GOBIERNO REGIONALAPURIMAC

Dirección Regional de Administración y Finanzas

Oficina de Abastecimientos, Patrimonio y M.B.

"Año de la Integración Nacional y el reconocimiento de nuestra diversidad"

"Luz en los Andes"

DIRECTIVA Nº 002-2013-GR.APURIMAC/PR

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL PROCESO LOGÍSTICO DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC.

I. FINALIDAD

Establecer Normas, responsabilidades y procedimientos a seguir para el control del proceso de Almacenamiento, Distribución de bienes y adecuada ejecución del proceso de toma de Inventario General de Existencias físicas en el almacén central, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento vigente.

II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los métodos, procedimientos y técnicas, para un adecuado manejo de existencias de los almacenes, así como también normar el proceso para la toma de inventario General de existencias físicas en el Almacén Central del Gobierno Regional de Apurímac, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley Nº 27867. Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
3.2 Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público 2012.
3.3 Decreto Ley Nº 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3.4 Decreto Ley Nº 22867 Desconcentración y Atribuciones del Sistema de Abastecimiento.
3.5 Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento
3.6 Resolución Jefatural Nº 335-90/DNA Manual de Administración de Almacenes de Sector Público
3.7 Ordenanza Regional Nº 15-2011-GR-APURÍMAC/CR., aprueba la nueva versión del Reglamento de Organización y Funciones 2011 del Gobierno Regional de Apurímac.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación en la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Almacén Central es el área física seleccionada bajo criterio y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes en forma temporal a fin de que estos sean empleados para los fines que fueron adquiridos.

5.2 Las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben estar dotadas de medios para proteger los bienes almacenados de riesgos internos y externos, asimismo evitar robos, sustracciones, sabotaje, incendio, inundaciones, etc.

5.3 Los inventarios en el Almacén Central incluye todos los bienes ingresados por toda fuente de financiamiento, "Al Barrer" y se realizará anualmente por una comisión de inventario designada por el Sub Director de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes.

5.4 Todos los bienes adquiridos o aquellos que proceden de donaciones, transferencias, sobrantes de obra u otros, ingresarán físicamente a la entidad por el Almacén del Gobierno Regional de Apurímac para su custodia temporal.

5.5 En toda solicitud, provisión, utilización y/o administración de bienes se aplicará los criterios e instrumentos de AUSTERIDAD; para el efecto se racionalizará los bienes de acuerdo a la función, frecuencia de uso, cantidad de personal por dependencia.

5.6 El inventario físico de existencias de almacén se efectuará dentro de las tres (03) primeras semanas del mes de enero de cada año y tendrá una duración máxima de cuarentaicinco (45) días hábiles a partir del inicio del inventario, bajo responsabilidad de la Comisión de Toma de Inventario de acuerdo al siguiente detalle:

a) Preparación : 05 días
b) Verificación : 10 días
c) Revisión y cruce de información : 15 días
d) Evaluación de Informe Final : 05 días
e) Conciliación y saneamiento del Inventario: 10 días

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Ingreso físico y custodia temporal de bienes

Llevar un control estricto de los ingresos y salidas de bienes de los almacenes para evitar pérdida y establecer responsabilidades correspondientes, si hubiera lugar.

6.2 Recepción.- Consiste en la secuencia de acciones que se realizarán a partir del momento en que los bienes han llegado al almacén.

6.2.1 El encargado de recibir los bienes en almacén, lo hará teniendo a la vista la orden de Compra, verificando que se cumplan las especificaciones técnicas descritas en los documentos, examinando y verificando la cantidad, peso, medidas, etc., acción que las realizará en presencia del proveedor, área usuaria y personal especializado si es necesario, con la finalidad de dar su conformidad y/o informar cualquier anomalía. Queda terminantemente prohibido implantar la firma de conformidad si no ingresan la totalidad de los bienes adquiridos en las condiciones y/o características que se señala en la orden de compra.

6.3 Internamiento.- Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados.

6.3.1 El internamiento de los bienes se efectuará considerando los siguientes criterios:

a) De acuerdo a su naturaleza y características propias (agrupar los bienes según su tipo, dimensión, etc.)
b) Ubicar los bienes de manera que su identificación sea ágil y oportuna. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintos.
b) Colocar los bienes de acuerdo a las fechas de vencimiento si las hubiera.

