



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 372 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 08 MAY 2015

**VISTO:** El Informe N° 088-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 1109785, el Informe N° 098-2015/GOB.REG.HVCA/GRPpyAT-SGDIEI, el Informe N° 025-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, el Informe N° 224-2015/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA y el Informe N° 330-2015/GOB.REG.HVCA/ORA-OL; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, resulta necesario establecer procedimientos, normas y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y Almacenes Periféricos del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica, de modo que se garantice la adecuada y eficiente verificación de las existencias físicas, el estado situacional, así como el adecuado registro, supervisión y control de las mismas; siendo así, a propuesta de la Oficina Regional de Administración, con la visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, se ha elaborado la Directiva N° 002-2015/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "Directiva de Acciones y Procedimientos para Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén General y en los Almacenes Periféricos del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 002-2015/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "DIRECTIVA DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS EN EL ALMACÉN GENERAL Y EN LOS ALMACENES PERIFÉRICOS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en diecinueve (19) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 372 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

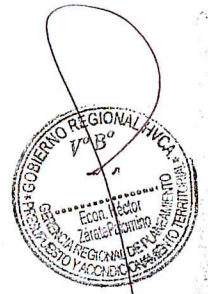
Huancavelica, 08 MAY 2015

del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Luis Alberto Sánchez Camac  
GERENTE GENERAL REGIONAL



WSP/cgmc





**GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO PRESUPUESTO  
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**DIRECTIVA N° 002 - 2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI**

**DIRECTIVA DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE  
INVENTARIO GENERAL DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS EN  
EL ALMACÉN CENTRAL Y EN LOS ALMACENES PERIFÉRICOS  
DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**OFICINA QUE PROPONE : OFICINA DE LOGÍSTICA  
: ÁREA DE ALMACÉN**



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E  
INFORMÁTICA**



**HUANCAVELICA, MARZO DEL 2015**

# DIRECTIVA N° 002 - 2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEL

## DIRECTIVA DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS EN EL ALMACÉN CENTRAL Y EN LOS ALMACENES PERIFÉRICOS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, normas y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de Toma de Inventario General de las Existencias físicas en el Almacén Central y en los almacenes periféricos del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.

### II. FINALIDAD

- 2.1 Regular el proceso para la realización de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y en los Almacenes Periféricos del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.2 Garantizar la adecuada y eficiente verificación de las existencias físicas, el estado situacional; así como el adecuado registro, supervisión y control de las mismas.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley No. 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley No. 27902.
- 3.2. Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2015.
- 3.3. Decreto Ley N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4. Decreto Ley N°. 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5. Decreto Ley N°. 22867 Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.



- 3.6. Decreto Ley N° 22056 LEY del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7. Decreto Supremo N° 154-2001-EF que Aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Fiscal
- 3.8. Resolución Jefatural N°. 335-90-INAP/DNA que Aprueba el Manual de Administración de Almacenes Para el Sector Público.
- 3.9. Resolución Jefatural N°. 118-80.INAP/DNA que Aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento".
- 3.10. NICSP 12—INVENTARIOS.
- 3.11. Resolución de Contraloría n° 320-2006-CG Normas técnicas de Control interno.
- 3.12. O.R. N° 261/GOB.REG.HVCA/CR que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las unidades ejecutoras que forman parte del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica, de manera especial para las Oficinas de Logística – Área de Almacén Central y Almacenes Periféricos, Contabilidad, Patrimonio o aquellas oficinas que hagan sus veces.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. La Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén y Almacenes Periféricos del pliego del Gobierno Regional de Huancavelica, tiene por finalidad:

- a) Determinar las clases y cantidad actual de las existencias del Almacén Central y Almacenes Periféricos.
- b) Determinar las existencias obsoletas y/o deterioradas del Almacén Central y Almacenes Periféricos.



- c) Viabilizar las futuras adquisiciones en el proceso de la programación.
- d) Determinar y sustentar los saldos correspondientes para los efectos del Balance General al 31 de diciembre de cada Año Fiscal.

