

N° : 190-2012-GG-PERPG/GR.MOQ.

Fecha : Moquegua, 27 de Noviembre del 2012

**VISTO:**

El Informe N°246-2012-EJFM-OCONTAB-OADM/PERPG-GR.MOQ y el Informe N°580-2012-OADM-PERPG/GR.MOQ. y su proveído y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, es un organismo creado por D.S. N° 024-87-MIPRE, como órgano desconcentrado del INADE, por D.S. N° 033-2003-VIVIENDA es transferido al Gobierno Regional de Moquegua, incorporándose a su estructura orgánica por Ordenanza Regional N°004-2004-CR/GRM y a través de la R.E.R N° 018-2005 de fecha 12 de enero del 2005, se crea la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial Regional Pasto Grande y mediante el Art.83-a del ROF del Gobierno Regional se le confiere autonomía económica, técnica, administrativa y financiera, dentro del Pliego del Gobierno Regional de Moquegua;

Que, de conformidad al artículo 10° del reglamento de la Ley N°29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que establece entre otras acciones que las Entidades Públicas deben realizar inventarios anuales de bienes muebles;

Que, el inventario físico del patrimonio mobiliario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una Entidad de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado; de conformidad con lo establecido en el artículo 19° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N°039-98-SBN;

Que, mediante Informe N°246-2012-EJFM-OCONTAB-OADM/PERPG-GR.MOQ de fecha 08 de Noviembre del 2012, el Jefe de Contabilidad remite la propuesta de Directiva para la Toma de Inventario Físico General del PERPG;

Que, mediante Informe N°580-2012-OADM-PERPG/GR.MOQ de fecha 20 de Noviembre del 2012 y contando con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, el Jefe de Administración solicita su aprobación de la "Directiva Toma de Inventario Físico General" mediante acto administrativo;

Que, la Directiva tiene como finalidad asegurar la integridad física y permanente de los bienes muebles que constituyen el mobiliario del Estado, bajo la administración del Proyecto Especial Regional Pasto Grande; y, así mismo de las existencias, con la finalidad de efectuar la correcta administración y disposición de las mismas;

Que, de conformidad con la Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N°039-98-SBN y las atribuciones conferidas por literal I) del artículo 15° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico General.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Oficina de Administración velar por el cumplimiento de la Directiva mencionada en el artículo primero de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: REMITASE** copia de la presente Resolución a la Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Control Institucional, Oficina de Administración y Oficina de Contabilidad del PERPG.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Proyecto Especial Regional Pasto Grande  
Ing. FREDDY ELOY ZEBALLOS NUÑEZ  
GERENTE GENERAL



PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

000013

## "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO GENERAL"

### I. FINALIDAD

Asegurar la integridad física y permanencia de los bienes muebles que constituyen el mobiliario del Estado, bajo la administración del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - Gobierno Regional de Moquegua; y, asimismo de las existencias, con la finalidad de efectuar la correcta administración y disposición de las mismas.

### II. OBJETIVOS

La presente Directiva presenta los siguientes objetivos:

- a) Establecer la normativa y procedimientos técnicos que conduzcan a un eficiente proceso de la toma del inventario físico general.
- b) Identificar, controlar e inventariar el patrimonio mobiliario del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.
- c) Determinar el estado situacional de los bienes y existencias, bajo la administración del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.

### III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 024-87-MIPRE, órgano desconcentrado del INADE por D.S. N° 033-2003-VIVIENDA.
- Ordenanza Regional N° 004-2004-CR/GRM y a través de la R.E.R. N° 018-2005
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
- Resolución de contraloría N° 072-98-CG y su modificatoria de Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF; Reglamento General de procedimientos Administrativos de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- Decreto Supremo N° 107-2003-EF; Aprueba las modificaciones del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- Resolución N° 039-98/SBN (29.03.98); Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles del Estado.
- La Resolución N° 0158-97/SBN-UG-SIMN, que norma su aplicación.
- La Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA; aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- La Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA; aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento por parte de todos los funcionarios servidores públicos de las dependencias del PERPG y personal contratado bajo cualquier modalidad.

