

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 009 -2022-GM/MDCH

Chaclacayo, 26 de enero de 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

VISTO: El Informe N° 239-2021-MDCH-GAF-SGACP/JJNR, del fecha 15 de diciembre del 2021, emitido por el Especialista de Control Patrimonial, el Informe N° 1140-2021-SGACP-GAF-MDCH de fecha 15 de diciembre de 2021 emitido por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, el Memorandum N° 267-2021-GPP/MDCH de fecha 28 de diciembre de 2021 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 223-2021-GAJ/MDCH de fecha 30 de diciembre de 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, según lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 55° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que los bienes, rentas y derechos de cada Municipalidad constituyen su patrimonio y que éste se administra por cada municipalidad en forma autónoma con las garantías con las garantías y responsabilidades de Ley;

Que, la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado artículo 4, establece que "el proceso de modernización de la Gestión Pública tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mayor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada mediante Decreto N° 004-2012-PCM indica que en el numeral 4 del artículo 2.3 que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública tiene por objetivo general e implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, vigente a la fecha a mérito de la excepción contenida en la Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, señala que, "el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad en una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a la regularizaciones que correspondan";



Que, los bienes muebles son definidos como aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso, conforme así aparece señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, la Directiva N° 004-2021-EF/54-01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, en su artículo 43.1 señala que, 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;

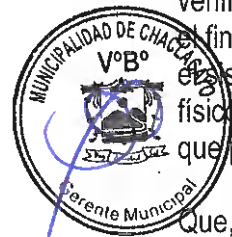
Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad distrital de Chaclacayo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 423-MDCH de fecha 13 de marzo de 2019, señala como funciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, entre otros, lo siguiente: Registrar el ingreso de bienes, materiales e insumos a traes del almacén, que adquiera la municipalidad antes de ser utilizados, dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los mismos, a través de pedidos de comprobantes de salida (PECOSA). De igual forma, mantener un adecuado control, custodia de bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios, de forma mensual en el marco de la normativa vigente;

Que, mediante Informe N° 239-2021-MDCH-GAF-SGACP-JJNR de fecha 15 de diciembre de 2021, el Especialista de Control Patrimonial recomienda se derive el Proyecto de Directiva Toma de Inventario de Existencia del Almacén Central de la Municipalidad de Chaclacayo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y aprobación. En ese sentido, mediante Informe N° 1140-2021-SGACP-GAF/MDCH de fecha 15 de diciembre de 2021 la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, remite para su revisión y aprobación de la referida directiva, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de esta entidad;

Que, a través de Memorando N° 267-2021-GPP/MDCH de fecha 28 de diciembre de 2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite y sustenta el Proyecto de la Directiva para la Toma de Inventario de Existencias del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, concluyendo que ha sido elaborado de acuerdo al Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional y la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, entre otras normas legales vigentes concordantes y las acciones a desarrollar se encuentran coherentes con las funciones establecidas en el ROF vigente y las actividades operativas del POI 2021, emitiendo opinión técnica favorable solicitando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Informe N° 291-2021-GAJ/MDCH de fecha 30 de diciembre de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable dando su conformidad al Proyecto de Directiva Toma de Inventario de Existencia del Almacén Central de la Municipalidad de Chaclacayo;

Que, estando a lo expuesto y de acuerdo con las facultades conferidas por el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo aprobado mediante Ordenanza N° 423-2019 y contando con los Informes de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2022-GM-MDCH "**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO**"; conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información publique la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo. (munichaclacayo.gob.pe/portal)

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución, así como la directiva que se aprueba entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO
Abg. Carlos Miguel Melgar García
Gerente Municipal (e)



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Y CONTROL PATRIMONIAL

03 FEB. 2022

RECIBIDO

HORA: 3:30 FIRMA:

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

03 FEB 2022

RECIBIDO

Hora: Firma:

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA
IN

03 FEB 2022

RECIBIDO

HORA: 3:40 FIRMA:

DIRECTIVA N° 001-2022 – MDCH**“PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO”****1. OBJETIVO.-**

Establecer procedimientos para asegurar que los resultados de inventario físico reflejen una correcta información, debidamente sustentada de los bienes a cargo del almacén, de tal manera que se lleve a cabo utilizando criterio de racionalidad, eficiencia y economía.

2. FINALIDAD.-

Contar con lineamientos y procedimientos para la verificación de existencias física y su estado de conservación que se encuentren en el Almacén Central de la Municipalidad distrital de Chaclacayo debidamente valorizados, para sustentar los saldos correspondientes para los efectos del Balance General al 31 de cada año de diciembre.

BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Directiva N° 004-2021-EF/54.01 Para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles aprobado con Resolución Directoral N° 0011 – 2021 - EF/54.01
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento S.A 05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes y S.A 07 Verificación del Estado y Utilización de los Bienes y Servicios.
- ✓ Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 423-MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo y Estructura Orgánica.

4. ALCANCE.-

La presente norma alcanza a la Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas.

5. DIFINICION DE TERMINOS

1. **Inventario Físico al Almacén**

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de las existencias almacenadas, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

Se tiene los siguientes tipos de inventarios

a) **Inventario General:**

Denominado también inventario masivo incluye a todos los bienes almacenados del Almacén Central, sirve de sustento a los Estados Financieros de la Entidad. Este inventario requiere de un apropiado programa y se realiza por lo menos una vez en cada ejercicio. El inventario general normalmente se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, pudiendo realizarse también el movimiento tomando las precauciones que se señalan en la presente norma

b) **Inventario Selectivo:**

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos, exactos, y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de la Tarjeta de Control Visible del Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de Inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

c) **Inventario al Barrer:**

Modalidad que consiste en que el equipo o grupo de verificación procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del Almacén efectuando el conteo de todos los bienes encontrados sin excepción.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es el responsable de la Toma de Inventario de las Existencias del Almacén Central.

6.2 El personal de apoyo designado por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para el inventario del Almacén son responsables del cumplimiento de las normas y procedimientos del inventario a que se refiere la presente norma.

6.3 La Gerencia de Administración y Finanzas en los casos que se requiera, podrá disponer se efectúe inventarios selectivos, siguiendo las mismas normas que se señalan para el inventario general en la parte que se le sea aplicable

6.4 Cuando se trate de Inventario la verificación física será realizada por la Comisión a que se refiere el numeral 4) Rubro III de la Norma General de Abastecimiento S.A. 07



"Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios"

6.5 Si se trata de inventario físico del Almacén, el Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial o quien haga sus veces propondrá a la Gerencia de Administración y Finanzas los miembros de la Comisión de Inventario, quien a su vez designará a los miembros de la comisión, de acuerdo a la propuesta de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, que en ningún caso será integrada con personal de almacén, estos últimos solo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentra ubicados los bienes.

6.6 En el presente caso la Toma de Inventario Físico de Existencias del Almacén Central, estará a cargo de una Comisión, la misma que será presidida según propuesta de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

6.7 La Comisión de Toma de Inventario Físico de Existencia del Almacén Central, estará conformado de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial – Quien lo presidirá
- ✓ Subgerencia de Contabilidad – Miembro

6.8 En el inventario, por principio no intervendrá el personal encargado de Almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por intereses individual.

6.9 Funciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial:

- a) Planificar y organizar la Toma de Inventario de Existencias del Almacén, supervisando, coordinando y verificando la conformidad a las existencias a inventariar
- b) Proponer personas que se encargaran de la ejecución misma de la toma de inventarios de existencias del almacén, las mismas que no deberán superar el número de TRES (03) miembros.
- c) Verificar el correcto ordenamiento de las existencias, antes de iniciar el inventario físico de existencias del almacén.
- d) Proporcionar el material indispensable para la toma y procesamiento del inventario físico de existencias del Almacén

6.10 Funciones y Responsabilidades de la Comisión de Inventario:

6.10.1 Previas al Inventario:

- a) Con anticipación a la Toma de Inventario, la Comisión debe:
 - ✓ Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la preparación del inventario físico de existencias del almacén, bajo

responsabilidad

✓ Verificar el corte documentario del almacén.

b) Efectuar la inspección física del ordenamiento de existencias físicas en el almacén, para autorizar el inicio del conteo.

6.10.2 Durante el Inventario:

a. Si se hallan documentos retenidos en el Almacén correspondientes a movimientos de existencias efectuadas antes del inventario físico de bienes, se coordinara con el presidente de la Comisión de inventario, a fin de elevar un acta destacando dicha circunstancia.

b. Tomar nota de la cantidad de tarjetas emitidas para contrastarlas con la relación que alcanzara el responsable de almacén.

c. Solicitar al responsable del almacén el listado de control de tarjetas de inventario y efectuar la verificación respectiva sin omitir ningún dato.

d. Una vez culminado el inventario físico revisar que no queden tarjetas de control visible del almacén sin trabajar

e. Coordinar la apertura del almacén con el responsable de este, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.

f. Efectuar la verificación de las diferencias de las tarjetas de conteo y recuento.

g. Asegurar que el proceso de organización de tarjetas se concluya en la fecha señalada.