6.4 Registro y control.- Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en las Tarjetas de Control Visible (Bincard) la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.

6.4.1 Internados los bienes en el almacén se procederá a registrar cada uno de ellos en las tarjetas de Control Visible (Bincard) consignando los datos correspondientes detallados en la tarjeta como: Código del bien, nombre del Artículo, Unidad, Serie, Proyecto, Fuente de financiamiento, fecha, clase, entrada, salida y saldo.

6.4.2 Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias, sobrantes de obra u otros se procederá, previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada de Almacén (NEA) donde se indicará la procedencia, documento de referencia, cantidad, descripción del bien, precio unitario, total y fecha de ingreso, previa Resolución de aceptación del titular del Pliego.

6.5 Custodia.- Está referida a los tratamientos específicos que sean necesarios a fin de protegerlos de elementos naturales, humedad, luz, lluvia, etc.

6.5.1 Las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe rodear de medios necesarios para proteger, el material almacenado, el mobiliario, equipos e

instalaciones mismas. Para tal efecto se tomarán medidas a fin de evitar robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.

6.5.2 Se debe contemplar todo los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.

6.6 Movimiento de bienes

6.6.1 El proceso de distribución de bienes de almacén se realizará únicamente con el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) emitida por la Unidad de almacén la misma que será firmada por el responsable del almacén y el funcionario solicitante.

6.6.2 En caso de obras: Por la envergadura de los bienes es necesario entregarlos directamente en obra, previa coordinación con el responsable del Almacén Central, quien nombrará una persona para verificar los bienes y se firmará un acta de verificación o conformidad de los bienes ingresados a la obra; siendo responsables pecuniaria y administrativamente el Residente y almacenero de obra, que los bienes lleguen a su destino y se le dé el uso correspondiente. Asimismo, se habilitará una tarjeta de Control Visible (Bincard) por cada bien ingresado, donde se registrará cada egreso de bienes con la fecha y número de requerimiento. Se dará salida a los bienes de acuerdo a la llegada.

A la llegada de cada bien es obligación de cada almacenero revisar minuciosamente su cantidad, peso, calidad, medida, código patrimonial, etc. En caso de merma en cantidad y peso, anotar las observaciones y elaborar un informe al respecto.

Al concluir la obra, los almacenes periféricos serán desactivados, debiendo el almacenero con el Ingeniero Residente y un representante del almacén central, para efectuar el Inventario de los saldos existentes y entregarlos al Almacén Central.

6.7. En caso de Suministro de Combustible: El Responsable de almacén coordinará directamente con el proveedor el suministro de combustible, a través de vales de consumo, en las condiciones establecidas en la orden de compra, así mismo supervisará al responsable del manejo, distribución y control de los ingresos y salidas de combustible.

6.8. El responsable de almacén informará periódicamente a las instancias correspondientes respecto a los bienes que no tienen movimiento con la finalidad de tomar las medidas pertinentes.

6.9. Las tarjetas de Control Visible de almacén (Bincard), deben reflejar los saldos de existencias reales, por lo que estará permanentemente actualizado, debiendo tener cuidado en el llenado, evitando en lo posible borrones y enmendaduras.

6.10. Toda información emitida por los almaceneros deberá ser veraz, de detectar falsedad en la misma se informará a los órganos superiores para las sanciones que el caso lo requiera.

6.11. Es responsabilidad directa del almacenero: Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de los bienes, proteger y controlar las existencias en custodia, coordinar la oportuna reposición de stock, mantener al día sus tarjetas Bincard y sus archivos respectivos.

VII TOMA DE INVENTARIO

7.1. Normas

7.1.1 La toma de Inventario General de existencias físicas en el Almacén Central del Gobierno Regional tiene por finalidad:

a) Determinar las clases y cantidad actual de las existencias del Almacén.

b) Determinar las existencias obsoletas y/o deterioradas del Almacén
c) Viabilizar las futuras adquisiciones en el proceso de programación.
d) Determinar y sustentar los saldos correspondientes para los efectos del Balance General al 31 de Diciembre de cada año Fiscal.