#### V. MARCO CONCEPTUAL

Para los efectos de la presente Directiva, cuando se haga mención a los términos que se señalan a continuación, deberán entenderse como:

**5.1 Toma de Inventarios:** Proceso que consiste en verificar físicamente "in situ" los bienes con que cuenta el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, con la finalidad de asegurar su existencia real y de contar con información actualizada, permanente.

##### 5.2 Clases de Inventario:

- Inventario Físico General
- Inventario Físico Almacén
- Inventario Ambiental

**5.3 Inventario Físico General:** Es la relación de bienes con que cuenta la entidad, que se encuentra en uso, expresa la cantidad de bienes, debidamente valorizados. Se realiza anualmente, para su consolidación en los Estados Financieros al finalizar el año. Comprende:

- Inventario de Activo Fijo.
- Inventario de Existencias
- Inventarios de Bienes No Depreciables.

**5.4 Inventario Físico de Almacén:** Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su utilización, estado de conservación o deterioro, condiciones de seguridad y custodia temporal. Esta constatación se realiza en el Almacén Central y Almacenes Periféricos, debiéndose practicar periódicamente. Forma parte del Inventario Físico General (Inventario de Existencias).

**5.5 Inventario ambiental:** Constituye la verificación física de todos los bienes que se encuentran en las diferentes instalaciones del PERPG. Esta constatación, deberá practicarse periódicamente. Forma parte del Inventario Físico General.





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

- 5.6 Patrimonio Mobiliario del Estado:** Constituido por los bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por las entidades públicas, en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.
- 5.7 Superintendencia de bienes nacionales:** Organismo encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario del Estado.
- 5.8 Bienes:** Son aquellos destinados directamente al cumplimiento de los fines públicos de responsabilidad de las entidades estatales; así como, aquellos destinados directamente a la prestación de servicios públicos o administrativos. Bienes catalogados como bienes de Activo Fijo y Cuenta Orden.
- 5.9 Bienes Incorporados:** Son aquellos bienes que a través de la implementación del procedimiento de Alta, ha sido incorporado al patrimonio institucional.
- 5.10 Bienes Inmuebles Compuestos:** Son aquellos bienes cuya composición se encuentra integrada por varias partes, cuya codificación se realiza de manera independiente.
- 5.11 Existencias:** Inventario Físico Valorizado de los bienes de la entidad que se encuentran en almacén, con la determinación de altas bajas de bienes, así como de las responsabilidades derivadas de su realización.

**VI. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO**

- 6.1** La Oficina Control Patrimonial o quien haga sus veces, será responsable de preparar la documentación necesaria para el proceso de la toma del Inventario Físico General y ponerlo a consideración del Presidente de la Comisión, siendo las siguientes:
- a) Registro Patrimonial de bienes muebles actualizados; conteniendo todos los bienes muebles de la institución, así como los bienes incorporados a su patrimonio, características del bien, valor de adquisición y depreciación.
  - b) Relación de bienes del Activo Fijo; debidamente codificados, de acuerdo a su naturaleza y al catalogo emitido por la SBN.
  - c) Actualización del valor de los bienes; en caso de que exista bienes no valorizados, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos, estos deben encontrarse debidamente valorizados, mediante tasación correspondiente.
  - d) Inventario Físico general del ejercicio anterior.
- 6.2** La Oficina de Administración o quien haga sus veces, deberá también las siguientes condiciones previas al inventario:





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

- a) Que todos los ambientes del PERPG cuenten con los bienes asignados bajo inventario, haciendo prevalecer el Principio de Orden.
- b) Comunicación del inicio de la toma de inventario, en la entidad.
- c) Preparación de la toma de inventarios, disponiendo lo siguiente:
  - c.1. Que las Tarjetas de Existencia Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén, se encuentren al día.
  - c.2. El bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario, los mismos que quedaran temporalmente depositados en las zonas de recepción, para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
  - c.3. Que los bienes muebles según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, que se encuentran pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con Comprobantes de Salida, permanezcan en la zona de despacho.
  - c.4. Suspender la recepción de pedidos, por un periodo prudencial antes del inicio del inventario
  - c.5. Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos, tales como: catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, tableros, lupas, entre otros.



