



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° **135-2023** GM/MPT

Tacna, **17 MAY 2023**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El Informe N°062-2023-OBM-OGAyF/MPT del 10.MAY.2023, emitido por la Oficina de Bienes Muebles, donde manifiesta que, con la finalidad de contar con un instrumento normativo de gestión que permita una mejor administración, supervisión y distribución de los Bienes Muebles en el Almacén Central, para lo cual ha elaborado la Directiva sobre "Las Normas y Procedimientos para el Inventario de Bienes Muebles en Almacén Central – existencias de Almacén de la Municipalidad Provincial de Tacna", debiendo aprobarse y;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y su modificatoria por la Ley N°30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico y;

Que, de acuerdo al Artículo 6° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; según el Artículo 20° del mismo cuerpo legal, establece que son atribuciones del alcalde numeral 20° "Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal"; texto concordante con el Artículo 27° y 39° de la citada norma cuando señala que la administración bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal; las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, las competencias y funciones desconcentradas en las Gerencias, deberán administrarse dentro de la normatividad legal vigente, respetando el procedimiento de las instancias administrativas establecidas, según el numeral 85.1 del Artículo 85° del TUO de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS "La titularidad y el ejercicio de competencia asignado a los órganos administrativos se desconcentra a otros órganos de la Entidad", siguiendo los criterios establecido en la presente Ley. Asimismo, el numeral 85.3 "A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses";

Que, según el Decreto Supremo N°217-2019-EF aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento", menciona en artículo 5° que la Dirección General de Abastecimiento, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, ejerce, entre otras funciones, la de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento; el artículo 21° dispone que el almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a recepción, verificación, control de calidad, internamiento, registro, preservación, custodia y control de stocks;

Que, la Resolución Directoral N°011-2021-EF/54.01, Aprueba Directiva N°004-2021-EF/54.01. "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de los Bienes Muebles" y la Resolución Directoral N°006-2022-EF/54.01 que modifica la Directiva N°004-2021-EF/54.01 del 22/12/2022, el artículo 5° la Gestión del almacenamiento y distribución es el conjunto de actividades para la administración de los bienes muebles que contribuyen a que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz. El artículo 5° el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes muebles realiza diversas acciones, las principales son: a) Garantizar la realización de las distintas fases del proceso de almacenamiento y distribución de bienes muebles regulado en la Directiva, velando por el uso eficiente del espacio y los recursos disponibles,.. g) Tomar las medidas necesarias para custodiar y controlar las existencias en almacén; el Artículo 43.- Inventario de bienes muebles en el almacén, consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir proceder con el saneamiento administrativo que corresponda. 43.2. El inventario de bienes muebles en el almacén puede ser masivo o cíclico, el Artículo 44.- Inventario masivo, es la verificación de todos los bienes





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° **135-2023** GM/MPT

muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex, el artículo. 44.2. La OGA o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario, 44.3. El equipo de verificadores se conforma con servidores públicos o puede contratarse servicios de terceros para tal fin. 44.4. La verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. 44.5. El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal, e implica el cierre de operaciones por uno o más días, según lo previsto en el plan de trabajo aprobado por la OGA. 44.6. La Comisión o el equipo de verificadores, dividido en dos equipos, efectúa los conteos de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer; teniendo en cuenta lo establecido en el Anexo N°6 de la Directiva. Finalmente, la Comisión de remite a la OGA, el Informe Final de Inventario con los resultados obtenidos, según el Anexo N°9 de la Directiva. dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.