5.2. La conformación de la comisión para la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central del Gobierno Regional de Huancavelica y los almacenes periféricos, será propuesta por la Oficina Regional de Administración, para ser aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional; la misma que estará conformada por:

- a) Un representante de la Oficina Regional de Administración – en calidad de Presidente.
- b) Un representante de la Oficina de Economía - Área de Contabilidad - en calidad de Secretario.
- c) Un representante de la Oficina de Logística - en calidad de Miembro.
- d) Un representante del Área de Almacén Central - en calidad de Facilitador.
- e) Un representante de Órgano de Control Institucional (OCI) – en calidad Veedor

5.3. Nombrada la Comisión de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Huancavelica, los miembros integrantes se instalaran con la finalidad de elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, la misma que será aprobada por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huancavelica.

5.4. Previo a la Toma de Inventario de Existencias, se elaborara el acta de corte documentario respecto a la documentación sustentatoria de



ingreso y salida de bienes del año a inventariar, la misma que deberá ser suscrita por el Jefe del Área de almacén y los miembros de la Comisión de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Huancavelica.

- 5.5. El Jefe del Área de Almacén Central en coordinación con el Presidente de la Comisión de Inventario, comunicaran formalmente a las Oficinas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del inicio y fin del desarrollo de la actividad, con la finalidad que puedan ser atendidos sus requerimiento antes del desarrollo de la misma
- 5.6. Que, culminado el despacho respectivo de los bienes requeridos por las oficinas (usuarios), el Jefe del Área de Almacén Central, entregara formalmente al Presidente de la Comisión de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Huancavelica las llaves del Almacén Central, con la finalidad de no generar ningún movimiento de existencias, salvo que las circunstancias lo ameriten, se coordinara formalmente con el Presidente de la Comisión.
- 5.7. Al inicio y fin de la actividad, se levantara un acta de conformidad, la misma que será firmada por los miembros integrantes de la Comisión.

## VI. NORMAS ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS.

- 6.1. El tipo de inventario que se tomará, será "Inventarlo Masivo", el mismo que comprenderá la verificación física de todos los bienes y materiales almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad y la forma de Inventario será "Al Barrer"; se procederá empezando por un punto determinado del almacén;



continuando con el control de todos los bienes almacenados, hasta cubrir todo el almacén

6.2. En el acto de inventario no intervendrá el Jefe del Área de Almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual.

6.3. **Funciones de la Comisión de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central:**

6.3.1. Planificar y organizar la Toma de inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Huancavelica, supervisando, coordinando y verificando la conformidad de las existencias a inventariar.

6.3.2. Designar los equipos de trabajo que se encargaran de la ejecución de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Huancavelica

6.3.3. Verificar el correcto ordenamiento de los bienes de existencias, antes de iniciar la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Huancavelica

6.3.4. Proporcionar el material necesario para el procesamiento de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Huancavelica





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

6.3.6. Emitir el informe final con respecto a la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Huancavelica a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huancavelica bajo responsabilidad

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

**6.4. Pautas del Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central:**

6.4.1. **Duración del Inventario.** La Toma de Inventario General de las existencias físicas en el Almacén Central y Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Huancavelica se efectuara a partir de la aprobación del Plan de Trabajo por parte de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huancavelica y tendrá una duración de 30 días hábiles.

6.4.2. **Conteo de existencias.** El inventario físico se efectuara con dos (02) conteos efectuados por el equipo de trabajo designado por la Comisión de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Huancavelica a quienes se les asignara cada cuerpo de tarjeta kardex y/o Vincard.

6.4.3. **Tarjeteo de existencias.** El jefe del Área de Almacén, ordenara las existencias físicas de Almacén Central, una semana antes



del inicio del inventario físico de existencias de almacén del año fiscal. El tarjeteo de existencias debe iniciarse el primer día útil en que la Comisión de Inventario mediante Acta de Inicio, apertura el Inventario Físico de Existencias de Almacén.

