento de Visto, se informa que la Resolución Directoral N° 042-2015-MIMP/OGA de fecha 4 de marzo de 2015, contiene errores materiales en los Artículos 1°, 2°, 3° y 4°, respecto a la denominación del nombre de la Comisión y denominación del Inventario; que el Artículo 3° dispone un plazo fenecido para una Comisión que no se instaló debido a reparos expuestos por su Presidente, resaltándose la carencia de asignación de personal de apoyo y de un Instructivo que defina los alcances del inventario, los procedimientos, las facultades de la Comisión de Inventario, así como las atribuciones y responsabilidades de las Oficinas y personal involucrados;

Que, de acuerdo al numeral 201.1 y 201.2 del Artículo 201° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, esta Oficina General de Administración concluye que corresponde efectuar las rectificaciones por los errores materiales advertidos;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Decreto Legislativo N° 1098; el Reglamento de Organización y Funciones del MIMP, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP; así como el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Con la visación de las Direcciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios y de la Oficina de Asuntos Financieros del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el Artículo 1° de la Resolución Directoral N° 042-2015-MIMP/OGA de fecha 4 de marzo de 2015 en la que se consignó “Designar a la Comisión de Inventario de existencias de almacén al 31 de diciembre del 2014”, debiendo decir “Constituir la Comisión de Inventario Físico Valorizado de Existencias de Almacén del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, al 31 de diciembre de 2014”.

Artículo 2°.- Modificar el Artículo 1° de la Resolución Directoral N° 042-2015-MIMP/OGA de fecha 4 de marzo de 2015 en la que se consignó “Inventario Físico y Contable General de las existencias de almacén del Pliego 039 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – Unidad Ejecutora 001 Administración Nivel Central, al 31 de diciembre del 2014”, debiendo decir “Inventario Físico Valorizado de Existencias de Almacén del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, al 31 de diciembre de 2014”.

Artículo 3°.- Modificar los Artículos 2 y 4 de la Resolución Directoral N° 042-2015-MIMP/OGA de fecha 4 de marzo de 2015 en la que se consignó “Comisión de Inventario de existencias de almacén al 31 de diciembre del 2014”, debiendo decir “Comisión de Inventario Físico Valorizado de Existencias de Almacén del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, al 31 de diciembre de 2014”.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto el Artículo 3° de la Resolución Directoral N° 042-2015-MIMP/OGA de fecha 4 de marzo de 2015.





Resolución Directoral

Nº 078 -2015-MIMP/OGA

Artículo 5º.- Aprobar el "Instructivo para la Toma de Inventario Físico Valorizado de Existencias de Almacén del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, al 31 de diciembre de 2014", el mismo que forma parte integral de la presente Resolución.

Artículo 6º.- Remitir copia certificada de la presente resolución al Órgano de Control Institucional, Secretaría General, Oficina de Asuntos Financieros, Oficina de Abastecimiento y Servicios, y Oficina de Tecnologías de la Información, así como a los integrantes de la Comisión de Inventario Físico Valorizado de Existencias de Almacén del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, al 31 de diciembre de 2014.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

ERICSON APAZA QUISPITUPA
Director General (e)
Oficina General de Administración
MIMP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a mi cargo

GABRIEL FERNANDO VILLENAS KAMUYA
Fecha: 25 MAR 2015 Registro: 005

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y el Fortalecimiento de la Educación"

INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES, UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

I OBJETIVO

Establecer dentro del marco legal vigente, los procedimientos complementarios para la toma de inventario físico valorizado de existencias de almacén en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central al 31 de diciembre de 2014.

II BASE LEGAL

El Inventario deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes en el Sector Público Nacional" y en la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento"; para los aspectos no contemplados en las normas descritas, se aplicará supletoriamente en lo que resulte pertinente, las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles, aprobado por Resolución N° 039-98/SBN, así como el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus normas modificatorias y conexas.

III ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de aplicación obligatoria por parte de los (las) Directores (as) y del personal de las unidades orgánicas que conforman la Oficina General de Administración, así como por el personal encargado de la realización del inventario de existencias.

