



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del Agua

Jefatura

## AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

02503

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

DIRECTIVA GENERAL N° 009 -2010-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 20 SET. 2010

#### I. OBJETIVO

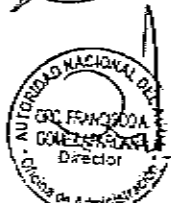
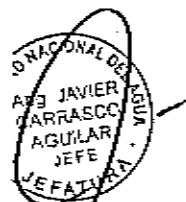
Normar el proceso para la realización de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central de la Autoridad Nacional del Agua - ANA.

#### II. FINALIDAD

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 Autoridad Nacional del Agua - ANA.

#### III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, de 13.MAR.200.
- Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos, de 31.MAR.2009.
- Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG, de 24.MAR.2010.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2010-AG, de 08.JUL.2010.
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/CA, "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI", de 21.AGO.2009.
- Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico Nacional, de 25.JUL.90.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA. 0.7 Verificación del estado y utilización de Bienes y Servicios, de 17.AGO.80.
- Directiva General N° 0002-2009-ANA-J-OPP, Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, de 24.MAR.2009.



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua - ANA.

#### V. NORMAS

5.1 La Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central de la ANA, 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 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 el Almacén Central de la ANA estará a cargo de una Comisión de Toma de Inventario General de Existencias de Almacén.

5.3 La Comisión de Toma de Inventario General de Existencias de Almacén estará conformada por los miembros siguientes:

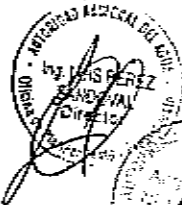
- a) El Subdirector de Contabilidad de la Oficina de Administración de la ANA, quien actuará como Presidente de la Comisión.
- b) El Subdirector de la Unidad de Logística, quien actuará como Secretario de la Comisión.
- c) Un representante de la Unidad de Logística, quien actuará como miembro de la Mesa de Control y será designado por el Subdirector de la Unidad de Logística.
- d) Un representante de la Unidad de Contabilidad, quien actuará como miembro de la Mesa de Control y será designado por el Subdirector de la Unidad de Contabilidad.

5.4 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.

5.5 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 Toma de Inventario General de Existencias de Almacén, el Secretario de la Comisión y los representantes de la Unidad de Logística y de la Unidad de Contabilidad.

5.6 El responsable de almacén, entrega al Presidente de la Comisión de Toma de Inventario General, 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.

5.7 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 el Presidente, Secretario y miembros designados de la Comisión.

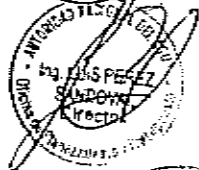
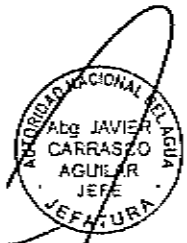


## 5.8 Funciones de la Comisión

- a) Planificar y organizar la Toma de Inventario General de Existencias de Almacén, supervisando, coordinando y verificando la conformidad del baloteo de las existencias a inventariar.
- b) Designar a las personas que se encargarán de la ejecución misma de la Toma de Inventario General de Existencias de Almacén, las mismas que no deberán superar el número de cuatro (04) miembros, siendo dos (02) de ellos personal de la Unidad de Contabilidad y dos (02) de la Unidad de Logística.
- c) Verificar el correcto ordenamiento de los bienes, antes de iniciar el inventario físico de existencias 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 y recuento.
- f) Emitir un informe final con respecto a la Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén a la Dirección de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.
- g) Asegurar que el proceso de organización de tarjetas se concluya en la fecha señalada.

