



RESOLUCIÓN OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN N° **511** - 2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA-ORA

Piura, **30 DIC 2024**

VISTO: El Memorando N° 3094-2024/GRP-480000-480400 de 20 de diciembre de 2024, que contiene el Instructivo "Guía para la toma de inventario físico de Almacén en la Sede del Gobierno Regional Piura del Año 2024";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, y, como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar la Cadena de Abastecimiento Público, con una visión sistémica e integral, y, como finalidad, regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requieran las Entidades para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva N° 0006 2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" que, tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, la Directiva N° 04-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles" aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, señala lo siguiente:

"(...) Artículo 43.- Inventario de bienes muebles en el almacén

43.1. El inventario es el procedimiento que 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 y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

43.2. El inventario de bienes muebles en el almacén puede ser masivo o cíclico.

Que, a través de Memorando N° 3094-2024/GRP-480000-480400 de 20 de diciembre de 2024, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares remite a la Oficina Regional de Administración, el Instructivo "Guía para la toma de inventario físico de Almacén en la Sede del Gobierno Regional Piura del año 2024", solicitando su aprobación a través de acto resolutivo;

Que, en este sentido, se desprende que, en cumplimiento de la normativa vigente, está programada la toma de Inventario Físico de Almacén en la Sede del Gobierno Regional Piura del Año 2024, por lo que, con la finalidad de contar con disposiciones para las actividades de inventario, corresponde aprobar el





RESOLUCIÓN OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN N°

511 - 2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA-ORA

30 DIC 2024

Instructivo "Guía para la toma de inventario físico de Almacén en la Sede del Gobierno Regional Piura del año 2024";

De conformidad con la visación de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, del Gobierno Regional Piura;

En uso de las atribuciones conferidas a este Despacho por la Constitución Política del Perú; Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria la Ley N° 27902; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y la Directiva N° 004-2021/EF/54.01 Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Instructivo "Guía para la toma de inventario físico de Almacén en la Sede del Gobierno Regional Piura del Año 2024", el mismo que forma parte como anexo a la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que la Comisión de Toma de Inventario Físico de Almacén en la Sede del Gobierno Regional Piura del año 2024, proceda conforme al instructivo aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: HÁGASE de conocimiento a la Comisión de Toma de Inventario Físico de Almacén en la Sede del Gobierno Regional Piura del Año 2024, los Jefes de la Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



GOBIERNO REGIONAL PIURA
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
[Firma]
LEYDILYRE ROSCO YAGUANA
Jefa



RESOLUCIÓN OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN N° **511** - 2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA-ORA

ANEXO

30 DIC 2024

INSTRUCTIVO GUIA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ALMACEN EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA DEL AÑO 2024

INSTRUCTIVO GUIA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ALMACEN EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA DEL AÑO 2024

1. FINALIDAD

El presente instructivo tiene por finalidad emitir las disposiciones para la toma del Inventario Físico de Bienes de Almacén, en el ámbito del Gobierno Regional Piura, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, teniendo en cuenta las Normas y Procedimientos Vigentes.

2. BASE LEGAL

- a. Resolución Jefatural N° 335-90/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico Nacional.
- b. Decreto Ley N° 22056, Ley que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c. Resolución Jefatural N° 118-80-I-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- d. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas Técnicas de Control para el Sector Publico.
- e. R.E.R. N° 476 - 2017/GRP-PR que aprueba la Directiva N° 004 - 2017/GRP-480400, Control del Proceso de Almacenamiento, Distribución, Inventario Físico y Baja de Bienes y/o Existencias en el Pliego Gobierno Regional Piura. Logístico
- f. Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 04-2021 - EF/54.01, "Directiva para Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles"
- g. Resolución Oficina Regional de Administración N° 474 -2024/GRP- ORA de fecha 28 de Noviembre del 2024, aprueba la Comisión para la toma del Inventario Físico de Almacén de la Sede central del Gobierno Regional Piura, para el año 2024.
- h. Memorando Múltiple N° 140-2024-GRP-480000
- i. Memorando N° 466-2024/GRP-480100
- j. Memorando N° 2944-2024/GRP-480400



3. ALCANCE

Es de aplicación en el Ámbito Jurisdiccional de la Sede Central del Gobierno Regional Piura. (Las Instrucciones indicadas servirán como base para la toma de Inventario Físico del Almacén del Año 2024)

4. DISPOSICIONES NECESARIAS

La Oficina Regional de Administración, mediante Resolución Administrativa designa la Comisión de Inventario Físico de Almacén, la misma que deberá ser integrada por personal técnico calificado de las dependencias siguientes:

- Oficina Regional de Administración (01 integrante de comisión, quien la presidirá)





RESOLUCIÓN OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN N° **511** - 2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA-ORA

ANEXO

30 DIC 2024

INSTRUCTIVO GUIA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ALMACEN EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA DEL AÑO 2024

- Oficina de Contabilidad (01 integrante de comisión)
- Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (01 integrante de comisión, 01 Facilitador y 07 Verificadores de comisión)
- La Comisión no puede estar integrada por el personal de Almacén, quienes harán la labor de apoyo para ubicar y/o guiar el lugar en que se encuentran los bienes.
- Se comunicará oportunamente a las diferentes Dependencias del Gobierno Regional Piura, la fecha de la realización del Inventario Físico de Almacén, para que tomen las previsiones necesarias.

