



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

*Nº. 635*

*-2019/GOB.REG-HVCA/GGR*

*Huancavelica, 20 SEP 2019*

**VISTO:** El Informe N° 287-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N°1299253 y Reg. Exp. N° 965150; el Informe N° 386-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 081-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 0368-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 078-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 614-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA, el Informe N° 1088-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OA, el Informe N°310-2019/GOB.REG.HVCA/ORAOA./UAL., el Memorándum N°658-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA/OA, el Memorándum Múltiple N°172-2019/GOB.REG.HVCA/GR-GGR, el Memorándum N°557-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA-OA y el Proyecto de la “Directiva de Acciones y Procedimiento para la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica”, en un total de treinta y cuatro (34) folios útiles; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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 Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad establecer los procedimientos, normas y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de Toma de Inventario General de las Existencias físicas en los Almacenes del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica, a propuesta del Director Regional de Administración se ha elaborado el Proyecto de la “Directiva de Acciones y Procedimiento para la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica”, que tiene como objetivo: regular el proceso para la realización de la Toma de Inventario General de las Existencias físicas en los Almacenes del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de garantizar la adecuada y eficiente verificación de las existencias físicas, estado situacional, el adecuado registro, supervisión y control de las mismas;

Que, estando a lo expuesto resulta pertinente aprobar el Proyecto de la “Directiva de Acciones y Procedimiento para la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica”, mediante el presente acto resolutivo;

Estando a lo informado, y;

Con la visación de la Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

## Nº 635 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 SEP 2019

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobada por Ordenanza Regional N°421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 450-2019/GOB.REG.HVCA/GR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** El Proyecto de la “Directiva de Acciones y Procedimiento para la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica”, documento normativo que rubricado en diecinueve (19) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

*[Signature]*  
Mg. Dimitas R. Altaga Castro  
GERENTE GENERAL REGIONAL



CDTR/pbm

# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



Gobierno Regional  
**HUANCAMELICA**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**DIRECTIVA N° 011 -2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI**

**DIRECTIVA DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA  
TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE LAS  
EXISTENCIAS FÍSICAS EN LOS ALMACENES DEL  
PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAMELICA**

**PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ELABORA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO - ALMACEN**

**Huancavelica, Agosto del 2019**



**DIRECTIVA N° 011 -2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI**

**DIRECTIVA DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS EN LOS ALMACENES DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

**I. OBJETIVO**

Regular el proceso para la realización de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica; a fin de garantizar la adecuada y eficiente verificación de las existencias físicas, el estado situacional; así como el adecuado registro, supervisión y control de las mismas.

**II. FINALIDAD**

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

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N°. 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N°. 27902.
- 3.2. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2019.
- 3.3. Decreto Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4. Decreto Ley N° 22867 Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- 3.5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.6. 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. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NIC SP N°12 Inventarios.
- 3.11. DIRECTIVA N° 01-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel Normas y Procedimiento para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el 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 Abastecimiento - Almacén, Contabilidad y Patrimonio o aquellas oficinas que hagan sus veces.

**V. DISPOSICIONES GENERALES.**

5.1. La Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes del Gobierno Regional de Huancavelica, tiene por finalidad:

- a) Determinar las clases 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 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 Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes del Gobierno Regional de Huancavelica, será designado por



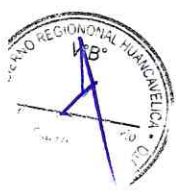
la Oficina Regional de Administración mediante una Resolución Directoral Regional, la misma que estará conformada por:

- a) Un representante de la Oficina Regional de Administración – en calidad de Presidente.
- b) Un representante de Oficina de Contabilidad - en calidad de secretario.
- c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento - en calidad de Miembro.
- d) Un representante de Almacén - en calidad de facilitador.
- e) Un representante de Órgano de Control Institucional (OCI) – en calidad de veedor.

**5.3.** Nombrada la Comisión de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes del Gobierno Regional de Huancavelica, los miembros integrantes se instalarán 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 elaborará 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 responsable del almacén y los miembros de la Comisión de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes del Gobierno Regional de Huancavelica.

**5.5.** El responsable de Almacén 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 su requerimiento antes del desarrollo de la misma.

5.6. Que, culminado el despacho respectivo de los bienes requeridos por las oficinas (usuarios), el responsable de Almacén, entregara formalmente al Presidente de la Comisión de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes 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 levantará un acta de conformidad, la misma que será firmada por los miembros integrantes de la Comisión.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

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 encargado del Almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual.

6.3. **Funciones de la comisión 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 los Almacenes 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 los Almacenes 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 los Almacenes del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.3.4. Proporcionar el material necesario para la toma y procesamiento de la Toma de inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes 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 un informe final con respecto a la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes 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 los Almacenes del Gobierno Regional de Huancavelica se efectuará 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 efectuará 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 los Almacenes del Gobierno Regional de Huancavelica a quienes se les asignará cada cuerpo de tarjeta kardex y/o Vincard.