IV NOMENCLATURA

Para efectos de la aplicación del presente instructivo, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

1. Inventario.- Se refiere a la toma de inventario físico valorizado de las existencias de almacén en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, que se efectuará en el presente mes de marzo del año fiscal 2015, a partir del cual se estimarán los saldos al 31 de diciembre de 2014, aplicando el proceso de "reversión de ingresos y salidas".
2. Bien y/o bienes.- Se refiere a las existencias de Almacén, las cuales consisten en bienes muebles que no se encuentran comprendidos en el



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a mi cargo

GABRIEL FERNANDO VILLENNA NAKAMURA
Fecha: 25 MAR 2015 Registro: 1005

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y el Fortalecimiento de la Educación"

Catálogo Nacional de Bienes Muebles aprobado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

3. Comisión. - Se refiere a la Comisión de Inventario Físico Valorizado de Existencias de Almacén constituida para la realización de dicho Inventario.
4. Representantes de la Entidad. - Se refiere al personal designado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios del MIMP, para participar en el Inventario y suscribir las Actas y las Hojas de Inventario conjuntamente con los miembros de la Comisión.
5. Personal de Apoyo. - Se refiere a aquellos servidores de la entidad que, sin ser miembros de la Comisión, participarán en el Inventario en calidad de asistencia, auxilio y/o apoyo a la Comisión.
6. Entidad. - Se refiere a la Unidad Ejecutora 001 - Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.
7. Oficina de Abastecimiento y Servicios. - Se refiere al órgano responsable del proceso de abastecimiento en la entidad a que hace referencia el Manual.
8. Almacén. - Se refiere al, o los ambientes físicos, a cargo de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en el cual se encuentran ubicadas las existencias materia de Inventario.
9. Manual. - Se refiere al Manual de Administración de Almacenes en el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA.
10. Reglamento General. - Se refiere al Reglamento General de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus normas modificatorias y conexas.
11. Reglamento de Inventario. - Se refiere al Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles aprobado por Resolución N° 039-98/SBN.



V **DISPOSICIONES GENERALES**

1. De conformidad con lo dispuesto en la primera parte del acápite C. del Manual, el Inventario Físico de Almacén es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación, deterioro u obsolescencia y condiciones de seguridad.
2. El Inventario será realizado por una Comisión designada para dicho fin, y no podrá ser integrada por personal del Almacén, de conformidad con lo establecido en el acápite C. numeral 2. Literal c. segundo párrafo del Manual, concordante con el numeral 3. Del Rubro III de la Norma SA.07 de las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
3. El Inventario a realizarse es de "tipo masivo", es decir, incluye a todos los bienes almacenados, e inclusive los siguientes:
 - Bienes de existencias que por sus condiciones especiales se encuentran ubicados físicamente en ambientes distintos a los del Almacén.
 - Bienes que sin constituir existencias, se encuentran ubicados en los ambientes del Almacén.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Administración

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a mi cargo

GABRIEL FERNANDO VILCANA RAMA
Fecha: 23 MAR 2015 Registro: PDS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y el Fortalecimiento de la Educación"

4. El Inventario se realizará bajo la forma denominada "al barrer", a través del cual se procede empezando por un punto determinado de cada ambiente, continuando el conteo de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna, identificándose lo siguiente:
 - Ubicación Física
 - Código
 - Descripción
 - Unidad de Medida Básica
 - Cantidad de Existencias
 - Cantidades defectuosas, deterioradas u obsoletas.
5. El proceso general del Inventario se efectuará máximo en dos conteos:
 - a) Conteo: Conteo general al 100% de las existencias
 - b) Recuento: Se hará un recuento sobre los bienes que reporten diferencias en el conteo general (diferencias entre el Conteo respecto al Sistema y/o Tarjetas de Control Visible), obteniendo un resultado definitivo.
6. El Inventario se inicia al día siguiente de suscribirse el Acta de Instalación de la Comisión y deberá finalizar dentro de los seis (6) días hábiles siguientes. Dicho plazo podrá ser ampliado por la Dirección General de la Oficina General de Administración en atención del pedido debidamente sustentado de la Comisión.
7. El Inventario deberá realizarse entre las 8:00 y las 17:00 horas, durante los días laborales del periodo señalado, salvo acuerdo expreso entre la Comisión y los representantes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, y previa autorización de la Dirección General de la Oficina General de Administración.
8. Corte de movimientos: La fecha del corte de movimientos será un día antes de inicio del Inventario, debiéndose tomar nota y registrarse en el Acta de Instalación, lo siguiente:
 - Los diez (10) últimos números de Órdenes de Compra – Guía de Internamiento y Notas de Entrada al Almacén, a la fecha del Acta de Instalación; y, los diez (10) últimos números de los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) despachadas, a la fecha del Acta de Instalación. El Encargado de Almacén entregará a la Comisión, copia fotostática de los documentos descritos y los correspondientes al 31.Dic.2014.
 - Descripción detallada de Existencias ubicadas en lugares distintos a los ambientes del Almacén.



VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Condiciones mínimas para la toma de Inventario:
 - a) La información sobre el registro de movimiento de Almacén se deberá encontrar actualizada a la fecha de corte.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y el Fortalecimiento de la Educación"

- b) Las existencias deberán estar ordenadas de acuerdo a la naturaleza y características de los materiales, agrupándolos en un mismo ambiente de almacenamiento.
 - c) Los artículos determinados previamente como defectuosos y/o deteriorados u obsoletos, deberán ser separados físicamente de los materiales en buen estado.
 - d) El Encargado de Almacén, una vez ordenada sus existencias, colocará en cada grupo de material o producto, la Hoja de Inventario, impreso en dos hojas (Conteo y Recuento); que será emitida sobre la base de existencias en el inventario permanente, con el detalle del código, descripción del bien y la unidad de medida.
 - e) El Encargado de Almacén proveerá de una cantidad necesaria de Hojas de Inventario en blanco, para ser colocada en el grupo de bienes que no contaran con hojas impresas.
 - f) Las Tarjetas de Control Visible, deberán estar ubicadas con sus respectivos bienes, con la finalidad de que se haga el corte respectivo en cada una de las tarjetas.
2. El Inventario se realizará dentro de las siguientes etapas:
- a) Preliminar: Consistente en los actos preparatorios que deber realizar la Comisión y la Oficina de Abastecimiento y Servicios para la concurrencia de los requisitos establecidos en el Manual y en el presente Instructivo.
 - b) Verificación Física: Consiste en el apersonamiento de los miembros de la Comisión y del personal de apoyo para efectos de comprobar "in situ" la existencia, ubicación, situación y condición de los bienes.
 - c) Evaluación de Resultados: Consiste en el cruce de información que deberá realizar la Comisión para efectos de determinar la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes.
 - d) Sistematización: Consiste en la elaboración de los listados y el consiguiente ingreso de la información en el software correspondiente, para lo cual la Oficina de Tecnologías de la Información deberá brindar el apoyo que la Comisión requiera para el cumplimiento de la labor encomendada.
 - e) Conciliación: Consiste en la verificación de los saldos estimados al 31 de diciembre del año 2014, respecto a la información de los saldos contables a dicha fecha, reportada por la Oficina de Asuntos Financieros.
 - f) Informe Final: Consiste en la elaboración del expediente administrativo en el cual consten los resultados del Inventario.
3. En el cumplimiento del Manual, se deberá verificar lo siguiente:
- a) Las Tarjetas de Existencia Valorada, las Tarjetas de Control Visible, así como cualquier otro medio de control del Almacén deberán encontrarse al día. Asimismo, no deberán contener anotaciones ilegibles, borrones, enmendaduras u otros defectos de similar naturaleza que limiten la claridad de la lectura.
 - b) Suspensión del internamiento de bienes durante el Inventario; de ser el caso se deberá habilitar una zona de recepción en el cual se puedan custodiar los bienes materia de nuevos ingresos al Almacén, hasta la culminación del Inventario.
 - c) Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos Comprobantes de Salida pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Administración