**6.3** El área de almacén o quien haga sus veces, deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Tener al día el registro y control de las existencias, contenidos en los siguientes documentos:
  - Tarjeta de Control Visible de Almacén; y,
  - Resumen del Movimiento de Almacén
- b) Coordinar para que las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén, se encuentren debidamente actualizadas.



## VII. DEL PROCESO DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL

### 7.1. PRIMERA ETAPA:

- A. La Oficina de Administración presentara a la Gerencia General una propuesta de conformación de la Comisión de Inventario, quien será responsable de concluir el proceso de verificación de bienes y existencias.
- B. La conformación de la Comisión de inventario, será formalizada mediante acto resolutivo e integrada por personal debidamente calificado; y, como mínimo estará integrada por un representante de la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces.





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

C. La Oficina de Administración propondrá el número de integrantes para la conformación de la Comisión de Inventario, que presentara internamente la siguiente composición:

- ✓ Presidente
- ✓ Miembros
- ✓ Secretario

D. La **Comisión de Inventario** para el buen desempeño de la función encomendada, podrá proponer a la Oficina de Administración o quien haga sus veces, la constitución de **Equipos de Apoyo**, los mismos que deberán estar integrados por personal debidamente capacitado y calificado, de acuerdo a la función que le compete desempeñar.

E. El Presidente de la **Comisión de Inventario**, designara a un Coordinador para cada Equipo de Apoyo, constituido para tal fin.

F. Son funciones del Presidente de la **Comisión de Inventario**, las siguientes:

- 1) El planificar, dirigir y conducir las actividades del proceso de la toma el inventario Físico General.
- 2) Coordinar con cada una de las instalaciones del PERPG para el levantamiento del inventario, comunicando a las Gerencias y jefaturas el inicio de sus actividades.
- 3) Elaborar y proponer a la Oficina de Administración, el Plan de trabajo de la comisión a su cargo, para su aprobación y cumplimiento de la función encomendada.
- 4) Solicitar a la Oficina de Control Patrimonial, la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de la toma de inventario físico.
- 5) Instruir y/o capacitar al personal que participara en la toma de inventario, a fin de recabar información confiable y necesaria en la consolidación del inventario Físico General.
- 6) Supervisar la labor de los Equipos de Apoyo, a fin de cumplir lo programado en el Plan de Trabajo.
- 7) Emitir el informe final del cumplimiento de actividades desarrolladas.
- 8) Cumplir con efectuar la devolución del material sobrante e instrumentos utilizados en la toma del inventario, a la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, mediante levantamiento de Acta respectiva.

G. Concluida la verificación física, la **Comisión de Inventario** precederá a efectuar el trabajo de gabinete con la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, a efectos de que esta oficina incorpore al inventario físico lo siguiente:





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

- La Cuenta Contable del bien.
- Código Patrimonial, en ausencia de ello.
- Valor del bien que consta en libros.
- Depreciación acumulada al final del ejercicio.

H. Concluida la labor de gabinete, la **Comisión de Inventario** deberá cumplir con presentar al Gerente General, el Inventario Físico General, conforme al Anexo N° 03, en el cual se hace constar la valorización del inventario, en original y tres (03) ejemplares. Debiendo adjuntar el informe Final, el mismo que presentará el siguiente esquema:

- ✓ Antecedentes.
- ✓ Base legal.
- ✓ Acciones realizadas, en el proceso de la toma de inventario.
- ✓ Presentación de los siguientes Anexos, que consta la siguiente información:

- a) Inventario Físico de los bienes de uso institucionales (bienes de activos fijos y bienes no sujetos de depreciación)
- b) El Inventario Físico de Existencias (Almacén)
- c) Los bienes prestados a otras entidades, que deberán ser recuperados.
- d) Los bienes en procesos de transferencia.
- e) Relación de bienes perdidos por negligencia y/o robo, además de la relación de servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
- f) Relación de bienes de procedencia desconocida.
- g) Relación de bienes que no cuenten con codificación.

