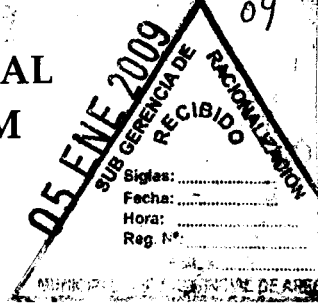




# RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 795-2008-MPA/GGM

Arequipa, 31 de diciembre, 2008



**VISTO:** El Informe N°142-2008-MPA/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual remite la Directiva N°019-2008-MPA/GPPR/SGR, denominada " Normas para la toma del Inventario Físico de Existencias de los Almacenes de la Municipalidad Provincial de Arequipa " para su aprobación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Publico con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, teniendo en cuenta la necesidad de la Municipalidad Provincial de Arequipa de contar con una Directiva que señale la Mecánica Operativa para la toma del Inventario Físico de Existencias de los Almacenes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como la documentación sustentatoria que los ampara;

Que, la R.J. N°335-90 que, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector Publico Nacional, establece las normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la Administración de Almacenes en el Sector Publico Nacional;

Que, la Resolución de Contraloría N°320-2006-CG Normas de Control Interno Indica que los Procesos, Actividades o Tareas significativas deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior y que las normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno y mejorar la Gestión Publica;

Que, la Gerencia General Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°019-2008-MPA/GPPR/SGR denominada " **Normas para la Toma del Inventario Físico de Existencias de los Almacenes de la Municipalidad Provincial de Arequipa** " remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración Financiera en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, la Sub Gerencia de Contabilidad, la responsabilidad de Cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva objeto de aprobación.

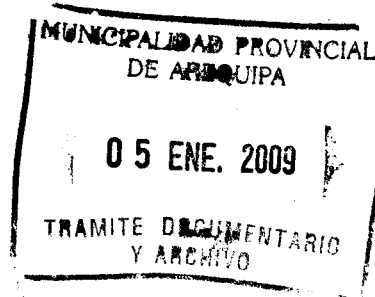
**ARTICULO TERCERO.- DEROGAR** o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

- cc.
- GA. Financiera.
- SG. Tesorería.
- SG. Contabilidad.
- SG. Logística.
- SGR. Humanos.
- SG. Racionalización

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

CPC. [Signature] Pausa Municipal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

DIRECTIVA N° 019-2008-MPA/GPPR/SGR

Normas Para la Toma del Inventario Físico de Existencias de los  
Almacenes de la Municipalidad Provincial de  
Arequipa

01. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la verificación de existencia física y estado de conservación de las Existencias que se encuentran en los Almacenes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, debidamente valorizados al 31 de cada año.

02.- FINALIDAD

Tiene como finalidad asegurar que los resultados del inventario físico reflejen una correcta información, debidamente comprobada y sustentada de los bienes a cargo del Almacén.

03.- BASE LEGAL

- D.L. N° 22056 que Instituye el Sistema de Abastecimiento,
- R.J. N° 118-80 Normas Generales del Sistema de Abastecimiento especialmente la SA.07-INAP/DNA "Verificación del Estado y Utilización de los Bienes y Servicios",
- R.J. N° 335-90 que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para Sector Público Nacional,
- Resolución Contraloría N°320\_2006\_CG-Normas de Control Interno,
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa (aprobado por Ordenanza Municipal N° 557/2008/MPA),
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa (aprobado por D. A. 004.2005).

04.- ALCANCE

La Presente Directiva es de aplicación para la Sub Gerencia de Logística y la Comisión de Inventario de Almacenes de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

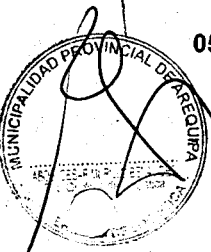
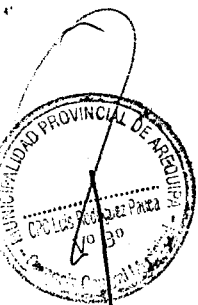
05.- NORMAS GENERALES

5.1 El Inventario Físico de Existencias de los Almacenes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, es de cargo y responsabilidad exclusiva de la Gerencia de Administración Financiera, a través de la Sub Gerencia Logística, la misma que propondrá a la Gerencia General Municipal la designación de la Comisión de Inventario de Almacenes.

5.2. La Toma de Inventario es un acto de constatación física que realiza un grupo de personas encargadas por la Comisión para determinar la existencia o presencia real de un bien, apreciando su grado de conservación, utilización, lugar y condiciones de seguridad, principalmente.

5.3. El proceso de inventario se iniciará con el levantamiento del Acta correspondiente, la misma que será suscrita por los miembros de la Comisión, el Sub Gerente de Logística y el responsable de Almacén, conforme a las normas contenidas en la presente Directiva y de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes.

5.4. La Comisión o dependencia encargada presentará un cronograma de trabajo detallado, el mismo que deberá contar con la conformidad de la Gerencia de Administración Financiera.



5.5 El Sub Gerente de Logística y el responsable del Almacén deberán facilitar a la Comisión de Inventario de Almacenes las constataciones, verificaciones, información y documentación que se estime conveniente para las labores de control y fiscalización de los bienes y existencias.

5.6 El responsable del Almacén deberá estar presente en el proceso de toma de inventario a fin de apoyar en la ubicación e identificación de las existencias de almacén de dicha área.

5.7 El Inventario Físico de Existencias de Almacén, deberá realizarse mediante la verificación de los mismos in situ, para tal fin se usarán los Formatos correspondientes.