6.10.3 Después del Inventario:

a. Entregar al responsable del almacén, las tarjetas visibles de almacén trabajadas y verificadas, a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado del cuadro de inventario.

b. Preparar el Informe Final del Inventario, con sus comentarios y sugerencias, copia del listado de control de tarjetas emitidas y tenerlo en custodia bajo responsabilidad en un plazo que no exceda de los CUATRO (4) días útiles a partir de la culminación del inventario.

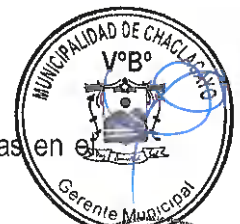
6.10.4 Funciones y responsabilidades del Encargado de Almacén:

Como responsable de la ejecución del inventario del almacén a su cargo debe cumplir con las siguientes funciones:

a. Previas al Inventario:

✓ Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciar el inventario físico de existencias.

✓ Tener en orden las tarjetas y estas deberán estar colocadas en cada uno de las existencias con los detalles de los movimientos realizados durante el año.



b. Durante el Inventario:

- ✓ Orientar a los miembros cuando estos lo soliciten.
- ✓ Coordinar con el presidente de la Comisión de Inventario Físico de Almacén, sobre los asuntos de la Toma de Inventario.
- ✓ Otras funciones internas, tales como aviso oportuno al personal sobre la fecha de ejecución del inventario.
- ✓ El encargado del almacén no deberá ausentarse hasta concluir la revisión de las tarjetas de inventario.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 7.1 Previa a la toma de inventario, la primera semana del mes de cada año se elaborara el acta de corte documentario respecto de la documentación sustentatoria de ingreso y salida de bienes del año a inventariar, la misma que deberá estar debidamente suscrita por el responsable del almacén, el presidente de la comisión y los miembros de la comisión.
- 7.2 El responsable del almacén entregara al Presidente de la Comisión de Inventario, las llaves del almacén bajo custodia, quien será el único responsable en abrir y cerrar el almacén durante la toma de inventario físico de existencias de almacén.
- 7.3 Al inicio y final de la toma de inventario, se levantara un acta de conformidad de recepción y entrega del almacén, siendo firmado por el presidente, secretario y miembro de la comisión.
- 7.4 Pautas del Inventario Físico:
- a) **Conteo de Existencias:** El presidente de la Comisión designara un responsable quien tendrá la misión de recibir de cada uno de los inventariadores el resultado del conteo realizado, el mismo que será confrontado con el listado de saldos de inventario. De establecer diferencias ordenara un segundo conteo y de persistir la misma cifra que obtuvo en el primer conteo, la registrara en el listado de inventario, procediendo al final de la toma a efectuar el análisis y conciliación de stocks, estableciendo finalmente si es el caso de los sobrantes/ faltantes.
 - b) **Tarjeta de Inventario:** El presidente de la Comisión verificara que todos los items contenidos en el listado de stocks de almacén otorgada por el Encargado del Almacén se encuentren con su respectiva tarjeta de inventario, asimismo, que las tarjetas, físico y listado coincidan descriptivamente.
 - c) **Existencias Obsoletas:** Por existencias obsoletas encontradas durante la toma de inventario la Comisión de Inventario elevara un acta informando dicha ocurrencia y de considerarlo pertinente recomendara la baja de dichos bienes mediante un informe que deberá ser elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas.





- d) **Bienes en Custodia:** Los bienes en custodia que se encuentren en el almacén se clasificarán de forma coordinada con el Encargado del Almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentran en aquel lugar; a partir de ello, se comunicará a cada unidad orgánica responsable de dichos bienes, a fin que los recupere y determine su destino.
- e) **Sobrante y Faltante de Inventario:** Es el grupo de existencias que resulta como consecuencia de la conciliación entre los reportes de existencias y el inventario físico realizado.



7.5 De Alta, baja y Enajenación de Existencias del Almacén:

A. Del Alta:

Es el procedimiento que consiste en la incorporación física contable del grupo de existencias que están en condición de sobrantes e inventario como consecuencia de la conciliación entre reportes de existencias y el inventario o verificación física se debe proceder de la siguiente manera:



- a) Determinar el origen, principalmente entre las siguientes causas:
 - ✓ Documentos fuentes o registrados en las tarjetas de existencias valoradas o bincard.
 - ✓ Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo **Pedido Comprobante Salida – PECOSA**
 - ✓ Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b) En el caso que el origen de los sobrantes del inventario se deba a las dos (02) primeras causas indicadas en el literal anterior, estos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva **Nota de Entrada al Almacén – NEA** con la documentación sustentatoria.
- c) Cuando los sobrantes tiene su origen en la entrega de un bien similar en lugar de sobrantes, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a efectuar el ajuste correspondiente en la Tarjeta de Control Visible y Kardex Valorizado.