Que, el Informe N°062-2023-OBM-OGAyF/MPT del 10.MAY.2023, la Oficina de Bienes Muebles informa que con la finalidad de contar con un instrumento normativo de gestión que permita llevar una mejor administración, supervisión y distribución de los Bienes Muebles en el Almacén Central (existencias de almacén), solicita se apruebe a través de un acto resolutivo la Directiva de "Las Normas y Procedimientos para el Inventario de Bienes Muebles en Almacén Central – existencias de Almacén de la Municipalidad Provincial de Tacna", en cumplimiento de normativa.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°003-2023-MPT del 02.ENE.2023, el alcalde de la Municipalidad Provincial de Tacna designa facultades al Gerente Municipal, para que ejerza sus funciones en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones y el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del estado, y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución Alcaldía N 003-2023-MPT y contando con el visto bueno de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Finanzas, y la Oficina de Bienes Muebles.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, en cumplimiento de la normativa vigente, la DIRECTIVA N°001-2023-OBM-OGAyF/MPT denominada "Las Normas y Procedimientos para el Inventario de Bienes Muebles en Almacén Central – existencias de Almacén de la Municipalidad Provincial de Tacna", y los Formatos F-01, F-02, F-03, F-04, que forman parte de la presente.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina General de Administración y Finanzas, para que a través de Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento de cumplimiento al contexto de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentada la Publicación en el Portal de la Municipalidad Provincial de Tacna, www.munitacna.qob.pe

REGISTRESE, COMUNIQUESE y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

ING. ADM. EMP. CÉSAR I. CORNEJO FUENTES
GERENTE MUNICIPAL

c.c.
OGAM
OA
OBM.
CJMT/blfg.

DIRECTIVA N°001-2023-AC-OA-OGAyF/MPT

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN ALMACEN CENTRAL - EXISTENCIAS DE ALMACEN - DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

1. OBJETIVO. -

Establecer y determinar los Lineamientos de planificación, los procedimientos y las responsabilidades para la ejecución del proceso de Inventario de Bienes Muebles en Almacén, conformando la Comisión de Inventario, delimitando sus responsabilidades, atribuciones y acciones orientadas a:

- Acciones específicas de carácter técnico y administrativo e inclusive legal a fin de efectuar un Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Tacna de manera adecuada, oportuna y eficiente, para el logro de Objetivos establecidos y la obtención de una información confiable y veraz.
- Mantener actualizada y sustentada la información de las existencias de Almacén mediante la verificación correcta tanto cualitativa como cuantitativa, a efectos de conciliar los saldos mostrados en los registros SIGAM vs. SIAF.
- Sanear los bienes muebles sobrantes, faltantes de los Almacenes y realizar las bajas de ser el caso.

FINALIDAD. -

Contar con un instrumento normativo de gestión que permita llevar una mejor administración, supervisión y distribución de los Bienes Muebles en el Almacén Central, para beneficio de la Municipalidad Provincial de Tacna, garantizando un mayor control sobre la preexistencia de los Bienes Muebles a una determinada fecha con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento.

Así mismo, establecer responsabilidades para la custodia, permanencia y control de los Bienes Muebles logrando un proceso de Inventario veraz y actualizado aplicando normativas concordantes con normas establecidas.

BASE LEGAL. -

- Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225. Ley de Contrataciones del estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N°1439, que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N°217-2019-EF, aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N°011-2021-EF/54.01, Aprueba Directiva N°004-2021-EF/54.01. "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de los Bienes Muebles"
- Resolución Directoral N°006-2022-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N°004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de los Bienes Muebles" y la Directiva N°006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento". Del 22/12/2022.
- Decreto Legislativo N°1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

4. ALCANCES y RESPONSABILIDADES. -

Lo normado en el presente Directiva, es de aplicación obligatoria por la Oficina de Almacenes de la Municipalidad Provincial de Tacna, así como su observancia y cumplimiento es obligatoria, pudiendo recaerles Responsabilidad Administrativa.

5. BIENES A INVENTARIAR:

Se efectuará el levantamiento de la Información a todos los Bienes Muebles que se encuentren en el Almacén de la MPT bajo el concepto de "existencias de almacén", los mismos que deberán contar con condiciones que se detallaran más adelante.

