



**MUNICIPALIDAD
DE CHACLACAYO**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 004-2018-GM/MDCH

Chacabuco, 16 de enero de 2018.

EL GERENTE MUNICIPAL DE CHACLACAYO

VISTO: El Informe N° 167-2017-MDCH-GAF-SGLCP-JJNR de fecha 18 de octubre de 2017, el Memorandum N° 457-2017-SGLCP-GAF/MDCH de fecha 26 de octubre de 2017 de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Memorandum N° 522-2017-SGC-GAF/MDCH de fecha 15 de noviembre de 2017 de la Subgerencia de Contabilidad, el Informe N° 1022-2017-SGLCP-GAF/MDCH de fecha 23 de noviembre de 2017 de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Memorandum N° 1115-2017-GAF/MDCH de fecha 29 de noviembre de 2017 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 301-2017-GAJ/MDCH de fecha 29 de diciembre de 2017 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 007-2018-GAF/MDCH de fecha 15 de enero de 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.";

Que, del mismo modo, según lo establecido en el artículo II numeral 3) del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: "Las autoridades administrativas, al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley.";

Que, el artículo 39°.- Normas Municipales, de la Ley N° 27972, indica que: "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelven los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.";

Que, asimismo, el artículo 57° de la Ley N° 27972, establece que: "Cada Municipalidad abre y mantiene actualizado el margen del de los bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del Alcalde, el Gerente Municipal y el Funcionario que la municipalidad designe de manera expresa.";

Que, el sistema nacional de abastecimiento es creado mediante Decreto Ley N.° 22056, el cual en su artículo 2° determina que: "Corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de Abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.";

Que, en concordancia con ello, el artículo 118° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala que: "La Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles. En cumplimiento de las funciones que le son propias, el Órgano de Control Institucional participará en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice la entidad sobre su patrimonio mobiliario, de conformidad con la normatividad especial vigente.";

Que, del mismo modo, el artículo 121° de la norma antes acotada, indica que: "El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que



MUNICIPALIDAD
DE CHACACUYO

cuenta cada entidad a 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 las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. (...).”;

Que, conforme al Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, señala en el numeral 9.1.1 literal D) numeral 3. Las responsabilidades del V° B° Jefe de Almacén: a) Presentar verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad, b) Proteger y controlar las existencias en custodia, c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén, d) Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido, e) Coordinar la oportuna reposición de stock; y f. Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén;

Que, mediante Informe N° 007-2018-GAF/MDCH de fecha 15 de enero de 2018, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita la aprobación de la directiva denominada “Directiva para la Toma de Inventario Físico de Existencias del Almacén Central 2017 de la Municipalidad Distrital de Chacabuco”, el cual tiene como objetivo la organización, planificación de la realización y la preparación del material necesario para el inventario físico del almacén central de la entidad, de manera que el mismo se lleve a cabo utilizando criterio de razonabilidad, eficiencia y economía;

Que, en virtud de ello, y acorde a lo estipulado en la Resolución de Alcaldía N° 165-2017/MDCH, que desconcentra en el Gerente Municipal la facultad de aprobar Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad; corresponde que la directiva sub análisis sea aprobada mediante Resolución de la Gerencia Municipal;

Estando a los fundamentos expuestos, al Informe N° 301-2017-GAJ/MDCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica; al visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, las Subgerencias de Logística y Control Patrimonial y Contabilidad; a las normas legales glosadas y en uso de las atribuciones conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 165-2017/MDCH;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR la Directiva N° 001-2018-GM/MDCH, denominada “**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL 2017 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACUYO**” la cual en anexo forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de once (11) numerales y tres (03) anexos.

Artículo Segundo: DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de Contabilidad, cumplan con realizar las acciones pertinentes para el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

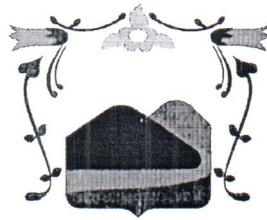
Artículo Tercero.- DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información, cumpla con la publicación de la presente en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACUYO

José Carlos Pipiano Ramírez
GERENTE MUNICIPAL



Paz Amistad Sol

MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO

DIRECTIVA N° 001-2018-GM/MDCH

**“DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE
EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL 2017 DE LA
MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO”**



DIRECTIVA N° 001-2018-GM/MDCH

“DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL 2017 DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO”

OBJETIVO

- a. Planificar la realización del inventario físico al almacén central de la Entidad.
- b. Preparar el material necesario para la toma del inventario físico del almacén
- c. Organizar la toma de inventario físico del Almacén de tal manera que el mismo se lleve a cabo utilizando criterio de razonabilidad, eficiencia y economía.

II. FINALIDAD

- a. Determinar la Clase y cantidad actual de las existencias del Almacén
- b. Determinar las existencias obsoletas y deterioradas del Almacén
- c. Viabilizar las futuras adquisiciones en el proceso de programación.
- d. Determinar y sustentar los saldos correspondientes para los efectos del Balance General al 31 de Diciembre de cada año fiscal.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 – CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 528 – 2005 – CG, que aprueba el Ejercicio del Control Preventivo por los Organos de Control Institucional
- ✓ Decreto Ley N° 22056, que Instituye el Sistema de Abastecimiento desde el 01 de Enero de 1976.
- ✓ Resolución Jefatural 118 – 80 – INAP/DN, 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, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

IV. ALCANCE

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

V. NORMAS GENERALES

- 5.1. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es el responsable de la Toma de Inventario de las Existencias del Almacén Central.
- 5.2. El personal de apoyo designado por la Subgerencia de Logística 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.
- 5.3. La Gerencia de Administración y Finanzas en los casos que se requiera, podrá disponer se efectúen inventarios selectivos, siguiendo las mismas normas que se señalan para el inventario general en la parte que le sea aplicable.

