



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local 07

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

San Borja,

## **RESOLUCIÓN JEFATURAL N°12-2022-UGEL.07/ADM.**

**VISTO:** 17 de febrero de 2022

El expediente con registro SINAD N°-**008714-2022**, Informe N°0003-2022/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07/DSADMII/ELOG-ALM, el sub Equipo de Almacén eleva su Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén 2021 de la UGEL 07; asimismo la propuesta para la conformación de la “Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén 2021 UGEL 07” y documentos adjuntos en ocho (08) folios.

### **CONSIDERANDO:**

Que, es propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, el garantizar el normal desarrollo de la prestación del servicio técnico, administrativo y profesional en la sede institucional de conformidad a la política del sector;

Que el Decreto de Ley N° 22056 que instituye el Sistema de Abastecimiento otorga a la Dirección Nacional de Abastecimiento atribución para remitir normas relativas a adquisición nacional de bienes y servicios no personales, asimismo se establecen normas, procedimientos y responsabilidades para la administración de almacenes en organismos del Sector Público Nacional.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA se aprueba el “Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional”, indicando que el almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a éste proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladados físicamente (temporal o definitivo) a quienes los necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro y control y custodia.

Que, mediante Informe N°0003-2022/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07/DSADMII/ELOG-ALM el sub Equipo de Almacén tiene proyectado el inicio del Proceso de Toma de Inventario, para lo cual remite su Plan de Trabajo 2021, asimismo con el fin de materializar la actualización de la información del almacén Central se hace necesaria la conformación de la “Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén 2021 UGEL 07”,



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local 07

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Que, en virtud a lo dispuesto en las directivas antes mencionadas, resulta necesario la conformación de la Comisión para el Inventario de Existencias de Almacén 2021 de la UGEL 07, propuesto por el Equipo de Almacén, en ese sentido se procede a la emisión del acto resolutivo respectivo,

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. -DESIGNAR** a los Integrantes responsable de la realización, verificación y conciliación del Inventario de Existencias de Almacén de la UGEL 07 periodo 2021, quien será integrada por:

Sra. Clara Luzmila Gonzales Gómez Sánchez	Equipo de Patrimonio	(Presiente)
Sra. Karina Sánchez Romero	Equipo de Contabilidad	(integrante)
Sr. Andreí Castro Ñaupari	Equipo de Logística	(integrante)

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ESTABLECER** que los lineamientos y procedimientos que regularán las acciones se rijan de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER** que la Comisión para el Inventario de Existencias de Almacén 2021 de la UGEL 07 de cumplimiento del Plan de Trabajo 2021, anexo al presente.

**ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER** que el Equipo de Tramite Documentario de la UGEL 07, notifique con el texto de la presente resolución con las formalidades previstas en la LEY N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, a los Integrante de la Comisión de Inventario y al Órgano de Control Institucional.

**Regístrese, comuníquese y archívese**



DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

**CPC. Magali Patricia Córdova Tapia**  
Directora de Sistema Administrativo II  
Área de Administración - UGEL N° 07

MPCT/ADM



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local 07

**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

## **PLAN DE TRABAJO INVENTARIOS 2021 UGEL 07**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE LA UGEL 07”**

### **I.- INTRODUCCION.**

El presente Plan de Trabajo tiene como finalidad planificar las actividades necesarias para realizar la toma de inventario físico de las existencias físicas en el Almacén Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N°-7

### **II.- ANTECEDENTES.**

- 2.1 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las normas de control interno.
- 2.2 Norma General del Sistema de Abastecimiento S.A 0.7 sobre verificación del Estado y utilización de los Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DN.
- 2.3 Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público".

### **III. - OBJETIVO**

- Dar los alcances para el proceso de Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07;
- Verificar las existencias físicas del Almacén Central.
- Verificar y comparar los saldos obtenidos del inventario físico, con la información registrada contablemente, con la finalidad de llegar a los saldos correspondientes

### **IV.- FINALIDAD**

La Toma de inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central de la UGEL07, tiene por finalidad:

- Determinar las clases y cantidad actual de las existencias del Almacén.
- Determinar las existencias obsoletas y/o deterioradas del Almacén.
- Viabilizar las futuras adquisiciones en el proceso de la programación.
- Determinar y sustentar los saldos correspondientes para los efectos del Balance General al 31 de diciembre de cada Año Fiscal.





## “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Establecer las normas, procedimientos y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central de la UGEL 07 – San Borja.
- Llevar un control estricto de los ingresos y salidas de bienes de los almacenes periféricos, para evitar pérdida y establecer las responsabilidades correspondientes, si hubiera lugar.

### V.- METODOLOGIA

#### 5.1. EJECUCION DEL INVENTARIO

La Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central de la UGEL 07 estará a cargo de una Comisión de Toma de Inventario General de Existencias de Almacén 2021.

5.2. La Comisión de Toma de Inventario General de Existencias de Almacén estará conformada por los miembros siguientes.

a) **Un representante del Equipo de Contabilidad, quien presidirá la Comisión.**

b) **Un representante del Equipo de Logística.**

c) **Un representante del Equipo de Patrimonio**

5.3. Por principio general, en el acto de inventario no intervendrá el personal encargado del almacén lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual.

5.4 El responsable de almacén entrega 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 del almacén.

5.5 Al inicio y al final de la toma del inventario, se levantará un acta de conformidad de la recepción y entrega del almacén, siendo firmada por los miembros de la Comisión.