5.8 La valorización de las Existencias al 31 de Diciembre de cada año será acorde a las normas establecidas en el dispositivo emitido por la Contaduría Pública que a la fecha se encuentra vigente.

5.9 La Gerencia de Administración Financiera , a través de la Comisión comunicará las instrucciones, plazos y forma de presentación de los reportes de inventario, al Sub Gerente de Logística. Los reportes serán debidamente firmados por los responsables para su posterior verificación.

5.10 Los responsables del Inventario levantarán acta de los bienes inventariados, la que será firmada de manera conjunta por el responsable de Almacén, Sub Gerente de Logística y los integrantes de la Comisión.

5.11 Durante el proceso de inventario se atenderá los pedidos por emergencia así como el internamiento de bienes (Inventario tipo cerrado), previa autorización.

06.- **NORMAS ESPECIFICAS**  
6.1 **Bienes de Almacén**

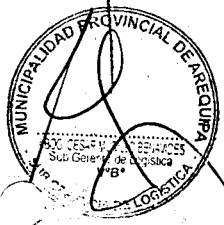
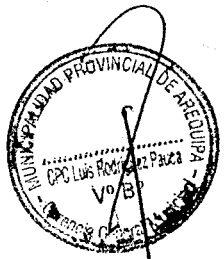
6.1.1 El Inventario Físico de Bienes del Almacén consiste en constatar la existencia de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación o deterioro.

6.1.2 La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
- Estado de conservación,
- Condiciones de utilización,
- Condiciones de seguridad; y
- Funcionarios responsables.

6.1.3 Las acciones previas a la Verificación del Inventario serán de responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística ,quien a través del responsable de almacén realizarán lo siguiente:

- a) Ordenamiento del Almacén.
- b) Preparación de la documentación de:
  - Tarjetas de Control - Existencias Valoradas de Almacén y las Tarjetas de Control Visible deben estar actualizadas con los ingresos y descargos al día.
  - Comprobantes de Salida que se encuentran pendientes de atención hasta antes de la fecha establecida para la verificación del Inventario.
  - Bienes por emergencia u otra razón similar pendientes de atender.



- 6.1.4 Al efectuar el inventario del bien, se tomará en cuenta especificaciones técnicas tales como: Código, descripción, marca, modelo, número de serie, unidad de medida, fecha de expiración, de ser el caso y las observaciones relevantes. Si es necesario a continuación se procederá a reordenar en el espacio correspondiente a los bienes inventariados con su respectiva identificación y embalaje.
- 6.1.5 Los bienes sin movimiento por varios años, serán identificados para su evaluación y toma de decisión después del inventario
- 6.1.6 El personal a cargo del inventario estará integrado por personal de otras unidades y en ningún caso por personal de Almacén quienes sólo intervendrán para movilizar, ordenar e indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes. Dicho equipo será responsable de levantar el Inventario Físico de Bienes de Almacén al 31 de diciembre de cada año.
- 6.1.7 El verificador cerrará la Tarjeta de Control Visible después del último registro y anotará la fecha, documento y cantidad verificada y firmada en la columna de destino.
- 6.1.8 El verificador registrará en la hoja de inventario el código del bien, descripción conforme a las especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, cantidad verificada y cantidad consignada

**6.1.9 Sobrantes de Inventario**

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

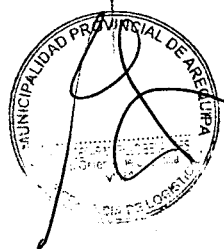
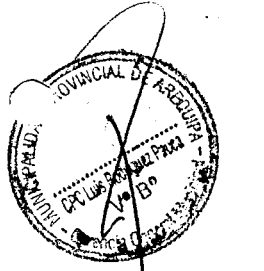
- a. Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:
  - Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
  - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
  - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén.
- c. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, 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 Valoradas de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.

**6.1.10 Faltantes de Almacén**

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

- a) **Faltante por robo o sustracción**  
Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b) **Faltante por merma**  
Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.  
Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.
- c) **Faltantes por negligencia**  
El jefe de almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

6.1.11 El Inventario final de Almacén será valorizado con los valores consignados en sus Ordenes de Compra Guía de Internamiento o de no ubicarse dicho documento en



los archivos de la Municipalidad, se tomarán como referencia los valores de otras similares o equivalentes físicamente, de no existir ninguno de los documentos mencionados, se tomarán los precios de mercado o al final el de tasación por perito acreditado, se le impute el valor monetario a cada bien almacenado, de modo tal que se de cómo resultado al Inventario Físico - Valorado de Bienes Almacenados.

6.1.12 El reporte final del Inventario Físico de Almacén, al 31 de Diciembre de cada año será entregado al Gerente de Administración Financiera con dos copias para ser derivadas a las Sub Gerencia de Logística y de Contabilidad.

**07.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva o el obstaculizar la labor de las personas responsables del inventario de bienes y existencias de almacén, constituye falta administrativa, pasibles de sanción según sea el caso, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**08.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

8.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación.

8.2 Queda sin efecto cualquier disposición de carácter interno que se oponga a la presente directiva.

**09.- RESPONSABILIDAD**

9.1 Son responsables de la estricta observancia de la presente Directiva el Sub Gerente de Logística, el responsable del Almacén y los trabajadores que tiene bajo su responsabilidad el Almacén Central, así como la Comisión de Inventario que se designe.

9.2 La Gerencia de Administración Financiera es responsable de disponer y aprobar los inventarios a efectuarse en la Entidad, en forma periódica y cada fin de año.

9.3 La Sub Gerencia de Contabilidad es responsable de realizar la conciliación de los Inventarios Físicos - Valorados con los registros contables.