5. LA COMISION DE INVENTARIO

- La Comisión Designada por la Oficina Regional de Administración será responsable de efectuar e informar el resultado del inventario Físico de Almacén de la Sede del Gobierno Regional Piura; coordinando con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, cualquier imprevisto que pudiera presentarse.

- La comisión de Inventario realizara un Inventario masivo incluye todos los bienes y existencias ingresadas por las diferentes fuentes de financiamiento, cerrando las operaciones de almacén por 03 días y se realizara una vez al año; al inicio y culminación del Inventario el Presidente de Comisión, levantara la respectiva Acta de Inicio y Acta de Culminación de Inventario, en las que quedara registrada todas las versiones, opiniones y recomendaciones de los participantes, debiendo ser suscrita por toda la comisión y del Encargado del Almacén Central.

- De acuerdo a la cantidad de bienes existentes en el Almacén, la Comisión conformara Equipos de Verificadores, a quien distribuirá el trabajo y un cronograma del mismo, también se les instruirá para que procedan a la verificación física de los bienes en cada uno de los ambientes, suscribiéndose en cada formato e inventario en forma clara y precisa el código de identificación y los bienes a registrar, el formato de inventario debe ser suscrito por la pareja de Verificadores, de igual forma el registro debe realizarse en formatos separados por fuente de financiamiento (R.O., CYSC, RDR, Donaciones y transferencias)

- Durante la labor de constatación, el Equipo de Verificadores tomara en cuenta las características y códigos del estado de conservación y seguridad de cada uno de los bienes tomando debida nota, además de aquellos bienes que pudieran encontrarse sobrantes o faltantes, debiendo anotarse en una hoja de observaciones los bienes faltantes, los que se dan según saldo que indica la tarjeta Bincard y la constatación física, así mismo las parejas de verificadores deberá poner el sello del Inventario, hacer el registro del Inventario Físico en las tarjetas Bincard, saldo físico la fecha y la firma.

- Para la verificación de repuestos de vehículos y otros deberá solicitarse el apoyo del personal Técnico - Mecánico que cuente la Sede Central, para que los datos sean los correctos.





RESOLUCIÓN OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN N° **511** - 2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA-ORA

ANEXO

30 DIC 2024

INSTRUCTIVO GUIA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ALMACEN EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA DEL AÑO 2024

- El Equipo de Verificadores será dotado de los medios o instrumentos adecuados como: útiles de oficina, catálogos, winchas, tabilllas, metros, balanza, etc., para poder ver las características de los bienes que se está verificando.
- El Equipo de Verificadores deberá describir el grado de conservación o deterioro del bien y condiciones de utilización, así mismo a los bienes de consumo establecer la fecha de vencimiento, recomendar la baja o transferencia a otras entidades públicas de bienes estén en obsolescencia y que no sean utilizados por la entidad.
- Concluido el inventario, la Comisión en pleno y el Equipo de Verificadores se reunirán para efectuar en gabinete la evaluación, análisis, contrastación y consolidación de la información obtenida, la misma que es remitida por el Presidente de Comisión de Inventario con un Informe Final, en la que se adjunta todo lo actuado a la Oficina Regional de Administración, posteriormente es derivada a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y luego al responsable de Kardex para su valorización correspondiente y se determine los posibles sobrantes y faltantes; información que deberá ser alcanzada oportunamente a la Oficina de Contabilidad, para su contabilización respectiva.



6. DISPOSICIONES FINALES

- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, brindará a la Comisión de Inventario, todo el apoyo necesario con Recursos Humanos (Verificadores) y todos los materiales necesarios con su respectivo refrigerio para el cumplimiento del trabajo encomendado.

El cronograma establecido para la toma de inventario Físico de Almacén del año 2024, será los días jueves 02, viernes 03, lunes 06, martes 07, miércoles 08, jueves 09 y viernes 10 de enero 2025, desde las 08:00 am hasta las 15:40 pm.

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares recomendará al responsable de Almacén, las medidas y condiciones previas al inventario, como son:

- Ordenamiento y limpieza del Almacén
- Las tarjetas de control visible de Almacén deben estar al día
- Llevar un control separado de ingreso de los bienes que cuentan con orden de compra por el periodo que dure el proceso de Inventario y tramitando su internamiento y salida con los documentos correspondientes.

