UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 05 de julio del 2016
Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL Nº 03415-R-16

Lima, 04 de julio del 2016

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General Nº 05610-DGA-16 de la Oficina de Abastecimiento, sobre aprobación de Directiva.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Nº 1388-DGA-OA-2016, la Jefa (e) de la Oficina de Abastecimiento remite para su aprobación la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS EN EL ALMACÉN CENTRAL, DEPENDENCIAS, FACULTADES Y CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS";

Que dicha Directiva tiene por objetivo precisar instrucciones, plazos, instrumentos y responsabilidades a efectos de realizar el Inventario y la verificación de bienes en el Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la Universidad;

Que la Dirección General de Administración con Proveído s/n de fecha 02 de junio del 2016 y la Oficina de Contabilidad con Informe Nº 0130-DGA-OC-2016, emiten opinión favorable;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 07 de junio del 2016, del Despacho Rectoral; y,

Estando a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220;

SE RESUELVE:

1º *Aprobar la* ***"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS EN EL ALMACÉN CENTRAL, DEPENDENCIAS, FACULTADES Y CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS"****, que en fojas veintiuno (21) forma parte de la presente Resolución.*

2º *Encargar a las Facultades, Dependencias y a la Dirección General de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luisa Pacífica Negrón Ballarte, Rectora (i) (fdo) Raúl Germán Pizarro Cabrera, Secretario General (e). Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARIA GENERAL

BEATRIZ GIL NAJARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa

cvr

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú, DECANA de América)

Oficina de Abastecimiento

Unidad de Almacenamiento y Distribución

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS EN EL ALMACÉN CENTRAL, DEPENDENCIAS, FACULTADES Y CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

1. FINALIDAD

Señalar procedimientos a seguir para efectuar una ordenada y oportuna verificación física de los bienes almacenados en el Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la Universidad.

- *Constatar la veracidad de las existencias mediante conteo, medición, y/o pesaje de los artículos que se encuentran en el Almacén Central, · Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la Universidad, con el fin de facilitar su comparación con los saldos registrados en los libros para cada una de las cuentas del Mayor (Plan Contable Gubernamental versión 2015 aprobada con Resolución Directoral N°010-2015-EF/51.01).*

- *Establecer si los bienes adquiridos se encuentran en condiciones adecuadas de almacenamiento.*

- *Dar cumplimiento a la Resolución N°046-2015-SBN, que aprueba la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"*

- *Dar cumplimiento al D.S. N°154-01-E/F del 18.07.01, que aprueba el Reglamento General de Procedimiento Administrativo de Bienes de Propiedad Estatal. Y modificados con Decretos Supremos N°107-2003-EF,N°042-2006-EF y N°164-2006-EF.*

- *Cumplir con la Normatividad emitida durante el ejercicio presupuestal y contable en la UNMSM ,Directiva N°01-OGE/2005 y otras.*

- *Proporcionar información objetiva, uniforme, simple, completa, ordenada e interrelacionada de las existencias de los almacenes de la Universidad.*

2. OBJETIVO

Precisar instrucciones, plazos, instrumentos y responsabilidades, a efectos de realizar el Inventario y la verificación de bienes en el Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la Universidad

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL Vº Bº U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS · UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Folio Nº 49 U.N.M.S.M.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú, DECANA de América)

Oficina de Abastecimiento

Unidad de Almacenamiento y Distribución

Así como dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en el punto IV Precisiones Conceptuales 1. y Art.9de la Directiva 01-OGE/2005 aprobada mediante Resolución Rectoral N°01776-R-05.

3. BASE LEGAL

- *Ley Universitaria 30220*
- *Ley 29622, Ley que modifica la Ley N°27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, y amplia las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.*
- *Decreto Ley 22056,Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento*
- *Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional. R.J. N°335-90-INNAP/DNA*
- *Normas de Control Interno Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.*
- *Directiva 01-OGE-05, aprobada mediante R.R.01776-R-05.*
- *Decreto Supremo N°154-2001-E/F y modificatorias.*
- *Resolución N° 158-97/SBN*
- *Resolución N°046-2015/SBN que aprueba la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"*

4. ALCANCE

La presente Directiva comprende al Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la Universidad, su aplicación y cumplimiento tiene carácter obligatorio.

5. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento y hacer cumplir la presente Directiva, inclusive proporcionar el apoyo logístico que requiera la ejecución del inventario:

1. *Decanos de las Facultades*
2. *Director General de Administración*
3. *Directores de los Centros de Producción y Directores Administrativos de las Facultades*
4. *Jefe de la Oficina de Contabilidad*
5. *Jefe de la Oficina de Abastecimiento*
6. *Jefes de la Oficina de Economía de las Facultades y/o encargados del Área de Contabilidad de los Centros de Producción*
7. *Jefes de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de las Facultades, que en el caso de la Facultad de Medicina es el Jefe de Abastecimiento.*

RECTORADO U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION UNIDAD

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Folio Nº 43 U.N.M.S.M.

8. *Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento (*)*
9. *Jefes y/o Encargados de Almacén de las Dependencias, Facultades y/o Centros de Producción*

(*) El Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento es el responsable de organizar, coordinar y disponer las acciones necesarias para la Ejecución del Inventario de acuerdo al cronograma establecido.

6. *EJECUCIÓN DEL INVENTARIO*

Para realizar el Inventario Físico de los bienes de los almacenes en el Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la Universidad, se conformará:

COMISIÓN CENTRAL DE INVENTARIO

La Comisión Central de Inventario estará conformada por :

1. *El Director General de Administración como Presidente de la Comisión de Inventario.*
2. *El Jefe de la Oficina de Abastecimiento como primer miembro de la Comisión de Inventario.*
3. *El Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento como segundo miembro de la Comisión de Inventario.*

**El Director General de Administración podrá designar a un representante en su reemplazo para que asuma la presidencia de la Comisión Central de Inventario.*

La Comisión Central de Inventario tiene por objetivo disponer y crear las condiciones necesarias para la Ejecución del Inventario de las Existencias en el Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la Universidad.

Coordinar con los Comités de Inventario para efectuar las regularizaciones, así como bajas y/o altas de bienes que se presenten durante la Ejecución del Inventario, de tal manera que las Actas de Inventario no muestren diferencias.

La Dirección General de Administración emitirá una Resolución Directoral designando a los miembros de la Comisión Central de Inventario.

Asimismo, la Comisión Central de Inventario emitirá un acta de instalación e inicio de sus actividades.

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL V° B° U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN ABASTECIMIENTO U.N.M.S.M. Folio N° 42

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú, DECANA de América)

Oficina de Abastecimiento

Unidad de Almacenamiento y Distribución

COMITÉ DE INVENTARIO DE FACULTADES

El Comité de Inventario de cada Facultad estará conformado por:

1. *El Director Administrativo como Presidente del Comité de Inventario.*
2. *El Jefe de Economía como primer miembro del Comité de Inventario.*
3. *El Jefe de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento como segundo miembro del Comité de Inventario.*
4. *El Jefe y/o encargado de Almacén como tercer miembro de Comité de Inventario.*

En el caso de la Facultad de Medicina que por contar con una Oficina de Abastecimiento, deberá conformar el comité de Inventario el Jefe de Abastecimiento en lugar del Jefe de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.

Las Facultades emitirán una Resolución Decanal designando a los miembros de su Comité de Inventario.

El Comité de Inventario emitirá un acta de instalación e inicio de sus actividades.

Es de carácter obligatorio que se remita una copia de la Resolución Decanal y del acta de instalación a la Comisión Central de Inventario (Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento) antes del inicio de la toma del inventario.

COMITÉ DE INVENTARIO DE CENTRO DE PRODUCCIÓN

El Comité de Inventario de cada Centro de Producción estará conformado por :

1. *El Director como Presidente del Comité de Inventario.*
2. *El Jefe y/o encargado del Área contable como primer miembro del Comité de Inventario.*
3. *El Jefe y/o Encargado de Almacén como segundo miembro del Comité de Inventario.*

Los Centros de Producción emitirán un documento designando a los miembros de su Comité de Inventario.

El Comité de Inventario emitirá un acta de instalación e inicio de sus actividades.

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL Vº Bº U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Folio Nº 41 U.N.M.S.M.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú, DECANA de América)

Oficina de Abastecimiento

Unidad de Almacenamiento y Distribución

Es de carácter obligatorio que se remita una copia del documento de designación de miembros y del acta de instalación a la Comisión Central de Inventario (Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento) antes del inicio de la toma del inventario.