DIRECTIVA N°001-2023-AC-OA-OGAyF/MPT

6. MARCO CONCEPTUAL

Para los efectos de la presente Directiva, cuando se haga mención a los términos que se señala a continuación, deberán entenderse como:

- 6.1 Inventario. - Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta el almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.
- 6.2 Almacén. - Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la CAP.
- 6.3 Almacén virtual. - Espacio virtual en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución, utilizado para diferenciar el stock del almacén, según la naturaleza, ubicación, finalidad o cualquier otra característica de los bienes muebles.
- 6.4 Bienes muebles. - Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.
- 6.5 Existencias en el almacén. - Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.
- 6.6 Fecha de vencimiento. - Es el día límite determinado por el fabricante, a partir del cual, el bien ya no es seguro para su uso o consumo, tales como alimentos, medicamentos, productos químicos, entre otros
- 6.7 Kardex – tarjeta de existencias valorada de almacén. - Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén, en base a la fórmula de costo promedio. Contiene los campos mínimos indicados en el Formato F-02: Formato de Kardex que se aprueba en la presente Directiva (Anexo N°7 FORMATO DE KARDEX de la Resolución Directoral N°011-2021-EF/54.01, Aprueba Directiva N°004-2021-EF/54.01. "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de los Bienes Muebles").
- 6.8 Registro de control visible. - Es el medio físico o electrónico que tiene por finalidad controlar el movimiento y saldo de unidades físicas de cada bien mueble en el almacén. Se encuentra ubicado junto al grupo de bienes muebles que registra y contiene los campos mínimos indicados en el Formato F-03: Formato De Registro De Control Visible (Anexo N°8 FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL VISIBLE N° de la Resolución Directoral N°011-2021-EF/54.01, Aprueba Directiva N°004-2021-EF/54.01. "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de los Bienes Muebles").
- 6.9 Saneamiento administrativo. - Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa de los bienes muebles.
- 6.10 Sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución. - Son aquellas aplicaciones informáticas para el registro y uso de la información de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, contenidas en el SIGA MEF o, de ser el caso, en otros aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa que utiliza el Sector Público, los cuales deben considerar los campos previstos en los anexos de la Directiva, según corresponda.
- 6.11 Comisión de Inventario. - Es el órgano encargado de realizar el proceso de toma de Inventario, Para la realización de la toma de Inventario es procedente la conformación de una comisión de Inventario cuya constitución será propuesta por la Gerencia de Administración. La comisión es la que se encargara de cumplir y hacer cumplir el cronograma aprobado y los objetivos enmarcados.
- 6.12 Bienes Muebles Faltantes. - Bienes que, estando incluidos en el Reporte de movimientos de Almacén y el Registro Contable de esta Municipalidad, sin embargo, no se encuentra físicamente en la entidad luego de terminado el proceso de inventario.
- 6.13 Bienes Susceptibles de no ser Inventariados. - No son bienes materia de Inventario de existencias de almacén los Bienes Muebles Patrimoniales ya que corresponden a otro tipo de inventario.
- 6.14 Acta de Conciliación de Inventario. - Documento donde se detalla por saldos en cuentas la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles de Almacén.

DIRECTIVA N°001-2023-AC-OA-OGAyF/MPT

- 6.15 **Informe Final.** - Documento que contiene los resultados obtenidos del producto de la toma de Inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso Institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la Institución, los bienes prestados a otros organismos que deben de ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de los bienes perdidos por negligencia otra información complementaria efectuada en el proceso de Inventario y la que resulte de este proceso.

7. **DISPOSICIONES GENERALES:**

- 7.1 La presente Directiva contiene un conjunto de pautas para facilitar el debido registro, control, cautela supervisión y fiscalización de los Bienes Muebles como existencias de almacén; así como también determina a los responsables del proceso.
- 7.2 La Municipalidad Provincial de Tacna anualmente efectúa un inventario de Existencias de Almacén de manera obligatoria, y se realiza 1 vez al año al cierre del ejercicio fiscal, en cumplimiento de un plan de trabajo debidamente aprobado por la Comisión.
- 7.3 El personal que interviene en la toma de inventario de existencias de almacén, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes muebles. Las Diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y la conciliación efectuada con la información contable, deben investigarse y luego practicar los ajustes correspondientes, según normativa.

8. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS:**

La verificación física a realizar, comprende a todos los bienes muebles como existencias de almacén que se encuentran físicamente en los ambientes del Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tacna, debiendo coincidir con la Información Registrada en el Kardex (tarjeta de existencia valorada) y la tarjeta de control visible.

8.1 DE LA COMISION DE INVENTARIO. - El proceso de Inventario de Bienes Muebles de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tacna estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que es designada por la Gerencia de Administración mediante Resolución y está constituida como mínimo, por:

- Un representante de la Gerencia de Administración.
- Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.
- Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.
- El encargado de Almacén Central de la Oficina General de Abastecimiento, quien participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

El representante de la Gerencia de Administración ejerce como presidente de la Comisión de Inventario. La **Comisión** será responsable de la **organización**, realización, verificación y Control de las actividades del proceso de toma de Inventario y de la consolidación de los resultados; para lo cual deberá programar y dirigir los procesos técnicos que esta demande.

La Oficina General de Administración y Finanzas, mediante resolución constituye y conforma a la Comisión de Inventario. Dicha Comisión, puede contar con un equipo de verificadores (Grupo de trabajo), de considerarlo necesario. El Grupo de trabajo se conforma con servidores permanentes.

Actividades de la Comisión de Inventario. - La Comisión de Inventario tiene las siguientes actividades:

- Elaborar y presentar el Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución de Actividades para el proceso de Inventario de Existencias de Almacén de la Municipalidad Provincial de Tacna para el ejercicio fiscal correspondiente, el mismo que debe contener:
 - El Cronograma de ejecución de actividades con las fases del proceso, teniendo en cuenta cantidad de bienes muebles existentes en el Almacén y la cantidad de equipos de trabajo.
 - Recursos necesarios para proceso de inventario, como recursos humanos, logísticos, etc.
 - Gestionar la comunicación respectiva para el cierre del almacén mientras dure el inventario.
 - Instruir y capacitar a los grupos de trabajado sobre el proceso de toma de inventario de existencias de almacén.

DIRECTIVA N°001-2023-AC-OA-OGAyF/MPT

- v) Realizar la conciliación entre Almacén Central - Oficina de Contabilidad, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, según la Directiva de la DGA, debiendo ser firmado por la Comisión de Inventario, el Sub Gerente de Contabilidad y el encargado del Almacén Central de la MPT.
 - vi) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Formato F-04: Modelo de Informe Final de Inventario, que forma parte de la presente directiva. (según Anexo N°9 de la Resolución Directoral N°011-2021-EF/54.01, Aprueba Directiva N°004-2021-EF/54.01. "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de los Bienes Muebles").
 - vii) Remitir a la Gerencia de Administración el Informe Final de Inventario que incluye el Acta de Conciliación de Inventario, relación de bienes faltantes, bienes sobrantes y otros.
- 2) Conformación de equipos de trabajo. - Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la Oficina General de Administración y Finanzas la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario. Debiendo la Comisión Supervisar la labor de los Grupos de trabajo, a fin de cumplir con el Plan de Trabajo y cronograma de ejecución de actividades.

8.2 DEL PROCESO DE INVENTARIO. -

- a. Es una forma de verificación Física que debe de realizarse en el almacén Central de la MPT. Consiste en verificar los Bienes Muebles como existencia física de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y/o deterioro y condiciones de seguridad.
- b. El funcionario responsable del Almacén Central deberá designar a un trabajador que labora en esas instalaciones y como conocedor del área, para que proporcione la información que la comisión requiera, así como para que brinde las facilidades al grupo de trabajo.
- c. La verificación física se efectuará con la constatación en el Stand donde se encuentran los bienes, debiéndose plasmar la información levantada en el formato debidamente aprobado.