7.1.2 La Toma de Inventario General de existencias físicas de almacén central y almacén periférico de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurimac, estará a cargo de una Comisión de Toma de Inventario la misma que será presidida por la Dirección Regional de Administración y Finanzas y estará conformada por los siguientes miembros:

a) Sub Director de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes quien la presidirá y actuará como Secretario de la Comisión.
b) Un representante de la Sub Dirección de la Oficina de Contabilidad quien actuará como miembro.
c) Un representante de la Oficina de Control Institucional quien actuará como veedor y será designado por el Jefe de la Oficina de Control Institucional.
d) El Jefe de la Unidad de Almacén quien actuará como facilitador de la Comisión Central de Inventario.

7.1.3 El inventario en sus etapas de preparación, verificación física, supervisión y elaboración del Informe Final, además de los responsables natos del acto, estará a cargo del siguiente personal:

Equipo de conteo (02 equipos de 02 integrantes)
- 02 Integrantes de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes
- 02 Integrante de la Oficina de Contabilidad

Equipo de procesamiento automático de información:
- 02 Integrantes de la Unidad de Informática

Equipo de apoyo en la constatación de existencias (02 equipos de 03 integrantes)
- 06 Integrantes de la Unidad de Almacén (Responsables de Almacén, Asistentes y Auxiliares)

7.1.4 En el acto de Inventario, no intervendrá el personal encargado del almacén lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación de las Existencias en Almacén así como la constatación del acto. (equipo de apoyo).

7.1.5 La modalidad de inventario será AL BARRER, verificando todas y cada una de las perchas, depósitos, ambientes a cargo del Almacén General, los cuales estarán a disposición del equipo de verificadores.

7.1.6 Previa a la Toma de Inventario, se elaborará el acta de corte documentario respecto de la documentación sustentatoria de ingreso y salida de bienes del año a inventariar, la misma que deberá estar debidamente suscrita por el responsable del almacén, El Presidente de la Comisión de Inventario y los responsables de la Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, unidad de contabilidad y el veedor del Organo de Control Institucional.

7.1.7 El Jefe de almacén, en coordinación con la Sub Dirección de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, establecerá los cronogramas de inventario de fin de año.

7.1.8 No se efectuarán despachos de mercadería y/o atención de PECOSAS durante la etapa de VERIFICACIÓN, salvo en las situaciones de urgencia o emergencia debidamente justificadas, en cuyo caso la atención será mediante PEDIDO PROVISIONAL, autorizado por la Sub Dirección de Abastecimiento, Patrimonio y

Margesí de Bienes. Los pedidos provisionales en mención se considerarán como EXISTENCIA VERIFICADA para efectos del registro en los reportes de inventario.

7.2 **Preparación de inventario:**

7.2.1 Ordenamiento de Almacén. El buen ordenamiento debe mantenerse siempre, sin embargo se hace más necesario cuando se trata de tomar inventarios.

7.2.2 Tarjeteos de existencias. El área de almacén ordenará las existencias físicas de almacén una semana antes del inicio del inventario físico de existencias de almacén de cada año fiscal. Deberá tener en orden las tarjetas de inventario y colocarlas un día antes del inicio del Inventario.

7.2.3 Documentación. Es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario teniendo en consideración los siguientes aspectos.

a) El módulo de Almacén SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y las tarjetas de Control Visible de Almacén (Bincard) deben estar al día.

b) La Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, deberá comunicar por escrito a las áreas usuarias que deberán requerir sus necesidades con anticipación hasta dos (02) días hábiles antes de inicio de Inventario. Adicionalmente los almacenes colocarán sus avisos o rótulos en los lugares visibles comunicando las fechas de cierre de almacén por efectos de inventario.

c) Recepción de bienes. Sólo se recibirán bienes de los Proveedores hasta dos (02) días hábiles antes del inicio de inventario.

d) Internamiento durante el período de inventario. En casos excepcionales, los bienes quedarán temporalmente en la zona de Recepción y serán internados una vez concluido el inventario.

e) Despacho pendientes de atención. Los pedidos no reclamados permanecerán en la zona de despacho durante la toma de Inventario.

f) Atención en almacén. Se suspenderá la recepción de pedidos en horarios establecidos por el encargado de almacén y la comisión de inventarios previo conocimiento de la Oficina de Abastecimiento y margesí de bienes y control patrimonial.

7.2.4 El responsable del manejo constante del módulo Logístico-SIGA, generará y entregará al Jefe de Inventario, el Formato de Inventario Físico del SIGA que genera el Sistema, donde contiene la información sobre la existencia de los bienes.

7.2.5 El responsable de almacén, entregará al Presidente de la Comisión de Inventario las llaves del almacén bajo su custodia, quien será el único responsable que abrirá y cerrará el almacén durante la toma de Inventario físico de existencias en almacén.