**6.4.4. Tarjetas de Inventario.** El Presidente de la Comisión de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Huancavelica, se cerciorara que todos los ítems contenidos en la lista de stock de almacén otorgado por el Jefe del Área de Almacén, se encuentren con su respectiva Tarjeta de Inventario, verificando por muestreo que la tarjeta coincida con la descripción del artículo

**6.4.5. Existencias obsoletas.** De encontrar existencias obsoletas durante la Toma de Inventario Físico, la Comisión de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Huancavelica, elaborara un acta y previo informe comunicara a la Oficina Regional de Administración de dicha ocurrencia y de considerarlo pertinente recomendará la baja de dichos Bienes y/o Materiales.

**6.4.6. Equipos a utilizar.** La Oficina Regional de Administración, dispondrá que el equipo de verificadores cuente con indumentaria (mameluco), medios adecuados de seguridad (guantes, protectores nasales, leche, otros); equipos e instrumentos como, computadoras, impresoras, catálogos, winchas calibradores, metros, balanzas; y otros; que les permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes y/o materiales que se esté verificando.



## 6.5. Funciones y Responsabilidades de la Comisión de Inventario:

### 6.5.1. Previas al Inventario:

6.5.1.1. Con anticipación a la Toma de inventario, la Comisión debe:

- a) Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimiento para la preparación del inventario Físico de Existencias de almacén, bajo responsabilidad.
- b) Verificar el corte documentario del área de almacén.

6.5.1.2. Efectuar la inspección Física del ordenamiento de existencias físicas en el almacén para autorizar el inicio del conteo.

6.5.1.3. Verificar la ubicación de la mesa de control conjuntamente con el jefe del Área de Almacén.

### 6.5.2. Durante el Inventario:

6.5.2.1. Supervisar el trabajo de la mesa de control.

6.5.2.2. Si se hallaran documentos retenidos en 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 indicando dicha ocurrencia.



- 6.5.2.3. Asegurar que el inventario se haga con doble contada y se confronte en mesa de control el cuerpo de la tarjeta de Vincard..
- 6.5.2.4. Tomar nota de la cantidad de tarjetas de vincard emitidas y para confrontarlas con la relación que alcanzara el Jefe del Área de Almacén.
- 6.5.2.5. Solicitar al Jefe del Área de Almacén el listado de control de tarjetas de inventario y efectuar la verificación respectiva, sin omitir ningún dato.
- 6.5.2.6. Una vez culminado el inventario físico revisar que no queden tarjetas de inventario sin trabajar.
- 6.5.2.7. Coordinar la apertura del almacén con el responsable de este, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.

**6.5.3. Después del Inventario:**

- 6.5.3.1. Entregar al Jefe del Área de Almacén, los cuerpos de las tarjetas de inventario trabajadas y verificadas en mesa de control a elaborar el cuadro respectivo del resultado del inventario.
- 6.5.3.2. Preparar el informe final del inventario con sus comentarios y sugerencias, programas de trabajo, Planillas de Corte Documentario, copia del listado de control de tarjetas emitidas y entregarla a la Oficina Regional de Administración, bajo responsabilidad, en un



plazo que no excederá los cinco (05) días hábiles a partir de la culminación del inventario.

## 6.6. Funciones y Responsabilidades del Jefe del Área de Almacén:

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

### 6.6.1. Previo al Inventario.

6.6.1.1. Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciarse el inventario físico de bienes.

6.6.1.2. Tener en orden las tarjetas de inventario y colocarlas un día antes del inicio del inventario.

### 6.6.2. Durante el Inventario:

6.6.2.1. Ubicar la mesa de control a fin que los miembros de la comisión efectúen su trabajo con eficiencia.

6.6.2.2. Coordinar con el Presidente de la comisión de la toma de inventario general de las existencias físicas en el almacén central y Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Huancavelica, o quien haga sus veces sobre los asuntos pertinentes para el desarrollo de la Toma de inventario de Existencias.

6.6.2.3. Otras funciones internas tales como aviso oportuno al personal, usuario, proveedores, etc., sobre la fecha de ejecución del inventario.