## 5.9 Pautas del Inventario Físico

- a) **Duración del Inventario.** El inventario físico de existencias del almacén se efectuará dentro de las tres (03) primeras semanas de enero de cada año y tendrá una duración máxima de tres (03) días útiles, bajo responsabilidad de la Comisión de Toma de Inventario.
- b) **Conteo de existencias.** El inventario físico se efectuará con dos (02) conteos efectuados por el personal designado por la Comisión de Toma de Inventario, los mismos que estarán integrados en grupos de dos (02) personas para cada cuerpo de tarjeta y talón respectivo.
- c) **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. El tarjeteo de existencias debe iniciarse el primer día útil en que la Comisión de Inventario mediante Acta de Instalación, dé por iniciado el Inventario Físico de Existencias de Almacén.
- d) **Tarjetas de Inventario.** El Presidente de la Comisión se cerciorará que todos los ítems 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.
- e) **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 recomendar la baja de dichos bienes, informe que será elevado a la Dirección de la Oficina de Administración.



- f) **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.

## 5.10 Funciones y Responsabilidades de la Comisión de Inventario

### 5.10.1 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.
- b) Efectuar la Inspección Física del ordenamiento de existencias físicas en el almacén para autorizar el inicio del conteo.
- c) Verificar la ubicación de la mesa de control conjuntamente con el responsable de almacén.

### 5.10.2 Durante el Inventario

- a) Supervisar el trabajo de los inventariadores.
- 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 se haga con doble contada, confrontándose el cuerpo de la tarjeta con el talón.
- d) Tomar nota de la cantidad de tarjetas emitidas para confrontarlas con la relación que alcanzará el responsable de almacén.
- e) Solicitar al responsable de almacén el listado de control de tarjetas de inventario y efectuar la verificación respectiva, sin omitir ningún dato.
- f) Una vez culminado el inventario físico, revisar que no queden tarjetas de inventario sin trabajar.
- g) Coordinar la apertura del almacén con el responsable de este, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.

### 5.10.3 Después del Inventario

- a) Entregar al responsable de almacén, los cuerpos de las tarjetas de inventario trabajadas y verificadas, a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado del inventario.
- b) 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 entregarlo a la Dirección de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad, en un plazo que no excederá los tres (03) días útiles a partir de la culminación del inventario.

## 5.11 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:



### 5.11.1 Previas al Inventario

- a) Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciarse el inventario físico de bienes.
- b) Tener en orden las tarjetas de inventario y colocarlas un día antes del inicio del inventario.

### 5.11.2 Durante el Inventario

- a) Dar facilidades a los inventariadores para que efectúen su trabajo con eficacia.
- b) Orientar a los inventariadores cuando estos lo soliciten.
- c) Coordinar con el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Existencias 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 de las tarjetas de inventario.

### 5.12 Funciones y Responsabilidades de los Encargados de la Mesa de Control

- 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.

- 5.13 El Órgano de Control Institucional presenciara el desarrollo de los procedimientos o actos que realice la Comisión de Toma de Inventario, acreditando un veedor, lo cual no es señal de conformidad ni adelanto de opinión, ni prejuzgamiento, por lo que no afecta el control posterior por el Órgano de Control Institucional.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 Pautas Mínimas a Seguir por los Inventariadores

#### 6.1.1 Durante la Primera Contada

- a) Anotar con lapicero y en forma legible en el talón 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.

Ejemplo:	Conteo:	Se anota:
	4.49	4
	4.80	5
	4.50	4

- c) En caso de ítems con tarjeta en blanco, se asegurará que el concepto y la referencia coincidan tanto en el cuerpo como en el talón de la tarjeta de inventario.
- d) La Comisión de Inventario proveerá de lapicero y hojas de borrador para la labor de cada inventariador.

### 6.1.2 Durante la Segunda Contada

- a) Anotar con lapicero en el cuerpo de la tarjeta, 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 a la Comisión de Toma de Inventario.