7.2.6 Al inicio y al final de la toma de Inventario, se levantará un Acta de Conformidad de la recepción y entrega del almacén, siendo firmada por el Presidente, secretario y miembros designados de la comisión.

7.2.7 Previo al inicio del inventario, las Tarjetas de Control Visible de Almacén deberán estar actualizados. No deberán existir pedidos provisionales pendientes de regularización.

7.3 **Funciones de la Comisión**

7.3.1 Previas al Inventario

a) Planificar y organizar la Toma de Inventario General de Existencias de Almacén, verificando el correcto ordenamiento de los bienes, antes de iniciar el inventario físico de existencias del almacén.

b) El encargado de almacén, Los responsables de la toma de Inventario no se ausentarán hasta concluir la revisión de las tarjetas de Inventario y haber culminado la ejecución de inventario respectivamente.

c) Comunicar oportunamente al personal, usuario, proveedores, etc. sobre la fecha de ejecución de inventario.

d) Para el cabal cumplimiento de sus funciones, el equipo responsable de la toma de Inventarios deberá tener a disposición catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, equipos, manipulación como implementos de seguridad que le permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, etc.

e) Se deberán aplicar las máximas medidas de seguridad en la etapa de verificación, siendo necesario que se cuente con equipos de primeros auxilios.

f) Se deberá instruir al personal para el manejo y uso adecuado de los equipos.

7.3.2 Durante el Inventario

b) El Jefe de Inventarios orientará a los miembros de la comisión de inventario cuando éstos lo soliciten.

f) Los encargados de la Toma de Inventarios, realizarán el Registro de los Bienes Inventariando las existencias del almacén los mismos que estarán codificados de acuerdo a lo establecido en el catálogo del SIGA.

c) Conteo de existencias. El inventario físico se efectuará con dos (02) conteos efectuados por el personal designado por la Comisión de Inventario, los mismos que estarán integrados en grupos de dos (02) personas. Para el conteo se utilizará el formato de Conteo (Anexo Nº01) y Reconteo (Anexo Nº02)

d) Tarjetas de Inventario. El Presidente de la Comisión se cerciorará que todos los items contenidos en la lista de stock de almacén otorgada por el encargado de almacén, se encuentren con su respectiva Tarjeta de Inventario, verificando de esta manera selectivamente que la tarjeta coincida con la descripción del artículo.

f) Existencias obsoletas. Por existencias obsoletas encontradas durante la Toma de Inventario Físico, la Comisión de Inventario elevará un acta informando de dicha ocurrencia y de considerarlo pertinente recomendará la baja.

g) Bienes en custodia. Los bienes en custodia que se encuentran en el Area de Almacén se calificarán de forma coordinada con el encargado de Almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentran en dicha área y a partir de ello, se comunicará a cada Oficina responsable de dichos bienes, a fin que los recupere y determine su destino.

h) Sobrantes de inventario. Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes éstos se incorporarán en los registros de existencia con una NEA (como Alta de Bienes por concepto de sobrante de inventario)

i) Faltantes de Almacén.- Como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado, se determina bienes faltantes. La comisión de inventario actuará de la siguiente forma:
   - ✓ Faltante por robo o sustracción.- Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas acompañada de la denuncia policial correspondiente.
   - ✓ Falta por merma.- tratándose de bienes que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
   - ✓ Falta por negligencia.- El Jefe de Almacén, el responsable de recepción/entrega de bienes y control de stock físicos y los servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.
   - ✓ Notificaciones de Faltantes y/o Sobrantes. en caso que se detectaran posibles faltantes y/o sobrantes de inventario, la Comisión de Inventario, informará el hecho al jefe de inventario, a efectos de que proceda a la correspondiente notificación solicitando la absolución a los responsables en un plazo de 24 horas. De no recibirse respuesta se considerarán como parte integrante del informe final, sujeto a las acciones de determinación de responsabilidades que corresponda en aplicación de la normatividad vigente sobre control de patrimonio fiscal.