- ✓ Conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Firma individualizada de cada uno de los Miembros integrantes de la Comisión de Inventario.

## 7.2 SEGUNDA ETAPA

- A. La Gerencia General, alcanzara a la Oficina de Administración, el Inventario Físico General, presentado por la Comisión de Inventario.
- B. La Oficina de Administración, deberá alcanzar a la Oficina Control Patrimonial, el Inventario Físico General alcanzado por la Comisión de Inventario, debiendo esta Oficina efectuar las siguientes actividades:

- ✓ Conciliación de Saldos del Inventario alcanzado versus los Libros Contables (Anexo N° 04 );
- ✓ Acta de Conciliación de Saldos Anexo N° 05);
- ✓ Notas de Contabilidad, por los bienes sobrantes (NEAs); y,



- ✓ Relación de Bienes Faltantes y las acciones administrativas realizadas, adjuntando documentación sustentatoria.

C. Para la formulación de los Estados Financieros, La Oficina de Control Patrimonial deberá cumplir con presentar a la Oficina de Contabilidad, el Inventario Físico General, debidamente valorizado, anexando la información que se indica en el Numeral B) del Literal 7.2 de la presente Directiva, conforme a los plazos que se prevean con tal fin.

### 7.3 TERCERA ETAPA

A. La Oficina de Administración, al término de la toma de inventario, deberá cumplir con remitir el Inventario Patrimonial de los bienes muebles, de manera impresa y en el Software de la SBN vigente, a efectos de que se cumpla con remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes (SBN), conforme a lo normado.

### VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO

- A. La Oficina de Administración, a través de la Oficina de Control Patrimonial, comunicara a todas las oficinas del PERPG, el inicio de la toma de inventario, con el objeto de que el personal en su conjunto tome conocimiento, proporcione la información requerida, disponga la correcta ubicación de los bienes y brinde las facilidades del caso.
- B. Las Gerencias y Jefaturas de las diferentes oficinas, dispondrán la correcta ubicación física de los bienes asignados a ésta mediante inventario ambiental. De manera excepcional, el Equipo de Apoyo en caso de encontrar bienes que no correspondan a la oficina donde se está llevando a cabo el inventario, éstos serán considerados dentro del mismo, haciendo constar tal hecho en el rubro observaciones u hoja adicional.
- C. En las Oficinas de la Institución, la conducción de la toma de inventario, estará a cargo de un Coordinador del Equipo de Apoyo, conformado con tal fin.
- D. El Equipo de Apoyo de la Comisión de Inventario, se constituirá en cada oficina de la institución, presentándose ante el Jefe responsable a quien dará a conocer el motivo de su presencia y el inicio del proceso de la toma de inventario.
- E. El Equipo de Inventario procederá a inventariar de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes mueble, que existan en el ambiente sujeto de inventario. Confrontando las existencias con el inventario del ejercicio anterior, a fin de determinar sobrantes o faltantes y el estado de conservación de los mismos.