#### 5.6 Funciones de la Comisión

a) Planificar y organizar la Toma de Inventario General de Existencias de Almacén, supervisando, coordinando y verificando la conformidad de las existencias a inventariar.





## “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- b) Designar a las personas que se encargarán de la ejecución misma de la Toma de Inventario General de Existencias del Almacén, las mismas que no deberán superar el número de cuatro (04) miembros,
- c) Verificar el correcto ordenamiento de los bienes, antes de iniciar el inventario físico de existencia del almacén.
- d) Proporcionar el material indispensable para la toma y procesamiento del inventario físico de existencias del almacén.
- e) Efectuar la verificación de las diferencias de las tarjetas de conteo.
- f) Emitir un informe final con respecto a la Toma del Inventario Físico de Existencias de Almacén a la Dirección de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.

### 5.7 Pautas del Inventario Físico

#### a) Duración del Inventario.

El inventario físico de existencias del almacén se efectuará en un plazo de cuatro (4) días de cada año y tendrá una duración máxima de tres (3) días útiles bajo responsabilidad de la Comisión de Toma de Inventario

#### b) Conteo de existencias.

El inventario físico se efectuará con un (01) conteo efectuado por el personal designado por la Comisión de Inventario, los mismos que estarán integrados en grupos de dos (02) personas.

#### c) Bienes en custodia.

Los bienes en custodia que se encuentran en el Área 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.

### 5.8 Funciones y Responsabilidades de la Comisión de Inventario

#### 5.8.1 Previas al Inventario

##### a) Con anticipación a la Toma de Inventario, la Comisión debe:

- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la preparación del Inventario Físico de Existencias de Almacén bajo responsabilidad.
- Verificar el corte documentario del Área de Almacén.





## “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

b) Efectuar la Inspección Física del ordenamiento de existencias físicas en el almacén para autorizar el inicio del conteo.

### 5.8.2 Durante el Inventario

a) Supervisar el trabajo de la mesa de control.

b) 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 destacando dicha circunstancia.

c) Asegurar que el inventario sea veraz conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

d) Solicitar al responsable de almacén el listado de control del Inventario y efectuar la verificación respectiva sin omitir ningún dato.

e) Coordinar la apertura del almacén con el responsable de este, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias

### 5.8.3 Después del Inventario

a) Entregar al responsable de almacén las hojas trabajadas del inventario y verificadas en mesa de control, a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado del inventario.

b) Preparar el informe final del inventario con sus comentarios y sugerencias.

## 5.9 Funciones y Responsabilidades del Encargado de Almacén

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

### 5.9.1 Previas al Inventario

a) Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciarse el inventario físico de bienes

b) Tener en orden la documentación para las verificaciones con estados contables.

### 5.9.2 Durante el Inventario

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

b) Orientar a los miembros de mesa de control cuando estos se lo soliciten.





## “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- c) Coordinar con el presidente de la Comisión de Inventario Físico de Existencia de Almacén, o quien haga sus veces sobre los asuntos de Toma de Inventario de Bienes.
- d) Otras funciones internas, tales como aviso oportuno al personal, usuario proveedores, etc., sobre la fecha de ejecución del inventario.
- e) El encargado del almacén no deberá ausentarse hasta concluir la revisión total del inventario.

### 5.10 Funciones y Responsabilidades de los Encargados de la Comisión

- a) Coordinar con el presidente de la Comisión de Inventario para complementar tareas de mesa de control en almacén.
- b) Recepcionar los talones de tarjetas de inventario trabajadas y ordenarlas correlativamente Efectuar la misma operación con los cuerpos de las tarjetas.
- c) Verificar que la cantidad inventariada, indicada. en la de tarjeta de inventario, coincida con la cantidad de los talones.
- d) Al final del inventario, disponer de un listado de errores y entregarlo al presidente de la Comisión de Inventario.
- e) En resumen, trabaja con tarjetas de inventario listado de errores listado del stock de almacén formato de tarjetas que entregará el presidente de la Comisión de Inventario al terminar su trabajo.
- f) Los encargados de la mesa de control no se ausentarán hasta haber culminado la ejecución del inventario. Solo se retirarán con la autorización del presidente de la Comisión de Inventario.

## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1 Pautas Mínimas a Seguir por los Inventariadores:

- a) Anotar con lapicero y en forma legible en la hoja de trabajo la cantidad inventariada poniendo los datos correctamente.
- b) Comparar cantidades con los sistemas de almacén y las hojas de trabajo, según numeración correlativa.
- c) Revisar que coincidan las cantidades anotadas en las hojas de trabajo del inventario.





## “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Comisión de Inventario a través de sus Inventariadores efectuará su labor de la mejor manera posible, adoptando todas las disposiciones que se indican en la presente norma.

### VIII. RESPONSABILIDAD

Los miembros de la Comisión de Toma de Inventario General de Existencias de Almacén y los Inventariadores que estos designen, son responsables del cumplimiento de la presente Norma Técnica.

### IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### **Conclusiones. -**

Se indicará en forma breve y concisa, cada una de las situaciones significativas encontradas en el almacén, con motivo de la verificación física de las existencias realizada, así como la forma como actuó la Comisión de Inventario físico de existencias del almacén del UGEL 07

#### **Recomendaciones. -**

Se indicará en forma breve y concisa, recomendaciones de la Comisión de Inventario físico de existencias de la UGEL 07, sobre la posible solución a las situaciones serias encontradas y existentes en el ámbito, relacionada con la administración integral de las existencias de propiedad física asignados en uso.

