



Resolución Directoral

Nº 464-2012 - MINCETUR/ SG/OGA

San Isidro, 28 de diciembre de 2012

VISTOS, el memorándum Nº 696-2012-MINCETUR/SG/OGA-OASA, de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Norma de Sistema Administrativo S.A. 07 "Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios", de las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, aprobadas mediante Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA, dispone la formulación y aplicación de normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad;

Que, en el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 335-90-INAP/DNA, se establece, que corresponde al órgano de Abastecimiento, precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de almacén;

Que, de acuerdo a las normas antes mencionadas, la Directora de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, mediante el memorándum del visto, solicita la aprobación de la Directiva "Lineamientos para el Inventario de los Bienes de Existencia del Almacén Central del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;

Que es necesario, establecer mediante la correspondiente Directiva Directoral, los criterios, y lineamientos para una correcta verificación de la existencia física de los bienes del Almacén Central, y su conciliación contable con la Oficina de Administración Financiera;

Que, en uso de las facultades otorgadas en el literal j) del Artículo 26º del Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR;

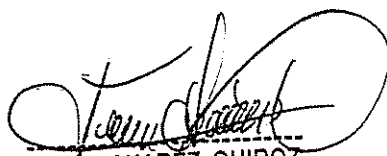
Con la visación de la Directora de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y la del Sub Director de Programación y Control Patrimonial;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva referida a los Lineamientos para realizar el Inventario de los Bienes de Existencia del Almacén Central del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, que corre adjunta en cinco (05) folios, que visados y sellados forman parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2º.- La Oficina Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la Subdirección de Programación y Control Patrimonial, queda encargada de supervisar el cumplimiento de la presente Resolución Directoral.

Regístrese y comuníquese.


IREME SUÁREZ QUIROZ
Directora General de Administración
MINCETUR



DIRECTIVA N° 004-2012-MINCETUR/SG/OGA

LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE EXISTENCIA DEL ALMACEN CENTRAL DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, criterios, y procedimientos específicos para la toma del Inventario y su integración contable de los bienes de existencias del Almacén Central del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, al cierre de cada periodo semestral.

2. FINALIDAD

- 2.1 Verificar la existencia física de los bienes en el Almacén Central, apreciar su estado de conservación o deterioro, y condiciones de seguridad.
- 2.2 Establecer un abastecimiento eficaz, y evitar la acumulación improductiva de bienes innecesarios para el MINCETUR.
- 2.3 Evaluación y conciliación del estado contable con la Oficina de Administración Financiera, en el rubro de Bienes de Consumo cuenta 1301: Bienes y Suministros de Funcionamiento.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27790 Ley de Organización y Funciones del MINCETUR.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4 Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba la "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento".
- 3.6 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional".
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.

4. ALCANCE

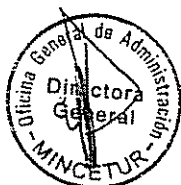
La presente Directiva será de cumplimiento y aplicación en los inventarios de existencias del Almacén Central del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR.

5. PERIODO DEL INVENTARIO

- 5.1 Se realizarán dos inventarios de existencias al año, uno al final del primer semestre, y el segundo al cierre de cada ejercicio presupuestal.
- 5.2 Tendrá una duración no mayor a quince días (15) útiles, ni menor de siete (07) días útiles, de acuerdo al siguiente cronograma:
 - 5.2.1 La verificación física de la existencia de los bienes, se llevará a cabo dentro los primeros cinco (05) días útiles del mes siguiente al cierre del periodo evaluado, y
 - 5.2.2 La conciliación e integración contable concluirá con la presentación del informe final del inventario, dentro lo siguientes diez (10) día útiles siguientes a la finalización de la verificación física de las existencias en el Almacén.