**6.4.3. Tarjeteo de existencias.** El responsable de Almacén ordenara las existencias físicas de almacén 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 los Almacenes del Gobierno Regional de Huancavelica, se cerciorará que todos los ítems contenidos en la lista de stock de almacén otorgado por el encargado 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.** Que, encontrado existencias obsoletas durante la Toma de Inventario Físico, la Comisión de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes 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.

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 que se esté verificando.

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

**6.5.1. Previas al Inventario:**

- a) Con anticipación a la Toma de inventario, la Comisión debe:
- b) Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimiento para la preparación del inventario Físico de Existencias de almacén, bajo responsabilidad.
- c) Verificar el corte documentario del área de almacén.



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

6.5.1.2. Verificar la ubicación de la mesa de control conjuntamente con el responsable 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 coordinará 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 responsable de almacén.

6.5.2.5. Solicitar al Responsable 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 Responsable 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 Responsable de Almacén:**

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

**6.6.1. Durante el 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 los Almacenes del Gobierno Regional de Huancavelica, o quien haga sus veces sobre los asuntos pertinentes para el desarrollo de la Toma del 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 Responsable del Almacén no deberá ausentarse hasta concluir la revisión de las tarjetas de inventario.



**6.7. Bienes y/o Materiales Sobrantes**

6.7.1. Si en el proceso de verificación se establece que existen bienes y/o materiales sobrantes, se deberá determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- a) Documentos fuentes no registrados en las Existencias Valoradas de Almacén.
- b) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada y registrada en el respectivo pedido de comprobante salida.



c) Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

6.7.2. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el numeral anterior, estos se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA).

6.7.3. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Existencias Valorada de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, y se registrará la salida del bien faltante.

**6.8. Conciliación con el Saldo de los Libros Contables.**

6.8.1. La Comisión de Inventario Físico de existencias físicas en los Almacenes del Gobierno Regional de Huancavelica, conformada por personal de las Oficinas de Contabilidad y el Responsable Almacén, deberá proceder a efectuar la Conciliación de Saldos por Cuentas Contables, del Inventario Físico de Existencias, conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y otros vigentes.

6.8.2. La Oficina Regional de Administración, una vez suscrita el Acta de Conciliación, expresamente dispondrá a la Oficina de Contabilidad la contabilización de los resultados del Inventario Físico de Existencias.



**6.9. Bienes y/o Materiales Faltantes**

6.9.1. En el caso que como consecuencia de la conciliación de saldos por cuentas contables entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen



bienes y/o materiales faltantes, la Comisión de Inventario o el personal designado, actuará de la siguiente forma:

- a) **Faltante por robo o sustracción:** Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente, que será presentado a la Oficina Regional de Administración para las acciones pertinentes.
- b) **Faltante por merma:** En caso de bienes y/o materiales sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, se evaluará e informará a la Oficina Regional de Administración si la merma se debe estrictamente a esa causa.
- c) **Faltante por negligencia:** El responsable de Almacén y los servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.



**7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

La Comisión de La Toma de inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes 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.



**8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**



**PRIMERO.** - la Oficina Regional de Administración, la Oficina de Abastecimiento y el Órgano de Control Institucional velaran por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

**SEGUNDO.** - la presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo dejando sin efecto a la DIRECTIVA N° 002 - 2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, hasta que por disposiciones de las normas legales se modifiquen su contenido.

**TERCERO.** - La Oficina Regional de Administración, queda facultado para proponer normas específicas respectivas dentro de las medidas de racionalidad y disciplina de gasto público sin contradecir a las normas de mayor jerarquía.

**CUARTO.** - los formatos que forman parte de la presente directiva son de uso obligatorio a nivel del pliego 477 Gobierno Regional de Huancavelica.



**QUINTO.** - las acciones no contempladas en la presente directiva, serán resuelto por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huancavelica.

**SEXTO.** - La presente directiva será visado por la Oficina de Abastecimiento, Oficina Regional de Administración, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia General Regional, Secretaria General y será aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional.





**SÉPTIMO.** - el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva constituye falta grave y acarrea sanción al interior.

**9. RESPONSABILIDAD.**

- 9.1. Los miembros de La Comisión de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en los Almacenes del Gobierno Regional de Huancavelica y su Equipo de Trabajo son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.2. el Director de la Oficina Regional de administración o el que haga sus veces según corresponda será responsable de hacer cumplir los procedimientos establecidos en la presente directiva
- 9.3. Así mismo, el Órgano de Control Institucional es responsable de hacer cumplir la presente Directiva, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

**ANEXOS.**

Los formatos que forman parte de la presente Directiva son:

- ✓ Anexo N° 01 Control Visible Almacén (Vincard)
- ✓ Anexo N° 02 Corte Documentaría
- ✓ Anexo N° 03 Acta de Inicio de Toma de Inventario Físico de Existencias
- ✓ Anexo N° 04 Acta Final de Toma de Inventario Físico de Existencias



# ANEXO N° 01

## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

### 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.....



# 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)....., Responsable del 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)....., Inventariado

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.



# 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)....., Responsable del 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 N°....., respecto al resultado del inventario el mismo que será elevado a la Oficina Regional de Administración para los fines pertinente.

En conformidad a la presente se suscribe el presente documento.