Los Comités de Inventario brindarán todas las facilidades al Equipo de Verificadores designados por la Comisión Central de Inventario, para la ejecución del Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la Universidad.

EQUIPO DE VERIFICADORES

El Equipo de verificadores estará conformado por trabajadores y personal de apoyo de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento.

En ningún caso el personal de los almacenes de las Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la Universidad conformará el Equipo de verificadores, dicho personal intervendrá indicando el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y otras acciones que disponga el Equipo de Verificadores.

Durante la toma del Inventario Físico es necesaria y obligatoria la presencia del encargado del almacén o de la persona designada por el Comité de Inventario.

El Jefe de cada equipo de verificadores informará progresivamente por escrito al Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución del avance de la ejecución del inventario.

Al concluir la toma del inventario cada Jefe de los equipos de verificadores presentará un informe por escrito de las observaciones y recomendaciones a que hubiera lugar, para cada una de las Dependencias, Facultades y Centros de Producción que estuvieron a su cargo.

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL V° B° U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN U.N.M.S.M.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO U.N.M.S.M. Folio Nº 40

7. *PROCEDIMIENTOS*

- *La Comisión Central de Inventario de Existencias instruirá a los Comités de Inventario de las Facultades y de los Centro de Producción, como llevar adecuadamente el Inventario Físico.*

- *El Inventario Físico de Existencias comprende los artículos existentes a una determinada fecha en los almacenes periféricos, clasificados estos por grupos de artículos según el Catálogo Nacional de Bienes.*

- *El saldo valorizado de los artículos debe conciliar con el saldo de las Tarjetas de Existencias valoradas de Almacén y cuantitativamente con el saldo de las Tarjetas de Control visible de Almacén.*

- *El verificador deberá evidenciar con su firma y apellido al costado de la Tarjeta de Control Visible de Almacén y la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén en señal de ARTÍCULO INVENTARIADO.*

- *Todo inventario debe ser sub-totalizado por grupos genéricos.*

- *El Acta de Inventario Físico debe ser refrendado por:*

***Almacén de la Administración Central**:(el inventario será realizado por el personal de la Oficina de Contabilidad al Almacén Central de la Universidad)*

- *El Jefe de la Oficina de Abastecimiento*
- *El Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento*
- *El Contador General*
- *Verificador (Oficina de Contabilidad)*

***Facultades**:*

- *El Director Administrativo*
- *El Jefe de Economía*
- *El Jefe de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento*
- *El Jefe y/o Encargado de Almacén*
- *El Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento*
- *Coordinador (Personal de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento)*

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL V° B° U.N.M.S.M.

Folio Nº 39

Centros de Producción:

- *El Director*
- *El Jefe y/o Encargado del Área Contable*
- *El Jefe y/o Encargado de Almacén*
- *El Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento.*
- *Coordinador (Personal de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento)*

8. PERIODO DE INVENTARIO

El Inventario se realizará entre los días comprendido del 09 al 31 de Diciembre de cada año; para lo cual la Comisión Central de Inventario elaborará el Cronograma correspondiente.

En el caso especial del Inventario a las Estaciones Experimentales (IVITA), el Centro de Producción Imprenta y el Centro de Producción Librería, la Comisión Central de Inventario realizará las coordinaciones necesarias; teniendo como fecha límite para la toma de inventario a estas Dependencias hasta el día 31 de Enero del año siguiente.

Asimismo, se tendrán que detener las operaciones de Almacén por el periodo que dure el inventario.

9. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

9.1 Ordenamiento de Almacén

El Orden debe mantenerse en los almacenes en todo momento, siendo necesario cuando se trate de realizar el inventario.