6. GENERALIDADES

6.1 DISPOSICIONES GENERALES



- 6.1.1 La toma del inventario, previa evaluación de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – OASA, podrá ser ejecutado por la Entidad, o por una empresa especializada.
- 6.1.2 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial – SDPCP, elevará para su aprobación a la Oficina General de Administración el Cronograma de Ejecución y Control del Inventario de los Bienes de existencias del Almacén Central del MINCETUR.
- 6.1.3 La Oficina General de Administración, a propuesta de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares aprobará la designación de la Comisión de Inventario sugerida por la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial.
- 6.1.4 La Comisión de Inventario estará compuesta por seis (06) miembros, tres (03) titulares y tres (03) suplentes, integrada por funcionarios o servidores de la Oficina de Administración Financiera - OAF, Oficina de Control Previo - OCP, y de la Subdirección de Programación Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 6.1.5 La ejecución del inventario, se efectuará con la intervención de un funcionario del Órgano de Control Interno, en calidad de observador.

6.2 DE LA VERIFICACION FISICA

- 6.2.1 Los bienes deben estar correctamente identificados mediante su Tarjeta de Control Visible, en el que constará, el código del bien acorde a Catálogo de Bienes, la denominación y características del bien, la unidad de medida, cantidad y fecha del movimiento, así como la identificación del documento que la origina.
- 6.2.2 Los bienes deben estar correctamente ubicados en el Almacén, y clasificados por el código genérico del bien, correspondiente al Catálogo de Bienes, por ejemplo papelería, material eléctrico, material de limpieza, etc.
- 6.2.3 El registro del movimiento de bienes, i) en el sistema automatizado SIGA, y ii) en las Tarjetas de Control Visible, deben estar al día, caso contrario se procederá de inmediato a su actualización por el Coordinador, el técnico y auxiliar del Almacén, antes de iniciar la verificación física del inventario de bienes.
- 6.2.4 Dentro del proceso del inventario se suspenderá la atención de pedidos (PECOSAS).
- 6.2.5 El ingreso de bienes durante este proceso, con Órdenes de Compra – O/C, guías de remisión emitidos en forma anterior al corte del inventario, se depositará temporalmente en la zona de recepción y serán verificados e ingresados al stock al final del inventario físico.
- 6.2.6 Al inicio de la verificación física de bienes, se levantará el Acta correspondiente, y será suscrita por los miembros de la Comisión del Inventario, el Coordinador de Almacén y el Coordinador representante (empresa o personal de la Entidad) responsable de la ejecución del inventario, y será refrendada por el observador representante del Órgano de Control Interno,
- 6.2.7 Al grupo de inventariadores, se les dotará del material necesario que facilite su trabajo, tales como: el catálogo de bienes, listado del stock de almacén al cierre de la fecha para la toma del inventario, lapiceros, lápices, plumones, borradores, etc. Así mismo contarán con copia de la última Orden de Compra y de la PECOSA.
- 6.2.8 La verificación física será al barrer dentro del Grupo Genérico, sin excepción alguna, para tal efecto se pre calificará los módulos en donde se ubican los bienes (estantería), clasificados por el código del grupo genérico del bien; asignándose a cada grupo inventariador, los módulos a su cargo.
- 6.2.9 Se verificará la existencia del bien, su estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad, tiempo de rotación, anotando las observaciones y calificando



acorde al numeral 6 de la Directiva N° 001-2009-MINCETUR/SG/OGA los bienes a darse de baja, según su estado de:

- 6.2.9.1 **OBSOLESCENCIA TECNICA:** Bienes no utilizados por los cambios y avances tecnológicos.
- 6.2.9.2 **DESTRUCCIÓN:** Bienes inoperativos por inclemencia del tiempo o del ambiente; o por mermas producidas por efectos de volatilización.
- 6.2.9.3 **EXCEDENCIA:** Bienes operativos no utilizados y que se presume no serán utilizados en un futuro inmediato en la entidad.

Así mismo, identificará y registrará con precisión los bienes almacenados en calidad de CUSTODIA y/o DONACION.