B. De la Baja:

Es el procedimiento que consiste en la extracción del registro contable del grupo de existencias que como resultado del inventario físico estén considerados para tal efecto, siendo objeto de baja en los siguientes casos:

- a) Los bienes fungibles siniestros que se encuentran en completo estado de inutilidad



- b) La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- c) Las existencias sustraídas, robadas o perdidas.
- d) Las existencias que por un vencimiento o estado de descomposición no son recomendables para su consumo humano.
- e) Existencias que reflejan poca rotación por el espacio mayor de unos (6) seis meses como mínimo según movimiento mostrado en la Tarjeta de Control Visible de Almacén. Asimismo la baja de una existencia debe ser propuesta y debidamente sustentada por el responsable del Almacén Central de la Gerencia de Administración y Finanzas en la forma siguiente:

- ✓ Para los casos a). y b). La baja se sustentara con el Informe Técnico es que califica su estado de inutilidad.
- ✓ En el caso c). La baja se sustentara con el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial.
- ✓ En el caso d). La baja se sustentara con el respectivo informe técnico sobre deslinde de responsabilidades
- ✓ Para el caso e). deberá previamente circularse y/o ofrecerse estos bienes a las diferentes unidades orgánicas de la entidad, para agotar posible uso; caso contrario, procederá su baja.

La baja de los suministros o existencias debe ser aprobada mediante resolución Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinión favorable del encargado del Almacén Central sobre la base del informe técnico correspondiente.

C. De la Enajenación:

Es el proceso por el cual el Almacén Central recomienda la disposición final de los bienes de almacén dados de baja de acuerdo a los siguientes casos:

1) Para la Donación:

El encargado de Almacén evalúa la solicitud y elabora el informe recomendado la donación, remitiéndolos posteriormente a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas como sustento para la emisión de la respectiva solución administrativa.

2) Para la Incineración y/o Destrucción:

El encargado del almacén elabora el informe técnico y recomienda la incineración y/o destrucción, según sea el caso, derivándose a la Subgerencia





de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas con la respectiva resolución administrativa de aprobación. Esta acción se efectúa cuando no es posible realizar acto de disposición alguna con las existencias de bienes de almacén que estén de baja.

3) Para la Venta:

El encargado de almacén elabora el informe indicando la cantidad de bienes existentes en el almacén, característica cualitativa de cada una y con valores del inventario, elevándose a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para que elabore las bases y efectúe el proceso logístico que corresponda.

Es necesario que para los tres casos descrito líneas arriba la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial designe a un Comité Verificador, con la aprobación mediante acto resolutorio de la administración.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La comisión de Inventario de Existencias en función a los papeles elaborara un informe de inventario que será entregado a la Gerencia de Administración y Finanzas para que determine le destino de las diferencias de inventario previo análisis e instancias que correspondan en estos casos.

8.2 El encargado del almacén será notificado para que proceda a procesar las diferencias del inventario en el kardex físico con las correspondientes Notas de Ingreso y Salidas por diferencias de inventario. La Subgerencia de Contabilidad de igual forma procederá a contabilizar y procesar en el registro kardex valorado del almacén dichas diferencias contra una cuenta denominada variaciones de inventario positivas o negativas según el caso.

9. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

9.1 La Comisión de Inventario, a través de sus inventariadores, efectuara su labor de la mejor manera, adoptando todas la disposiciones que se indica en la presente Directiva o cogiendo procedimientos que faciliten su labor, pero que de ninguna manera podría diferir de lo que aquí se ha dispuesto, bajo responsabilidad.

10. RESPONSABILIDAD



10.1 La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y los miembros de la comisión de la Toma de Inventario Físico de Existencias del Almacén Central, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

Forma parte íntegra de la presente norma los siguientes Anexos:

Anexo 1: Formulario "Corte Documentario"

Anexo 2: Modelo de "Acta de Inicio de Toma de Inventario Físico de Existencias"

Anexo 3: Modelo de "Acta Final del Inventario Físico de Existencias"



ANEXO N° 1

INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL

CORTE DOCUMENTARIO

Inventario de Existencia del Almacén

En la fecha de Corte Documentario, se han encontrado los siguientes documentos no tramitados en el registro Kardex del Almacén.