6.6.2.4. El Jefe del Área de Almacén no deberá ausentarse hasta concluir la revisión de las tarjetas de inventario.

## 6.7. Baja de Bienes y/o Materiales Existentes.

Se dará de baja los bienes y/o materiales existentes que como resultado del Inventario Físico de Existencias físicas en Almacén Central y Almacenes Periféricos, estén considerados para tal proceso.

### 6.7.1. Son objeto de baja:

6.7.1.1. Los bienes y/o materiales fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.

6.7.1.2. La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.

6.7.1.3. Los bienes y/o materiales existentes perdidos por robo o sustracción.

6.7.1.4. Bienes y/o Materiales que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.

6.7.2. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 4° inciso b) del Decreto Ley N°22867 Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, abastecimiento y Racionalización, la baja será aprobada mediante Resolución de la Oficina Regional de Administración o funcionario equivalente en las unidades ejecutoras que conforman el pliego del Gobierno Regional de Huancavelica y se sustenta en la forma siguiente:



- a) Para los casos del numeral 6.7.1 – 6.7.1.1 y 6.7.1.2., con el Informe Técnico en el que se clasifica su estado desuso e inutilidad.
- b) En el caso del numeral 6.7.1 - 6.7.1.3, con el Informe de la Comisión de Inventario, el expediente de investigaciones y la denuncia policial correspondiente.
- c) Para el caso del numeral 6.7.1 - 6.7.1.4, con el informe sanitario respectivo y el Informe de Control Interno sobre deslinde de responsabilidad.

**6.7.3. Resuelta la baja**, se registra, informa y sustenta su salida con la Resolución Directoral respectiva.

**6.7.4.** Para efecto de la enajenación de bienes dados de baja, se procederá conforme al procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 154-2001-EF que Aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Fiscal.

**6.8. Conciliación con el saldo de los libros contables.**

**6.8.1.** La Comisión de Inventario Físico de existencias físicas en el almacén central y Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Huancavelica, conformada por personal de las Área de Contabilidad, Área de Almacén Central y los que hagan las veces en las Unidades Ejecutoras, deberá proceder a efectuar la Conciliación de Saldos por Cuentas Contables, del Inventario Físico de Existencias, conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y otras normas vigentes.



**6.8.2.** La Oficina Regional de Administración, una vez suscrita el Acta de Conciliación, expresamente dispondrá a la Oficina de Economía para que a través del Área de Contabilidad y los que hagan las veces en las Unidades Ejecutoras, efectúe la contabilización de los resultados del Inventario Físico de Existencias

### **6.9. Reporte del Inventario**

Concluidas las acciones de Inventado Físico de Existencias Físicas en el almacén Central, Almacenes Periféricos, la Comisión de Inventario y Grupos de Trabajo, procederán a imprimir y suscribir las Actas, Reportes de Inventario Físico de Existencias en Almacén, Hojas de Trabajo del Inventario, Formatos u otros documentos, vigentes en la Institución

### **6.10. Informe Final.**

Concluida la verificación física de materiales, la Comisión de Inventario Físico de Existencias en el almacén Central y en los Almacenes Periféricos, deberá elaborar el respectivo Informe Final, conteniendo la siguiente estructura de información:

- 1) Antecedentes
- 2) Base Legal
- 3) Actividades Realizadas, Ocurrencias
- 4) Documentación Sustentatoria
- 5) Conclusiones
- 6) Recomendaciones.
- 7) Anexos.



## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**7.1.** La Comisión de La Toma de inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y en los Almacenes Periféricos y las





Unidades Ejecutoras que conforman el pliego del Gobierno Regional de Huancavelica, a través de su Equipo de Trabajo, efectuara su labor de la mejor manera posible, adoptando todas las disposiciones que se indican en la presente Directiva.

7.2. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional.