VI. EQUIPO DE VERIFICADORES

- 6.1. 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”**



MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO

GERENCIA MUNICIPAL

6.2. Si se trata del inventario físico del Almacén, el Subgerente de Logística 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 Logística 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 ubicado los bienes.

6.3. 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 Logística y Control Patrimonial.

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

- ✓ Subgerencia de Contabilidad – quien lo presidirá.
- ✓ Subgerencia de Logística y Control Patrimonial – Miembro.

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

6.6. **Funciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial:**

- a. Planificar y organizar la Toma de Inventario de Existencias del Almacén, supervisando coordinando y verificando la conformidad al baloteo de 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.

6.7. **Funciones y Responsabilidades de la Comisión de Inventario:**

6.7.1. **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.

6.7.2. **Durante el Inventario:**

- a. Si se hallan documentos retenidos en almacén correspondientes a movimientos de existencias efectuadas antes del inventario físico de bienes, se coordinará con el presidente de la Comisión de inventario, a fin de elevar una acta destacando dicha circunstancia.
- b. Tomar nota de la cantidad de tarjetas emitidas para contrastarlas con la relación que alcanzara el responsable del 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.



MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO

GERENCIA MUNICIPAL

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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1. Previa a la toma de inventario, la primera semana del mes de enero de cada año se elaborará 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
- 8.2. El responsable del almacén entregará 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 del almacén
- 8.3. Al inicio y final de la toma de inventario, se levantará un acta de conformidad de recepción y entrega del almacén, siendo firmado por el presidente, secretario y miembro de la comisión.
- 8.4. Pautas del Inventario Físico:
 - a) **Conteo de Existencias:** El Presidente de la Comisión designará 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 ordenará un segundo conteo y de persistir la misma cifra que obtuvo en el primer conteo, la registrará 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 los sobrantes / faltantes.
 - b) **Tarjetas de Inventario:** El Presidente de la Comisión verificará que todos los ítems 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 elevará un acta informando dicha ocurrencia y de considerarlo pertinente recomendará 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.
- 8.5. De Alta, baja y Enajenación de Existencias del Almacén:
 1. **Del Alta:**

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

 - a. Determinar el origen, principalmente entre las siguientes causas:
 - 1) Documentos fuentes o registrados en las tarjetas de existencias valoradas o bincard.
 - 2) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo **Pedido Comprobante Salida – PECOSA**.
 - 3) 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



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

GERENCIA MUNICIPAL

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 sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procedera a efectuar el ajuste correspondiente en la Tarjeta de Control Visible y Kardex Valorizado.

2. De la Baja:

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

- Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad
- La merma producida en las existencias por efecto de volatilizacion o por accion de animales depredadores.
- Las existencias sustraídas, robadas o perdidas.
- Las existencias que por su vencimiento o su estado de descomposicion no son recomendables para su consumo humano.
- Existencias que reflejan poca rotacion por el espacio mayor de un (06) seis meses como mínimo según movimiento mostrado en la Tarjeta de Control Visible del Almacén.

Asimismo la baja de una existencia debe ser propuesta y debidamente sustentada por el responsable del Almacén Central de la Gerencia de Administración 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 lac 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 circularze y/o ofrecerse estos bienes a las diferentes unidades orgánicas de la entidad, para agotar posible uso; caso contrario, proceder a su baja.

La baja de los suministros o existencias debe ser aprobada mediante resolucion Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinion favorable del encargado del almacen central sobre la base del informe técnico correspondiente.

3 De la Enajenacion.

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

a. Para la Donación:

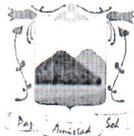
El encargado de Almacén evalua la solicitud y elabora el informe recomendado la donacion, remitiendolos posteriormente a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia de Administración y Finanzas como sustento para la emision de la respectiva de la resolucion administrativa.

b. Para la Incineración y/o Destrucción:

El encargado de almacen elabora el informe técnico y recomienda la incineracion y/o destruccion, según sea el caso, derivandose a la Subgerencia de Logistica y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas con la respectiva resolucion administrativa de aprobacion. Esta accion se efectua cuando no es posibler realizar acto de disposicion alguna con las existencias de bienes de almacén que esten de baja.

c. Para la Venta:

El encargado de almacen elabora el informe indicando la cantidad de bienes existentes en el almacén, características cualitativas de cada una y con valores del inventario,



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

GERENCIA MUNICIPAL

elevandose a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para que elabore las bases y efectúe el proceso logístico que corresponda.

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

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La Comisión de Inventario de Existencias en función a los papeles elaborará un informe de inventario que será entregado a la Gerencia de Administración y Finanzas para que determine el destino de las diferencias de inventario previo análisis e instancias que correspondan en estos casos.
- 9.2. El encargado de almacén será notificado para que proceda a procesar las diferencias de 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 de kardex valorado del almacén dichas diferencias contra una cuenta denominada variaciones de inventario positivas o negativas según sea el caso.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

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

XI. RESPONSABILIDAD

- 11.1. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de Contabilidad, ambas 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.

Forman 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"