## 6.2 Pautas Mínimas a Seguir por los Encargados de la Mesa de Control

### 6.2.1 Durante la Primera Contada

- a) Recibir del responsable de almacén los talones trabajados por el inventariador.
- b) Verificar que los talones inventariados estén escritos con letra legible y en caso de enmendadura, disponga del visto bueno del responsable de almacén.
- c) Agrupar las tarjetas por sección.
- d) Ordenar correlativamente los talones del inventario de acuerdo a las secciones prefijadas.
- e) De faltar una tarjeta, colocar un clip al talón anterior y comunicar al jefe de grupo para su búsqueda.

### 6.2.2 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 del cuerpo con su respectivo talón, según numeración correlativa.
- c) Revisar que coincidan las cantidades anotadas en el cuerpo y talón de tarjeta de inventario.
- d) De no coincidir, se procederá de la siguiente manera:

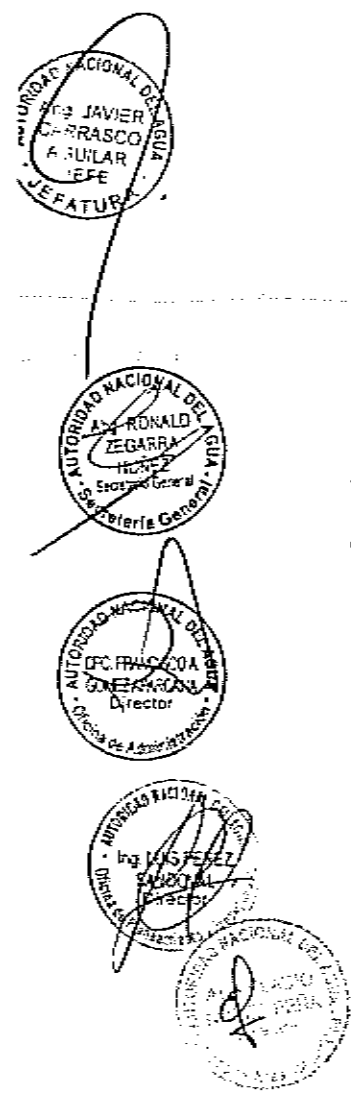
d.1) Se confecciona una papeleta de error, anotando lo siguiente:

Referencia : Código del suministro según tarjeta de inventario.

Tarjeta de Inventario : Número de la tarjeta.

Denominación : Descripción de la mercadería según tarjeta.

Se entregarán las papeletas de error a la persona designada para que efectúe el tercer conteo, indicándole previamente que anote en el documento la cantidad y su apellido en señal de conformidad.



**Nota:** De persistir el error, se confecciona otra papeleta, a fin que se efectúe el cuarto y último conteo, que deberá ser realizado por el Presidente de la Comisión y el resultado se dará como válido.

- d.2) Se unen el talón y el cuerpo con un clip en señal que existe diferencia en esa tarjeta. Se corrige la cantidad equivocada en el cuerpo y/o talón de la tarjeta de inventario, anotando la cantidad correcta que figura en la última papeleta de error.

Ejemplo:	<u>Talón</u>	<u>Cuerpo</u>	<u>Error</u>
	10	12	12

Se coloca su visto bueno en el cuerpo y/o talón de la tarjeta de inventario al lado de la cifra corregida, se saca el clip y se coloca en su lugar.

- e) Se ordena correlativamente según su numeración, cuerpo y talón.  
f) Se cuadra la tarjeta del inventario con el listado de control de tarjetas por sección, anotando tanto el número de tarjetas como las en blanco.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 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 esta Directiva General o acogiendo procedimientos extras que faciliten su labor, pero que de ninguna manera podrán diferir de lo aquí dispuesto, bajo responsabilidad.
- 7.2 Con la aprobación de la presente Directiva, queda sin efecto la Directiva General N° 002-2010-ANA-J-OA, de fecha 26 de enero de 2010.

## 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 Directiva General.



*Javier Francisco Carrasco Aguilar*  
**JAVIER FRANCISCO CARRASCO AGUILAR**  
Jefe  
Autoridad Nacional del Agua