VIII MECÁNICA OPERATIVA

8.1 Pautas Mínimas a seguir por los inventariadores

8.1.1. El registro de los bienes inventariados será efectuadoen el formato de INVENTARIO FÍSICO SIGA y en las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bincard). Estos registros deberán ser claros, sin borrones ni enmendaduras. En caso de que se hubiera registrado datos que no correspondan por equivocación, estos se deberán tarjar y se procederá a efectuar el registro correcto. Los registros indicarán:

a) La descripción de los bienes: se efectuará verificando objetivamente los bienes y comparando si es que corresponde a la de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y a los listados del formato de INVENTARIO FÍSICO SIGA, efectuando las correcciones en los casos que lo ameriten.

b) Descripción incorrecta de bienes según registros: en caso que el inventariador detectara que la descripción de los bienes inventariados no corresponde al que indican los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y del KÁRDEX SIGA, se habilitará una Tarjeta al bien encontrado. El hecho será notificado por el inventariador al supervisor o al jefe de inventario. El jefe de inventario solicitará al responsable del almacén la explicación correspondiente a efectos de determinar un posible faltante y/o sobrante.

c) Estado: bueno (B), regular (R), malo (M), muy malo (MM); las observaciones en lo que respecta a productos deteriorados, ejemplo: manchado, quebrado, sin etiqueta, etc.

8.2 Pautas mínimas a seguir por los equipos verificadores

8.2.1 Durante la primera contada

a) Anotar con lapicero y en forma legible la cantidad inventariada poniendo su apellido en señal de haber sido inventariado.
b) En caso de ítems expresados en números enteros y decimales o en kilos, se colocará la unidad más cercana al número entero. Ejm.

Conteo	Se anota
4.49	4
4.80	5

c) Verificar que las hojas de trabajo sean escritas con letra legible y en caso de enmendadura, disponga el visto bueno del responsable de almacén.
d) Agrupar las hojas de trabajo por sección.
e) Ordenar correlativamente las hojas de inventario de acuerdo a las secciones prefijadas.
f) De faltar una tarjeta, colocar un clip a la hoja de trabajo anterior y comunicar al Jefe de grupo para la búsqueda.

8.2.2 Durante la segunda contada.

a) Proceder de acuerdo a lo indicado en los literales a) y b) de la primera contada, con los cuerpos de las tarjetas de inventario.
b) Comparar cantidades detalladas en el Kárdex con la hoja de trabajo respectiva, según numeración correlativa. De no coincidir, se procederá de la siguiente manera.
   b.1) Se confecciona una papeleta de error, anotando lo siguiente:
   Referencia: Código del suministro según tarjeta de inventario.
   Tarjeta de Inventario: Número de tarjeta
   Denominación: Descripción del bien según tarjeta.
   Se entregarán las papeletas de error a la persona designada para que efectúe la corrección correspondiente, indicándole previamente que anote en el documento la cantidad, consignando su apellido en señal de conformidad.
e) Se ordena correlativamente según su numeración.
f) Se cuadra la tarjeta del Inventario con el listado de control de hojas de trabajo por sección anotando tanto el número de tarjetas como las en blanco.
a) Anotar con lapicero en el cuerpo de la tarjeta Bincard, la cantidad inventariada, su apellido en señal de haber sido inventariado.
b) El responsable de almacén es el encargado de recoger las tarjetas trabajadas y remitirlas al encargado de Inventario.

8.3 Procesamiento de Resultados

Fase principal de la toma de inventarios, en la que se evaluarán y consolidarán los resultados que se obtengan en el desarrollo del inventario debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:

8.3.1 La normatividad vigente sobre la emisión y entrega de resultados.
8.3.2 Los resultados deberán ser firmados por los verificadores, los encargados de almacenes, el Jefe de Almacén General y el jefe de inventario.
8.3.3 La Conciliación, acto que consistirá en el cruce de información de lo verificado y registrado en el formato de INVENTARIO FÍSICO SIGA, con la Información del Registro de Existencias del SIGA, por cada uno de los bienes inventariados o de los que el registro SIGA contenga. El acto de conciliación estará a cargo del personal designado para las actividades de revisión, procesamiento y consolidación de inventarios.

8.3.4 El Procesamiento Automático de datos, deberá registrar en el SIGA toda la información de los listados del inventario (hojas de trabajo), procediendo a reflejar los resultados de la siguiente manera:
Código del bien; Descripción, Unidad de medida, Precio unitario, Saldo según KÁRDEX SIGA, Cantidad Inventariada y Diferencias: faltantes o sobrantes.