9.2 Documentación

- *Las Tarjetas de Existencias Valoradas y las Tarjetas de Control Visible de Almacén deben estar al día.*

- *Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados, durante el periodo de Inventario. Estos quedaran temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.*

- *Despacho de existencias correspondientes a Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA) pendientes de atención. Los bienes de pedido no reclamados, permanecen en la zona de despacho.*

- *Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del Inventario.*

- *Transcribir los saldos de las Tarjetas de Existencias Valoradas al Formato "INVENTARIO FÍSICO" (hoja de trabajo) por grupo genérico y partidas específicas totalizado por grupos genéricos y total general que debe ser igual al saldo final del "Resumen del Movimiento de Almacén" presentado al 31 de diciembre.*

- *Las Dependencias de la Administración Central, Facultades y los Centros de Producción que a través de sus almacenes, por necesidades operativas suministren bienes a sus Unidades y que estos no sean utilizados, reingresarán dichos bienes (suministros de funcionamiento) al Almacén mediante la emisión de una "Nota de Entrada a Almacén" formando parte de su Inventario, inclusive los bienes adjudicados por la Universidad.*

10. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN

*La modalidad del Inventario General al Cierre del Ejercicio es el que se denomina " **AL BARRER** " y consiste en iniciar el Inventario en un punto, continuando el control de todos los bienes almacenados sin excepción alguna.*

La verificación se refiere a los aspectos siguientes:
-Existencia real de los bienes
-Grado de conservación o deterioro de los bienes (Bueno o Malo)
Ambos aspectos serán descritos en la Hoja de Trabajo.

El verificador que lleva la "Hoja de trabajo" y la "Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén", consigna en esta lo indicado por el verificador de la Existencia Física y "Tarjeta de Control Visible de Almacén".

El Inventario Físico de "BIENES DE CAPITAL" en almacén se tomará en una hoja de trabajo aparte, insertando las columnas de "MODELO" y "SERIE" y se refiere únicamente a Bienes de Capital nuevos por distribuir.

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL Vº Bº U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN U.N.M.S.M. Folio 37

11. SOBRANTES DE INVENTARIO

Si en la toma de Inventario se obtuvieran sobrantes, el Comité de Inventario procederá de la forma siguiente:

a. Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- *Documentos fuente no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.*
- *Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA).*
- *Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.*

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

c. En el caso que el origen de sobrantes se deba a la tercera causa, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este Caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valorada de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe del Equipo de Verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo, se registra la salida del bien faltante.

12. FALTANTES DE ALMACÉN

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario fisico realizado se determine bienes faltantes, el Comité de Inventario actuará en la forma siguiente:

a. Faltante por robo o sustracción

Se elaborara un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL V° B° U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION OFICINA DE ABASTECIMIENTO Folio N° 36 U.N.M.S.M.

b. *Faltante por merma*

En el caso de los bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, la perdida será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva (merma normal).

Si la merma ocurre por acción de animales depredadores, el Equipo de Verificación evaluará e informará si la perdida se debe estrictamente a esta causa.

c. *Faltante por negligencia*

El Jefe de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (Jefe de Abastecimiento-Facultad de Medicina), el Jefe de Almacén y el personal a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativa de la perdida.

13. BAJA DE BIENES

El comité de Inventario realizará las acciones correspondientes para dar de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico estén considerados para tal proceso.

Son objeto de baja:

1.-Los bienes fungibles siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad.
2.-La merma producida en las existencias por efecto de volatización o por acción de animales depredadores.
3.-Los bienes obsoletos por cambios de tecnología.
4.-Las existencias que reflejan poca rotación por más de un (1) año.
5.-Los bienes por haber sobrepasado su fecha de vencimiento o que por su estado de descomposición no son recomendables para el consumo humano.

Se efectuará la baja de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral N°05634-R-13 del 18 de Diciembre del 2013 rectificada con Resolución Rectoral N°00466-R-14 del 30 de Enero del 2014 en la parte pertinente.

Determinada la baja se informa, registra y sustenta su salida con la Resolución respectiva, cuya copia deberá ser remitida con obligatoriedad a la Oficina de Contabilidad para el registro contable correspondiente.

El trámite para la baja de bienes no excederá los dos (2) meses de concluido el inventario.

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL V° B° U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS - UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN - OFICINA DE ABASTECIMIENTO Folio N° 35 U.N.M.S.M.

14. ACTA DE INVENTARIO

Finalizado el Inventario se redactara el Acta del Inventario, en el cual se detallará las existencias en el Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la Universidad.

El Comité de Inventario remitirá a la Comisión Central el Acta del Inventario, el cual mostrará el resultado del Inventario fisico debidamente valorizado. Además se enviará una copia del Acta al Decano de la Facultad, al Director General de Administración, al Director del Centro de Producción y a la Oficina de Contabilidad de la Universidad.