9. PROCESO DE LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES – EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL. -

9.1 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

1. El Almacén Central deberá de efectuar lo siguiente:
 - a) El Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tacna, es el responsable de preparar la documentación necesaria para el proceso de Inventario de Bienes Muebles como existencias de Almacén y ponerlo a consideración de la Comisión. Es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario, para lo cual es necesario contar con lo siguiente:
 - i. Ordenamiento del Almacén Central, haciendo prevalecer el principio de ordenamiento que se deberá de mantener en todo momento.
 - ii. Las tarjetas de Control Visible de almacén y el Kardex deberán de estar al día, así como cada bien debe contar con su respectivo Código que lo identifica. Cada bien como existencia deberá estar ubicado en el Stand correspondiente.
 - iii. Los Códigos de identificación deberán de estar registrados en el Catálogo de Bienes del estado, contiene 12 dígitos que representan el Grupo, clase y correlativo que los diferencia de cualquier otro, anteponiéndose la letra B de Bienes.
 - iv. Efectuar el corte documentario del movimiento de Almacén Central respecto a los internamientos de Bienes (Ingresos) y Pecosas (Salidas).
 - v. Suspender el internamiento de Bienes Muebles recibidos durante el periodo que dure el inventario. Estos quedan temporalmente en la zona de recepción.
 - b) El proceso de Inventario de Existencias de Almacén Central de la MPT, se llevará a cabo en un plazo determinado detallado en el Cronograma de Ejecución de Actividades y que se efectuará con el grupo de Trabajo, no siendo este integrado por personal de Almacén.
2. La Comisión de Inventario deberá de efectuar lo siguiente:
 - a) Verificar, que el Almacén este en orden, cada bien mueble debe contar con las tarjetas de Control Visible, el Kardex deberán de estar al día, así como cada bien debe contar con su respectivo Código que lo identifica y deberá de estar ubicado en el Stand correspondiente.

DIRECTIVA N°001-2023-AC-OA-OGAyF/MPT

- b) Capacitar al grupo de trabajo sobre procedimiento de inventario de bienes muebles e informara sobre los lineamientos del Proceso a fin de que realice un trabajo efectivo y veraz
- c) Dotar al Grupo de Trabajo de medios o instrumentos como: metros, stickers, formatos, útiles y formatos. A fin de tener los medios necesarios para cumplir metas y objetivos.

9.2. DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN. - se efectuará a través de:

1. Forma de efectuar el Inventario. - El inventario es realizado por el Grupo de trabajo, el mismo que es designado por la Comisión de Inventario; se da inicio a un punto determinado del almacén, continuando con el control de todas las existencias de almacén sin excepción alguna, siendo la modalidad al BARRER.
2. Tipo de Inventario. - el tipo de inventario a realizar es el INVENTARIO MASIVO, el que Comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.
3. La verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.
4. El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal.
5. Esta fase de Ejecución del Inventario se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Formato F-01: Formato de Inventario Físico de Existencias de Almacén – Masivo que forma parte de la presente directiva, recabando la firma del grupo de trabajo y de los Miembros de la Comisión.
6. La Comisión o el grupo de trabajo, dividido en dos equipos, efectúa los conteos de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer; lo cual implica que cada equipo empiece por un punto determinado del almacén, continuando el conteo de manera secuencial de todos los bienes muebles almacenados, sin excepción alguna, registrando los conteos por cada bien, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Formato F-01.
7. La comisión de inventario a través de los grupos de apoyo efectuará y registrará en FORMATO F-01:
 - i. La verificación física de los bienes muebles ubicados en cada Stand (previa numeración de cada Stand.).
 - ii. La constatación y registro del detalle técnico, según corresponda y/o las características que se detecten.
 - iii. La verificación de las etiquetas que se ubican en cada bien.
 - iv. La identificación del estado del bien mueble, consignándose: Nuevo, Bueno, Defectuoso; debiendo el grupo de trabajo considerar y aplicar lo siguiente:
 - a. Con relación a la situación del bien mueble, deberá describir en el formato de inventario:
 - N= nuevo; referido a la conservación del bien.
 - B= bueno; referido al estado del bien mueble.
 - b. Con relación al estado de conservación del Bien Mueble, deberá de consignar en cada caso:
 - D= defectuoso; referido a un bien que tiene fallas en uso o esta inoperativo, y es irrecuperable.
8. Los bienes y materiales procedentes de Sobrantes de Obras culminadas e internadas al Almacén Central son parte del proceso de toma de inventario. Los mismos que se efectuarán, aparte, en el mismo formato de inventario aprobado en la presente, a manera de control.
9. Una vez concluida la comparación de los resultados de ambos equipos, con la información que se tiene registrada en el sistema de almacenes (SIGAM) y en caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se debe volver a realizar el conteo a fin de determinar la cantidad real existente.
10. Terminado el levantamiento del inventario los formatos del proceso serán firmados por los miembros de la comisión y el personal de los Grupos de Trabajo.
11. La información que se recabe tiene carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.