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
(Que he tenido a la vista)
GABRIEL FERNANDEZ VILLOSA NAKAMURA
Fecha: 23 MAR 2015

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y el Fortalecimiento de la Educación"

- d) Suspensión de la recepción de pedidos por un plazo no menor de 24 horas, antes del inicio del Inventario.
4. Sin perjuicio del cumplimiento cabal de sus funciones, durante la verificación física la Comisión deberá priorizar sus labores en los siguientes aspectos:
 - a) Comprobación de la presencia física y estado de conservación del bien.
 - b) La Comprobación de bienes faltantes y sobrantes.
5. La Comisión está facultada para aprobar y establecer los formatos a ser utilizados durante el Inventario.
6. Grupos de conteo:
 - a) A propuesta de la Comisión se constituirán uno o más grupos de Conteo, integrado por un miembro de la Comisión, un representante de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, y uno del Almacén, quienes suscribirán en su oportunidad las Hojas de Inventario por cada tipo de bien que inventarién; las mismas que también serán suscritas por el Presidente de la Comisión y por el Encargado del Almacén.
 - b) De requerirse grupos de conteo mayor al número de miembros de la Comisión, el Presidente de la Comisión requerirá a la Dirección General de la Oficina General de Administración, personal de apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Oficina de Asuntos Financieros.
 - c) La constitución del número de grupos de Conteo y sus integrantes se describirá en el Acta de Instalación.
 - d) La Comisión de Inventario constituida por la Dirección General de Administración, se instalará oficialmente al momento de recibir la notificación de designación y el presente Instructivo, formulándose el Acta de Instalación que deberá ser suscrita por sus miembros, los representantes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, y el Encargado del Almacén.
 - e) Se convocará la participación del Órgano de Control Institucional para el presente Inventario, con la designación de un representante en calidad de veedor.
7. El Informe Final de la Comisión deberá contener necesariamente los siguientes documentos:
 - a) Acta de Instalación de la Comisión.
 - b) Acta de Inicio del Inventario.
 - c) Acta de Término de Inventario.
 - d) Inventario Permanente de Existencias en soporte informático.
 - e) Listado de las diez últimas (en cada caso) Órdenes de Compra, Notas de Entrada a Almacén (NEA), Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) ingresadas a la fecha del Inventario y al 31 de diciembre de 2014.
 - f) Listado de diferencias valorizadas con saldo positivo.
 - g) Listado de diferencias valorizadas con saldo negativo.
 - h) Hojas de Inventario (Conteo y Recuento).
 - i) Reporte de recomendaciones, en caso de haberse encontrado deficiencias durante la realización del Inventario.
8. El expediente que contiene el Informe Final deberá estar debidamente foliado y visado por los miembros de la Comisión en todos sus folios (cuerpo de informe y anexos), y deberá ser elaborado en cuatro ejemplares:
 - a) Original, el cual será remitido a la Oficina General de Administración.
 - b) Copia 1, para la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
 - c) Copia 2, para el Órgano de Control Institucional.
 - d) Cargo, que quedará en custodia el Presidente de la Comisión.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Administración

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a mi cargo

GABRIEL FERNANDO VILLENA NAKAMURA
Fecha: 23 MAR 2015 Registro: 005

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y el Fortalecimiento de la Educación"

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Para efectos del adecuado cumplimiento de sus funciones, la Comisión podrá establecer sus mecanismos internos de organización y métodos de trabajo que estime necesario, con sujeción a la normativa legal vigente y a lo señalado en el presente Instructivo.
2. La Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios deberá proporcionar los materiales y medios necesarios para que la Comisión pueda realizar adecuadamente sus labores. Asimismo deberá disponer que el personal a su cargo brinde oportunamente todas las facilidades a la Comisión.
3. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, comunicará a todas las unidades orgánicas de la Entidad sobre el Inventario y la consiguiente suspensión temporal de la atención, salvo excepciones.
4. Los aspectos no contemplados en el presente Instructivo serán resueltos por el (la) Director (a) General de la Oficina General de Administración.
5. El incumplimiento de lo regulado en el presente Instructivo acarreará responsabilidad administrativa, según competencias.