15. CONCILIACIÓN DE SALDOS

El resultado de los Inventarios será comparado con los saldos contables obtenidos por la Oficina de Contabilidad , a fin de establecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario de las Existencias Físicas de los Almacenes : Almacén Central (incluye almacenes periféricos), Facultades y el Centro de Producción Editorial e Imprenta de la Universidad al 31 de Diciembre, la cual debe guardar concordancia con los lineamientos y plazos establecidos en la Resolución Rectoral donde se aprueba el cronograma de registro y presentación de la información contable indispensable para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos para el Ejercicio que culmina , objeto de la conciliación.

16. FINANCIACIÓN

La Comisión Central de Inventario, contará con un fondo fijo renovable para cubrir los gastos operativos del proceso de inventario.

17. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la emisión de la Resolución Rectoral que la aprueba y será válida por los siguientes años, salvo disposición contraria.

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL V° B° U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Folio Nº 34 U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA de América)

FACULTAD

INVENTARIO FISICO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL

ITEM	CUENTA PATRIM.	ESPECIFICA PARTIDA	ARTICULO	MARCA	UNIDAD	COSTO PROMEDIO	TARJETAS DE EXISTENCIAS VALORADAS		INVENTARIO		SOBRANTES (FALTANTES)	VALORIZACION		ESTADO
							CANTIDAD	VALORIZADO	CANTIDAD	VALORIZADO		SOBRANTES	FALTANTES	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35			TOTAL					S/. -		S/. -				

Directora Administrativa
FACULTAD

JefE de la Oficina de Economía
FACULTAD

Jefe de la USGOM
FACULTAD

Encargado de Almacén
FACULTAD

Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Verificador de la Unidad de Almacenamiento y Distribución
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

SECRETARIA GENERAL V° B° U.N.M.S.M.

RECTORADO U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ABASTECIMIENTO FOLIO Nº 33

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(UNIVERSIDAD del Perú, DECANA de América)

FACULTAD

ACTA DE INVENTARIO FÍSICO

AL 31 DE DICIEMBRE DEL

ITEM	CUENTA PATRIM.	ESPECIFICA PARTIDA	ARTÍCULO	MARCA	UNIDAD	COSTO PROMEDIO	TAJETAS DE EXISTENCIAS VALORADAS		INVENTARIO	
							CANTIDAD	VALORIZADO	CANTIDAD	VALORIZADO
			TOTAL S/.					-		-

Inventario Físico realizado del al de Diciembre del

Firmando en señal de conformidad:

Director Administrativo
Facultad

Jefa Unidad de Economía
Facultad

Jefe de USGOM
Facultad

Encargado de Almacén
Facultad

Jefe de la Unidad de Almacenamiento
y Distribución
Oficina de Abastecimiento

Verificador de la Unidad de
Almacenamiento y Distribución
Oficina de Abastecimiento

Cuidad Universitaria, 31 de Diciembre del

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Folio Nº 32 U.N.M.S.M.

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL Vº Bº U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE INVENTARIO

En la Ciudad de Lima, a los días del mes de del año dos mil , en la Oficina de Abastecimiento, sito en la Av. German Amezaga s/n- Ciudad Universitaria, se reunieron los miembros de la Comisión Central de Inventario :el señor (representante de la Dirección General de Administración) como presidente de la comisión, el señor (Jefe de la Oficina de Abastecimiento) como primer miembro y el Sr. (Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución) como segundo miembro, para instalar la Comisión Central de Inventario para la ejecución del inventario de existencias físicas en los almacenes de la Administración Central, Facultades y Centros de Producción de la Universidad Nacional de San Marcos al 31.12. y dar inicio a sus actividades.

En cumplimiento de la :

- ***Resolución Rectoral N°*** *que aprueba la "Directiva para la ejecución del Inventario de existencias físicas en el Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la UNMSM"*
- ***Resolución Directoral N°*** *que aprueba el "Cronograma para la ejecución de existencias físicas en el Almacén Central, Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la UNMSM al 31.12. "*
- ***Resolución Directoral N°*** *que designa a los miembros integrantes de la Comisión Central de Inventario para la ejecución de existencias físicas en los almacenes de la Administración Central, Facultades y Centros de Producción de la UNMSM al 31.12. .*

El Sr. , como Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Abastecimiento, es el responsable de organizar, coordinar y disponer las acciones necesarias para la ejecución del Inventario, de acuerdo al cronograma establecido (R.R. N° Ítem 5 Responsabilidades) y dará cuenta de las actividades realizadas a la Comisión Central de Inventario.