9.3. CONCILIACION Y REMISION DE RESULTADOS DEL INVENTARIO MASIVO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN.

- a. La Comisión de Inventario, el Almacén Central y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación entre la información resultante del inventario con el registro contable; así mismo elaboran y suscriben el Acta de Conciliación de Inventario; identificando y determinando, de ser el caso, la existencia de bienes faltantes y bienes sobrantes.

DIRECTIVA N°001-2023-AC-OA-OGAyF/MPT

- b. La Comisión de Inventario remite a la Oficina General de Administración, el Informe Final de Inventario con los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Formato F-04: Formato de Modelo de Informe Final de Inventario, que forma parte de la presente directiva (anexo N°9 de la Resolución Directoral N°011-2021-EF/54.01, Aprueba Directiva N°004-2021-EF/54.01. "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de los Bienes Muebles").
- c. La información se registra en el módulo de almacenes del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución SIGAM o cualquier otro medio físico con el que cuente, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe Final de Inventario a la OGA. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año. (de ser el caso).
- d. De los resultados del inventario, se procederá a sanear la información respectiva, si es sobrante, es faltante o requiere efectuarse el proceso de baja.
- e. **Sobrantes de Inventario.** - Los bienes muebles sobrantes son aquellos que luego del proceso del inventario cíclico o masivo, exceden a la cantidad registrada en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén. Una vez identificados los bienes muebles sobrantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:

- i) Cuando el ingreso de los bienes muebles no fue considerado en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, se procede a realizar el registro correspondiente.
- ii) Cuando los bienes muebles han sido entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA, corresponde despachar los bienes muebles pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite la reducción del pedido, para lo cual, debe extornarse o anularse el PECOSA y emitir uno nuevo, acorde con la cantidad entregada.
- iii) Los bienes muebles sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas en el numeral anterior, se incorporan en las existencias del almacén, teniendo en cuenta lo siguiente: a) En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computados desde la identificación del bien mueble sobrante, el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite un informe dirigido a la OGA. b) La OGA, de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe, emite una resolución autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén. c) Se incorpora en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, mediante la NEA diferencia de inventario.

Así mismo se aplicará, la Resolución Directoral N°006-2022-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N°004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de los Bienes Muebles" y la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento". Del 22/12/2022.

f. De los bienes muebles faltantes. - Los bienes muebles faltantes son aquellos que luego del proceso de inventario cíclico o masivo, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.

Una vez identificados los bienes muebles faltantes, se realizan determinadas acciones en atención a las siguientes causas de origen: a) Robo o hurto: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente. b) Pérdida: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas. c) Merma: En caso de bienes muebles que por su naturaleza se volatilicen, la merma es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por otras circunstancias, sea por la acción de animales o supere la tolerancia establecida, se informa la situación para las acciones correspondientes. El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes faltantes y procede con las acciones de baja.

Así mismo se aplicará, la Resolución Directoral N°006-2022-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N°004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de los Bienes Muebles" y la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento".



DIRECTIVA N°001-2023-AC-OA-OGAyF/MPT

g. **Baja de bienes muebles.** - Baja de bienes muebles Comprende el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes muebles en custodia en el almacén y/o del registro del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, de aquellos que cumplen alguna causal de baja.