6.2.10 Si existiera diferencia descriptiva en la denominación del bien, así como de la unidad de medida; entre el catálogo de bienes y la tarjeta visible, se deberá corregir donde corresponda con anotación en el listado catálogo de bienes, para su actualización y/o uniformidad respectiva.

6.2.11 El personal de Almacén colaborará con los grupos de inventariadores indicando la ubicación de los bienes, absolución de consultas y de ser requeridos apoyando en el conteo de bienes.

6.2.12 Concluida la verificación física, la Comisión del Inventario, el Coordinador de Almacén y el Coordinador representante responsable de la ejecución del inventario, levantarán el Acta de la finalización de la verificación física de bienes, la misma que tendrá el visto del representante del Órgano de Control, y presentarán al Subdirector de Programación y Control Patrimonial el informe preliminar del inventario físico.

6.3 DE LA INTEGRACION CONTABLE

6.3.1 Para todos sus efectos, dentro de los primeros diez (10) días calendarios de cada mes, la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial, y la Oficina de de Contabilidad de la Oficina de Administración Financiera, efectuarán el control y conciliación del movimiento de bienes del Almacén del mes anterior (mes evaluado), alcanzando la Subdirección de Programación y Control Patrimonial a la Oficina de Administración Financiera, el informe mensual del movimiento de bienes (Ingresos O/C, y Salidas PECOSAS), valorizados y clasificados por Específica del Gasto, y Códigos Contables, a fin de los correspondientes asientos contables.

6.3.2 Para los procesos del inventario, el corte de las Órdenes de Compra, y de las Pecosas, serán las emitidas al último día hábil del mes de junio en caso del inventario del primer semestre, y el último día hábil del mes de diciembre para el cierre del ejercicio presupuestal anual.

6.3.3 Los bienes, provenientes de las Orden de Compra emitidas hasta las fechas indicadas en el numeral precedente, que a la fecha de culminado la verificación física, no hayan ingresado al Almacén Central, serán considerados como bienes en tránsito, no siendo parte de los saldos del inventario. Si estos corresponden al inventario del cierre del ejercicio presupuestal anual, se informará a la Oficina de Administración Financiera, efectuar las notas contables pertinentes.

6.3.4 Culminada la verificación física del inventario, la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial, y la Oficina de Contabilidad de la Oficina de Administración Financiera, independientemente, alcanzarán al Supervisor del Inventario para los fines del inventario, la información clasificada por cuentas.

6.3.5 Se levantará la correspondiente Acta de los Saldos de Stock del Inventario valorados de acuerdo a norma o directiva vigente, suscribiendo la citada Acta la Subdirección de Contabilidad, la Subdirección de Programación y el Supervisor del inventario.



- 6.3.6 El Supervisor del inventario, dentro los plazos señalados en el numeral 5.2 de la presente Directiva, presentará a la Comisión del Inventario el informe final del Inventario, quienes de encontrarlo conforme, previo informe de la Comisión lo elevarán a la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial, caso contrario emitirán sus observaciones, comunicándole al Supervisor para que en un plazo no mayor a tres (03) día útiles, ni menor de dos (02) días útiles, deben ser absueltos.
- 6.3.7 Presentado el informe final del inventario de existencias de almacén, y encontrándole conforme, se levantara el Acta de finalización del inventario Físico – Contable.
- 6.3.8 Estando conforme el inventario final, presentado por el Supervisor del inventario, la Comisión de Inventario deberá presentar al Sub Director de Programación y Control Patrimonial, su informe cuantitativo y cualitativo detallando el saldo de los Bienes, así como la recomendación del alta o baja de bienes según corresponda, emitiendo sugerencias que a su juicio puedan optimizar la custodia, ubicación, seguridad y distribución de los bienes.



7. DE LAS OPERACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

7.1 EVALUACION DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO

- 7.1.1 Recepcionado el informe final del inventario de existencias de almacén, la Subdirección de Programación y Control Patrimonial, evaluará el movimiento del kardex del sistema automatizado versus la verificación física de Almacén, debiendo tener cuidado entre la similitud existente en la descripción y/o características de los bienes en el caso de faltantes u sobrantes, para realizar los ajustes correspondientes.