Siendo las horas del día de del 20 , firman en señal de conformidad:

Sr. _____
Presidente

Sr. _____
Miembro

RECTORADO U.N.M.S.M.

Sr. _____
Miembro

SECRETARIA GENERAL V° B° U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Folio N° 31 U.N.M.S.M.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú, Decana de América)

FACULTAD

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE INVENTARIO

En la ciudad de Lima, a los días del mes de del año , en la Facultad de , sito en , se reunió el siguiente personal, para la instalación del Comité de Inventario de Existencias Físicas de Almacén de la Facultad de :

Sr. _____ - Director Administrativo

Sr. _____ -Jefe de la Unidad de Economía

Sr. _____ –Jefe de la Unidad de Servicios Generales

Sr. _____ – Encargado de Almacén

En cumplimiento de la Resolución Decanal N°_____

Siendo las del día de del , firman en señal de conformidad.

Sr._____
Director Administrativo

Sr. _____
Jefe de la Unidad de Economía

Sr._____
Jefe de USGOM

Sr. _____
Encargado de Almacén

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL V° B° U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Folio N° 30 U.N.M.S.M.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú, Decana de América)

CENTRO DE PRODUCCIÓN

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE INVENTARIO

En la ciudad de Lima, a los días del mes de del año , en el Centro de Producción , sito en , se reunió el siguiente personal, para la instalación del Comité de Inventario de Existencias Físicas de Almacén del Centro de Producción:

Sr. _____ - Director

Sr. _____ –Jefe del Área Contable

Sr. _____ –Jefe de Almacén

En cumplimiento del Oficio Nº_____

Siendo las del día de del , firman en señal de conformidad.

Sr._____
Director

Sr. _____
Jefe del Área Contable

Sr. _____
Jefe de Almacén

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL V° B° U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Folio Nº 29 U.N.M.S.M.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú, DECANA de América)

Oficina de Abastecimiento

Unidad de Almacenamiento y Distribución

ACTA DE CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE ALMACÉN AL .

FECHA :		***HORA :***	

FACULTAD :	

RESULTADOS DE LA TOMA DEL INVENTARIO

PARTIDA	***DESCRIPCIÓN***	***IMPORTE S/.***
	TOTAL S/.	

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL Vº Bº U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS - UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Folio Nº 28 U.N.M.S.M.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú, DECANA de América)

Oficina de Abastecimiento

Unidad de Almacenamiento y Distribución

BIENES EN MAL ESTADO/ OBSOLETOS RESULTANTES DE LA TOMA DEL INVENTARIO AL .

PARTIDA	*DESCRIPCIÓN*	*CANTIDAD*	*UNIDAD DE MEDIDA*	*PRECIO UNITARIO S/.*	*TOTAL S/.*	*ESTADO*
	TOTAL S/.					

RECTORADO U.N.M.S.M.
SECRETARIA GENERAL Vº Bº U.N.M.S.M.
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN OFICINA DE U.N.M.S.M.
Folio Nº 27

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú, DECANA de América)

Oficina de Abastecimiento

Unidad de Almacenamiento y Distribución

ACTA DE CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE ALMACÉN AL

OBSERVACIONES

RECTORADO U.N.M.S.M.
SECRETARIA GENERAL Vº Bº U.N.M.S.M.
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Folio Nº 26 U.N.M.S.M.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú, DECANA de América)

Oficina de Abastecimiento

Unidad de Almacenamiento y Distribución

ACTA DE CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE ALMACÉN AL

RECOMENDACIONES

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL Vº Bº U.N.M.S.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO U.N.M.S.M. Folio Nº 25

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú, DECANA de América)

Oficina de Abastecimiento

Unidad de Almacenamiento y Distribución

En señal de conformidad de lo detallado, firman:

Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución ***OFICINA DE ABASTECIMIENTO***	***Verificador de la Unidad de Almacenamiento y Distribución*** ***OFICINA DE ABASTECIMIENTO***
Jefe de USGOM ***Facultad de***	***Encargado del Almacén*** ***Facultad de***

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL Vº Bº U.N.M.S.M.

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Folio Nº 24 U.N.M.S.M.