En la fecha de Corte Documentario, se han encontrado los siguientes documentos no atendidos (PECOSAS) conjuntamente con la mercadería respectiva; asimismo, mercadería recibida (PROVEEDORES) excepcionalmente y con autorización del Presidente de la Comisión con su respectiva documentación.

Nota de Ingreso

Nro	Fecha	Ítem	Descripción	Unidad Medida	Cantidad

Nota de Salida

Nro	Fecha	Ítem	Descripción	Unidad Medida	Cantidad

Dichos documentos serán ingresados en la fecha, para proceder a la emisión del listado definitivo que servirá de base para la Toma de Inventario.

Chaclacayo, ...de.....del 2021

Presidente
De la Comisión de Inventario

Miembro
De la Comisión de Inventario

Encargado de Almacén



ANEXO N° 02

ACTA DE INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO



En las Instalaciones de la **MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**, con dirección en Av. Nicolás Ayllón N° 856, Distrito de Chaclacayo, Provincia de Lima y Departamento de Lima, siendo las.....a.m. del día.... De Enero del 202...., se reunieron los integrantes de la **Comisión de Inventario Físico de Existencias del Almacén Central**, designados mediante **Resolución de Gerencia de Administración N° 000 – 202....GAF/MDCH** de fecha 00 de (mes) del 2021, y el Encargado del Almacén; con la finalidad de dar inicio a la Toma de Inventario Físico de Existencias del Almacén Central de la Municipalidad de Chaclacayo, en virtud de sus funciones señaladas en la **Directiva N° 00... – 2021 – ...MDCH** de fecha 00 de (Mes) del 2021, para dar inicio a las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al numeral 4 Rubro III de la Norma General de Abastecimiento SA 07 "Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios".

**INTEGRANTES:**

- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial – **PRESIDENTE**
- Subgerencia de Contabilidad – **MIEMBRO**

**ACUERDOS:**

El inventario será llevado a cabo por las siguientes personas de la siguiente manera:

- Personal de Apoyo de Inventario (Subgerencia de Contabilidad)
- Personal de Apoyo de Inventario (Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial)
- Los materiales a utilizarse:
 - Tableros y lapiceros
- Con Informe N° 00 – 2021 – SGACP – GAF/MDCH se solicitó al Órgano de Control Institucional se asigne un veedor para la Toma de Inventario correspondiente al Periodo 202.....

El Inventario será efectuado siguiendo los procedimientos establecidos en la Directiva N° 00....- 2021 –/MDCH – "Procedimiento para la Toma de Inventario de Existencias del Almacén Central de la Municipalidad de Chaclacayo", tendrá una duración de CINCO (05) días hábiles; para lo cual el Encargado de Almacén está en la obligación de prestar las mayores facilidades para llevar a cabo dicha actividad.

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las 10:00 a.m. del día.... De.... Del 202...., procediendo lo participantes a firmar en señal de conformidad.

PRESIDENTE

MIEMBRO



ANEXO N° 03

ACTA FINAL DE LA TOMA INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO



En las Instalaciones de la **MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**, con dirección en Av. Nicolás Ayllón N° 856, Distrito de Chaclacayo, Provincia de Lima y Departamento de Lima, siendo las..... a.m. del día..... de del 202..., se reunieron los integrantes de la **Comisión de Inventario Físico de Existencias del Almacén Central**, designados mediante **Resolución de Gerencia de Administración N° 000 – 2021 – GAF/MDCH** de fecha 00 de (mes) del 2021, y el Encargado de Almacén; con el objeto de dar por finalizado la Toma de Inventario Físico de Existencias del Almacén Central de la Municipalidad de Chaclacayo; en virtud de sus funciones señaladas en la **Directiva N° 00.... – 2021 – G...../MDCH** de fecha 00 de (mes) del 2021

INTEGRANTES:

- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial – **PRESIDENTE**
- Subgerencia de Contabilidad – **MIEMBRO**

El personal comprometido para tal afecto cumplió con los objetivos, habiendo realizado la Toma de Inventario según lo programado con los respectivos papeles de trabajo.

Forma parte del presente acta el Informe N° 00... – 202... – MDCH – CIFEFA, respecto al resultado del inventario, el mismo que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines pertinentes.

En señal de conformidad de las existencias encomendadas, así como de los faltantes y sobrantes que han sido verificados, se suscribe el presente documento.

No habiendo otro punto y luego de dar lectura del acta, se levanta la sesión siendo las 10:00 a.m. del día..... de..... del 202..., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

PRESIDENTE

MIEMBRO