8.3.5 Reportes de Inventario: Los responsables del procesamiento automático de datos, evacuarán los reportes de inventario, los cuales serán firmados por los responsables de los almacenes, el jefe de Almacén, el jefe de inventario, y el supervisor de inventario, según se detalla a continuación:

a) Relación de existencias inventariadas, por cada almacén.
b) Relación de existencias de poco movimiento o sin movimiento;
c) Relación de existencias deterioradas y/o vencidas, evaluadas para baja;
d) Relación de bienes faltantes;
e) Relación de bienes sobrantes;
f) Relación de bienes de uso duradero en custodia temporal

8.3.6 Notificación de Observaciones de Inventario: si se establecieran diferencias que representen posibles faltantes o sobrantes, el jefe de inventario y/o supervisor solicitará mediante carta dirigida a los almaceneros responsables, la explicación documentada de los hechos, la misma que deberá ser respondida en un plazo de 24 horas. Las observaciones no absueltas, serán consideradas como parte integrante del informe final.

8.3.7 Los resultados de inventarios obtenidos deberán ser comparados con los saldos de Almacenes del SIGA emitido al inicio del Inventario. Así mismo se efectuarán los ajustes contables justificados y documentados, que correspondan.

8.4 Informe Final

8.4.1 Los Resultados del Inventario se reflejarán en el Informe Final, el cual será elaborado por el Jefe de Inventario en coordinación con los miembros de la Comisión, debiendo indicar:

a) Antecedentes,
b) Fecha de inicio, fecha de culminación,
c) Número y nombres de los participantes,
d) Estado de los sub almacenes,
e) Modalidad de la toma de inventario,
f) Análisis de resultados: relación de bienes y/o productos faltantes, sobrantes, grado de conservación o deterioro del bien, fechas de vencimiento, bienes de poco movimiento o sin movimiento recomendando su baja;
g) En cuanto a Faltantes y/o perdidas se deberá indicar los nombres de los responsables;
h) Conclusiones, y Recomendaciones.

8.4.2 Distribución del Informe Final Se harán llegar el original y copias a las siguientes instancias.

a) Dirección Regional de Administración y Finanzas, el original, para que tome conocimiento del cumplimiento del acto y acciones que considere pertinentes de acuerdo a los resultados.
b) Almacén General para que emita los documentos fuentes de regularización de posibles sobrantes (NEA) y/o faltantes (PECOSA), cuya explicación haya

sido justificada documentadamente; así mismo para que sustenten la realización del acto y el registro de los resultados en el KÁRDEX SIGA.

c) Oficina de Contabilidad, para que tome conocimiento de los ajustes documentados que deben realizarse a las cuentas respectivas y de esta manera sus modificaciones pueden visualizarse en los estados financieros.

d) Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de bienes, copia informativa para las acciones de su competencia de acuerdo a los resultados y recomendaciones.

e) Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, para la determinación de responsabilidades, ante posibles situaciones imputables.

f) Equipo de Control Patrimonial, una copia y anexos del inventario, para que se implementen recomendaciones.

g) Órgano de Control Institucional, para que efectúe el seguimiento a fin de verificar la implementación de recomendaciones.

h) Archivo de comisión de inventarios.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1 Son responsables del cumplimento de la presente Directiva la Dirección Regional de Administración y Finanzas, la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, Almacén Centra y Almacenes Periféricos, Gerencias de Línea, Ingenieros Residentes.

9.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, Generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

9.3 La Dirección Regional de Administración y Finanzas y Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, serán responsables de la implementación y aplicación de la presente directiva.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

10.1 La Comisión de Inventario General de Existencia de almacén y los inventariadores, efectuarán su labor con la mejor diligencia posible, adoptando todas las disposiciones que se indican, siendo responsables del cumplimiento de la presente Directiva General.

10.2 La Dirección Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Apurímac, será la encargada de formar la Comisión de Bajas y el destino final de los bienes dados de baja.

10.3 La Dirección Regional de Administración y Finanzas y la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de bienes o las que hagan sus veces, serán responsable de la implementación y aplicación de la presente directiva.

XI DISPOSICIONES FINALES

11.1 Cuando la situación lo amerite, durante el Inventario podrá efectuarse la recepción de mercaderías en bultos, y mantenerse inmovilizados en el Área de Recepción.

11.2 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente sobre control de patrimonio del Estado.

11.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, generará las sanciones administrativas pertinentes de acuerdo a la normatividad legal vigente.