### VIII. RESPONSABILIDAD.

Los miembros de La Comisión de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central, Almacenes Periféricos que conforma el pliego del Gobierno Regional de Huancavelica y su Equipo de Trabajo son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

### IX. ANEXOS.

Los formatos que forman parte de la presente Directiva son

- ✓ Anexo 01 Vincard de Existencias en Almacén
- ✓ Anexo 02 Corte Documentaría.
- ✓ Anexo 03 Acta de Inicio de Toma de Inventario Físico de Existencias
- ✓ Anexo 04 Acta Final de Toma de Inventario Físico de Existencias



ANEXO N° 01  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
**CONTROL VISIBLE ALMACEN**

(VINCARD)

AÑO: 20\_\_ \_\_

ALMACÉN:		FECHA	
DESCRIPCION DEL ARTICULO :			
UNIDAD DE MEDIDA:	DESTINO DE USO:		

FECHA	PROCEDENCIA DEL MATERIAL	CANTIDADES			ESTADO DEL BIEN		
		ENTRADA	SALIDA	SALDO	BUENO	REGULAR	MALO




FIRMA DE INVENTARIADOR

FIRMAS DE VERIFICADOR

FIRMA DEL JEFE DE EQUIPO



**ANEXO N° 02**

INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS..... 20....

**CORTE DOCUMENTARIO**

INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE ALMACÉN: .....

En la fecha se procede a realizar el Corte Documentario de los Tres últimos (03) documentos de ingreso y salida de almacén los mismos que se detallan a continuación.

DOCUMENTOS DE INGRESO

ITEM	FECHA	DESCRIPCIÓN	UNID.MED	CANTIDAD	O/C Y/O CONTRATO

DOCUMENTOS DE SALIDA

ITEM	FECHA	DESCRIPCIÓN	UNID.MED	CANTIDAD	O/C Y/O CONTRATO

Dichos documentos serán tomados en cuenta para la conciliación de los resultados finales del inventario realizado.

Huancavelica,..... Diciembre del, 20.....



\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL



# ANEXO N° 03

## ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS

FECHA:

ALMACÉN:

En la ciudad de Huancavelica a los..... días del mes de..... de 20....., se reunieron las siguientes personas:

- ✓ Sr(a)....., Presidente de la comisión
- ✓ Sr(a)....., Jefe de Equipo del Inventario
- ✓ Sr(a)....., Jefe del Área de Almacén.
- ✓ Sr(a)....., veedor(a) del (OCI)

Con la finalidad de dar el inicio al inventario de existencias, programado por la Oficina Regional de Administración, con el fin de realizar el inventario físico de existencias de almacenes.

- ✓ Sr(a)....., Jefe de Equipo de Inventariadores
- ✓ Sr(a)....., Inventariador
- ✓ Sr(a)....., Inventariador
- ✓ Sr(a)....., Inventariador.

El Inventario será efectuado, siguiendo los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

El Inventario tendrá una duración de..... días; para lo que el responsable del almacén está en la obligación de prestar las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.

En conformidad a la presente se suscribe el presente documento:



\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_  
JEFE DE EQUIPO DEL INVENTARIO



\_\_\_\_\_  
JEFE DEL ÁREA DE ALMACÉN

\_\_\_\_\_  
VEEDOR DEL OCI



## ANEXO N° 04

### ACTA FINAL DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS

FECHA:

ALMACÉN:

En la ciudad de Huancavelica a los..... días del mes de..... de 20....., se reunieron las siguientes personas:

- ✓ Sr(a)....., Presidente de la comisión
- ✓ Sr(a)....., Jefe de Equipo del Inventario
- ✓ Sr(a)....., Jefe del Área de Almacén.
- ✓ Sr(a)....., veedor(a) del (OCI)

Con el objeto de dar por finalizado el Inventario General de Existencias en Almacén del Gobierno Regional de Huancavelica.

En dicho Inventario se siguieron las instrucciones establecidas que se mencionan en el Acta de Inicio de Inventario.

El personal comprometido para tal efecto cumplió con su objetivo, habiéndose realizado el Inventario, según lo programado con los respectivos papeles de trabajo.

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

Forma parte de la presenta acta el Informe Nro....., respecto al resultado del inventario el mismo que será elevado a la Oficina Regional de Administración para los fines pertinente.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_  
JEFE DE EQUIPO DEL INVENTARIO



\_\_\_\_\_  
JEFE DEL ÁREA DE ALMACÉN

\_\_\_\_\_  
VEEDOR DEL OCI