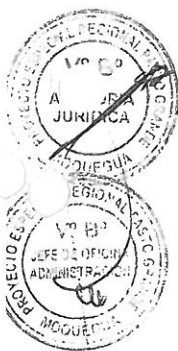




000020

PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

- F. Los trabajadores del ambiente en situación de inventario, sin excepción, mostraran al Equipo de Apoyo, cada uno de los bienes asignados para su uso y que se encuentran bajo su responsabilidad a través del inventarios físico individual.
- G. La toma del Inventario Físico, incidirá principalmente en los siguientes aspectos, contenidos en la Hoja de inventario (Anexo N° 01):
1. Denominación de la Unidad Orgánica.
  2. Nombres y Apellidos del Trabajador responsable.
  3. Verificación física del bien, considerando la Codificación Patrimonial y la Codificación Contable.
  4. Descripción del bien, considerando entre otros:
    - a) Marca
    - b) Modelo
    - c) N° de serie
    - d) Ubicación
    - e) Componentes del equipo, etc.
  5. La cantidad del bien materia del inventario.
  6. Estado de conservación del bien, consignando la situación del bien según su naturaleza:
    - a) Bueno (B)
    - b) Regular (R)
    - c) Malogrado (M)
    - d) Deteriorado (D)
    - e) Obsoleto (O)
  7. Condiciones de utilización.
  8. Condiciones de seguridad
  9. Anotaciones: cualquier otra información u observación adicional o referencial.
- H. El término de la unidad de medida y cantidad, solamente será utilizada para la Toma del Inventario de Existencias (Almacén), en el cual se verificara los bienes que se encuentran en custodia temporal, contrastando este levantamiento de información con las Tarjetas de Existencias Valoradas (Kardex). Se utilizara el Formato del Anexo N° 02.
- I. De encontrarse bienes muebles, durante el proceso de la toma de inventario sin la respectiva codificación, se procederá a registrar dicho bien y asignarle el código correspondiente, para su incorporación al Registro Patrimonial de la institución.





- J. Encaso de encontrar Bienes Muebles Compuestos que no cuenten con la respectiva codificación, estos serán codificados en forma independiente.
- K. En caso de encontrar existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el Equipo de Apoyo solicitara la documentación que sustente su salida del bien y serán considerados dentro del inventario de la Oficina, haciendo constar en el rubro de observaciones u hoja adicional, el documento que autorice su reparación, detallando fecha y nombre de la empresa que realiza la reparación y otros datos referenciales.
- L. Finalizando el inventario en cada oficina, se levantara el Acta correspondiente, en el cual se indicará: lugar, fecha y hora de inicio y término, el mismo que será firmada por el Coordinador del Equipo de Apoyo y el Jefe de la oficina inventariada.
- M. Al término de la labor de la Comisión, se entregara a cada trabajador la Hoja del Inventario Físico individual, debidamente verificada, conciliada y refrendada, para que tenga conocimiento de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

**IX. PROCESO DE LA DETERMINACION DE LAS DIFERENCIAS EN EL INVENTARIO: FALTANTES Y SOBANTES**

- 9.1 La Oficina Control Patrimonial, realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del año inmediato anterior con la obtenida en el Inventario Físico actual, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes o faltantes de bienes.
- 9.2 Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocida, éstos deberán ingresar o excluirse del inventario patrimonial de la entidad, de acuerdo a las normas establecidas por la SBN.
- 9.3 En caso de comprobarse bienes faltantes por perdidas, siniestros, destrucción total o parcial, la Oficina de Control Patrimonial organizara de ser el caso un Expediente Administrativo que contenga las investigaciones realizadas, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva, para proceder con el trámite de baja del bien, siguiendo los procedimientos establecidos con tal fin. En caso de que el bien sea sujeto de perdida, siniestro o destrucción total o parcial, deberán adjuntarse al expediente las investigaciones y acciones realizadas al respecto, para establecer de ser el caso si la Compañía Aseguradora, ha cumplido con efectuar el reembolso correspondiente.





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

- 9.4 En caso de bienes faltantes de responsabilidad del trabajador o funcionario, la Oficina de Control Patrimonial, tramitara los antecedentes administrativos a la Oficina de Personal, para efectos de la determinación de la responsabilidad pecuniaria y/o administrativa, a que hubiere lugar.

## X. DE LA CODIFICACION

- 10.1 Los bienes que constituyen el Patrimonio institucional, tendrán una codificación única, individual y permanente.
- 10.2 Son objeto de codificación, los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y que cumplan con las características siguientes:
- a) Bienes de propiedad del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.
  - b) Bienes que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
  - c) Bienes que no estén sujetos a operación de venta.
  - d) Bienes que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

- 10.3 La codificación de los Bienes del Activo Fijo, esta conformada por doce (12) dígitos, de acuerdo al Catalogo de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia de Bienes Nacionales; asignando a cada bien, el código que tipifique su grupo genérico, clase, denominación y características. A nivel interno, la institución deberá asignar también un código al bien de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.

- 10.4 En la etiqueta de codificación debe figurar de manera completa el nombre de la Institución, debiendo ser ubicada en la parte visible del bien. Para registrar la codificación del bien, debe seguirse el siguiente procedimiento:

- ✓ Utilizar tinta indeleble.
- ✓ Adherir etiqueta al bien.
- ✓ Escribir directamente en el bien, la codificación.