Causales de baja de bienes muebles, las siguientes: a) Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles, en relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia, dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados. b) No apto para su uso o consumo: Cuando los bienes muebles no cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas con las que fueron recibidos y, por ende, no garantizan su eficacia ni permiten cumplir de forma segura la finalidad pública para la que fueron adquiridos. c) Obsolescencia técnica o pedagógica: Cuando un bien mueble, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasado técnica o pedagógicamente. d) Fecha de vencimiento. e) Otras causales debidamente justificables tales como faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.

Respecto a los procedimientos de baja, las disposiciones, y demás se aplicará, la Resolución Directoral N°006-2022-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N°004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de los Bienes Muebles" y la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento". Del 22/12/2022.

PRESENTACION DEL INVENTARIO Y PLAZOS. -

La Comisión de Inventario presenta el Informe Final de Inventario, el Acta de Conciliación de Inventario y demás documentación necesaria en cumplimiento de lo aprobado en la normativa vigente, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones asignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles.

11. DETERMINACIÓN DE LAS DIFERENCIAS EN EL INVENTARIO: FALTANTES Y SOBANTES.

En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, siniestros, destrucción total o parcial, el Almacén Central deberá organizar un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas a fin de sanear las diferencias existentes.

12. VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO.

La presente Directiva aprobada mediante Acto Resolutivo, entrará en vigencia, el mismo día de su aprobación, así mismo se aprobará el plan de trabajo y el cronograma de actividades el mismo que la Comisión de Inventario deberá cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad.

La presente Directiva tendrá vigencia para los Inventarios anuales a efectuarse hasta que la Directiva en la materia vigentes, se deroguen o modifiquen.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. -

Los aspectos no considerados en la presente Directiva serán resueltos por la Comisión de Inventario de Bienes Muebles según normatividad Vigente.

14. ANEXOS

Los Formatos que se utilizarán en el proceso de inventario son los mismos que fueron aprobados en la *Directiva N°006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01*, formatos que forman parte de directiva y corresponden a:

- Formato F-01: Formato de Inventario Físico de Existencias de Almacén – Masivo
- Formato F-02: Formato de Kardex
- Formato F-03: Formato de Registro de Control Visible
- Formato F-04: Formato de Modelo de Informe Final de Inventario.

Tacna, mayo del 2023
Almacén Central de la MPT



COMISION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES - EXISTENCIAS DE ALMACEN

FORMATO F-02
FORMATO DE KARDEX

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

ALMACEN CENTRAL DE LA MPT

Pagina _____ de _____

Fecha _____

Almacen:

Sub-almacen:

Mes:

Destino de uso:

Familia:

Filtro de item:

Ordenado por:

Codigo del item	Descripcion	Marca	Cuenta Contable	Unidad de medida	Cantidad				Valores				
					Saldo anterior	Entradas	Salidas	Saldo Actual	Entradas	Salidas	Saldo Actual	Precio promedio	





COMISION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES - EXISTENCIAS DE ALMACEN

FORMATO F-04

FORMATO DE MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. Antecedentes (1)

II. Actividades desarrolladas (2)

I. Antecedentes (3)

Presidente

Miembro

Miembro

(1) Correspondiente exponer la revision de los inventarios

(2) Corresponde consignar las actividades desarrolladas como:

Formacion de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitaciones, etc.)

Fases del proceso de inventario

Resultados obtenidos

Informacion conrtable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)

Valorizacion de bienes en Soles

Cuadro resumen de Conciliacion de Inventario

Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecucion, etc.)

(3) Corresponde presentar los resultados del inventario

Relacion de bienes faltantes

Relacion de bienes sobrantes

Relacion de bienes dados de baja y en custodia (Del contenido de la directiva, se entiende que la base resultados encontrados en el inventario).

Otros resultados no contemplados (Codigos eliminados, modificaciones, etc.)