- 7.1.1.1 Si en el proceso de la verificación física se establece que existe similitud en la descripción y/o características entre los bienes sobrantes y los bienes faltantes, se realizará los ajustes correspondientes, retirando del stock mediante PECOSA los bienes sobrantes, e ingresándolos mediante la respectiva Nota de Entrada en el stock de los bienes faltantes.



- 7.1.1.2 Si en el proceso de la verificación física se establecen bienes sobrantes y se comprueba que su origen legal es desconocido, estos ingresarán a los saldos de stock de Almacén Central, a través del procedimiento de Altas de bienes al Almacén.

- 7.1.1.3 En caso de determinarse bienes faltantes, que por similitud de su descripción y/o característica se encuentran como bienes sobrantes, se regularizará acorde al procedimiento indicado en el numeral 7.1.1.1.

- 7.1.1.4 En caso de determinarse bienes faltantes, que no tengan similitud con bienes sobrantes, se regularizará su estado, mediante el procedimiento de Baja de bienes del Almacén, determinando su causal: robo o sustracción, merma, negligencia.

- 7.1.2 En armonía de la Normatividad y Procedimientos establecidos por los Órganos Rectores para los Sistemas de Abastecimiento y de Contabilidad, se conciliará y valorizará los saldos de stock resultado del inventario del cierre de año presupuestal, a fin de generar el stock inicial de año siguiente.



7.2 DE LA BAJA DE BIENES

- 7.2.1 Dentro los treinta (30) días útiles de recepcionado el informe final del inventario de la Comisión del Inventario, la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial, previa evaluación de los bienes sin movimiento mayor a seis (06) meses y/o bienes obsoletos, deteriorados, recomendará la baja de los bienes, adjuntando el informe del Coordinador del Almacén y del Cordinador de la Subdirección de Programación y Control Patrimonial.

- 7.2.2 En caso de bienes faltantes, por causal de robo o sustracción, merma, negligencia, previa evaluación e informe del Coordinador del Almacén y del Coordinador de la Subdirección de Programación y Control Patrimonial, con el visto del Subdirector de Programación y Control Patrimonial, se recomendará la baja del stock de Almacén. Si el causal es por robo o sustracción, se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañada de la denuncia policial.

La baja de bienes, se efectuará, mediante la aprobación de la respectiva Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, en el marco de la normativa vigente y procedimiento establecido en el numeral 6 de la Directiva N° 001-2009-MINCETUR/SG/OGA.

- 7.2.4 En el caso de aprobada la baja por la causal referido en el numeral 7.2.1, la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial, propondrá a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares su disposición final, acorde al procedimiento señalado en el 6.2 de la Directiva 001-2009-MINCETUR/SG/OGA.

7.3 DEL ALTA DE BIENES

- 7.3.1 Dentro los treinta (30) días útiles de recepcionado el informe final del inventario de la Comisión del Inventario, la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial, recomendará el Alta de los bienes, adjuntando el informe elaborado por el Coordinador del Almacén y el Coordinador de la Subdirección de Programación y Control Patrimonial, y la relación de bienes identificados cada uno por su código, descripción, cantidad y precio, sustentando el Alta de bienes.

- 7.3.2 Procederá el Alta de bienes de existencias de consumo, si en el proceso de la verificación física del inventario de existencias, se establece bienes sobrantes de utilidad de uso para la Entidad, sean estas provenientes de donaciones, bienes en custodia con periodo mayor a un año calendario, o aquellos que su origen legal es desconocido, estos ingresarán a los saldos de stock de Almacén Central, a través del procedimiento de Alta de bienes al Almacén.

- 7.3.3 La Alta de bienes, se efectuará mediante la aprobación de la respectiva Resolución Directoral de la Oficina General de Administración en el marco de la normativa vigente.

Diciembre 2012.