## XI. DE LOS PLAZOS

La Sede del PERPG y las demás instalaciones, deberán sujetar el cumplimiento de sus actividades relacionadas al Inventario Físico General, conforme a los plazos que se detallan a continuación:

- ✓ Conformación de la Comisión de Inventario: Primeros días del mes de Noviembre 2012.
- ✓ Presentación del Inventario Físico General: 31 de Diciembre del 2012.



PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

- ✓ Presentación el Inventario Físico General y Anexos, para la formulación de los Estados Financieros del PERPG: 25 de Enero del 2013
- ✓ Presentación de información de Software para la SBN: 28 de Febrero 2013

## XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1 La toma del Inventario Físico de Almacén, se realizará de manera trimestral, y estará bajo la responsabilidad del Jefe de Abastecimiento, quien deberá designar a la Comisión Responsable, la que en ningún caso será integrada con personal de Almacén, estos últimos solamente intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

12.2 Durante el proceso de la Toma del Inventario Físico, debe evitarse el desplazamiento de bienes; cambio de ubicación, transferencias, asignaciones donaciones o recepción de bienes recientemente adquiridos; en caso de presentarse la necesidad de efectuar dichos desplazamientos, estos deberán ser de conocimiento del Equipo de Apoyo asignado a dicha oficina, quien deberá actuar conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

12.3 En caso de presentarse la entrega de un bien nuevo o el ingreso de un bien adicional a la Oficina inventariada, este deberá ser considerado en el inventario físico de la Oficina, haciendo constar en el rubro de observaciones, dicha entrega o ingreso del bien.

12.4 Para proceder al retiro de un bien de la Oficina donde se lleva a cabo el inventario físico, previamente el bien debe encontrarse debidamente inventariado y etiquetado. El Equipo de Apoyo, hará constar el retiro de dicho bien, en el rubro de observaciones.

12.5 La Gerencia de Administración o la que haga sus veces convocará la presencia de un veedor designado por el Órgano de Control Institucional, para el levantamiento de un Acta de inicio de la Toma de Inventario con la firma de los miembros conformantes.

## XIII. REPSONSABILIDADES

El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, es de responsabilidad de la Oficina de Administración; asimismo esta responsabilidad alcanza a los Miembros Integrantes de las Comisiones de Inventarios en lo que les compete y a los Responsables de las Oficinas de Abastecimientos, Control Patrimonial y Almacén del PERPG.





000024

PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

#### XIV. VIGENCIA Y DISTRIBUCION

La presente Directiva estará en vigencia, al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y sea distribuido en las diferentes Oficinas y áreas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.

#### XV. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los Anexos Nro. 01, 02, 03, 04 y 05.



Miembro de Comisión de inventario 2

## INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

RESPONSABLE DE ALMACEN:

[illegible]

(1) Incluye: Marca, Modelo, N°Serie, Componentes, Etc.

(2) Consignar información relacionada a las condiciones de utilización y condiciones de seguridad

ANOTACIONES: .....

### Pte. Comisión de Inventarios

**Responsable Almacén**

Miembro de Comisión de Inventarios 1

**Miembro de Comisión de Inventarios 2**

## ANEXO N° 03

## INVENTARIO FISICO GENERAL

UNIDAD ORGANICA:

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

[illegible]

(1) Incluye: Marca, Modelo, N°Serie, Componentes, Etc.

(2) Consignar información relacionada a las condiciones de utilización y condiciones de seguridad

ANOTACIONES: .....

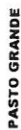
**Pte. Comisión  
de Inventarios**

**Responsable Almacén**

Trabajador Responsable

**Miembro Comisión de Inventarios 1**

**Miembro Comisión de Inventarios 2**



**ANEXO N° 04**

**CUADRO COMPARATIVO DE CONCILIACION DE SALDOS**  
LIBROS CONTABLES - INVENTARIOS

[illegible]

000028



MOQUEGUA, .....