

NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES EN EL ALMACEN DE SUNAT

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la toma de inventario físico de bienes que se encuentran en custodia en los Almacenes de SUNAT.

II. ALCANCE

Está dirigido al personal de las Oficinas de Soporte Administrativo, de las Secciones de Soporte Administrativo y de la Gerencia de Almacenes, así como de los distintos órganos y unidades orgánicas de la SUNAT involucrados en la presente Norma.

III. RESPONSABILIDAD

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente procedimiento es responsabilidad de los directivos de las Oficinas de Soporte Administrativo, de las Secciones de Soporte Administrativo, del Gerente de Almacenes y de los directivos de los distintos órganos y unidades orgánicas de la SUNAT involucrados en la presente Norma.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efecto de la presente Norma se define como:

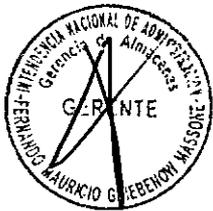
ARCHIVO ELECTRÓNICO: Registro electrónico en un aplicativo informático, mediante el cual, el Área Responsable efectúa el control del ingreso y salida de bienes del almacén, de no contar con el Módulo de Control de Almacenes – MCA..

ÁREA RESPONSABLE: Las Oficinas de Soporte Administrativo, Secciones de Soporte Administrativo respecto al almacén a su cargo, o la División de Almacenes de la Gerencia de Almacenes.

ALMACENES DE SUNAT: Local destinado a la custodia de bienes cuya administración está a cargo de la SUNAT o a través de la modalidad de tercerización, convenios u otras con excepción de almacenes aduanero.

BAJA DE BIENES: La baja es la extracción de registros de los bienes que conforman el stock a un período determinado que están comprendidos en archivo en formato electrónico o en la base de datos del Módulo de Control de Almacenes, la que se aprueba mediante Resolución emitida por el directivo del área responsable

BIENES: Artículos que proceden de la aplicación de las disposiciones de la normatividad tributaria, de insumos químicos, productos y sus subproductos, medios de transporte y productos mineros, así como a las mercancías que proceden de la aplicación de las disposiciones de la Ley General de Aduanas y Ley de los Delitos Aduaneros.



BIENES FALTANTES: Artículos que no se encuentran físicamente pero que están registrados en archivo electrónico o en la base de datos del Módulo de Control de Almacenes.

COMISION DE INVENTARIO: Grupo de trabajo designado para la conducción del inventario.

DENUNCIA POLICIAL: Aviso que se da a la autoridad policial acerca de la ocurrencia de un evento y que se registra para la emisión de constancias e investigaciones. Se presenta ante la autoridad policial de la jurisdicción en la que se produce el evento.

DIRECTIVO: Funcionario designado como Jefe de la Oficina de Soporte Administrativo o Sección de Soporte Administrativo, así como el Gerente de Almacenes, el Jefe de la División de Almacenes y el Jefe de la División de Disposición de Bienes y Mercancías.

FECHA DE CORTE: Fecha a la cual el Área Responsable genera el Reporte de Bienes en Stock tanto del archivo en formato electrónico como a través de Módulo de Control de Almacenes.

INVENTARIO GENERAL: Modalidad del inventario que se realiza sobre la totalidad del saldo de los bienes que se encuentran en custodia del almacén al 31 de Diciembre de cada año o a la fecha de corte que se establezca.

INVENTARIO PARCIAL: Modalidad de inventario que se realiza sobre determinados bienes definidos por el directivo del Área Responsable.

MARBETE: Etiqueta autoadhesiva que se coloca sobre el bien o bulto inventariado, en el cual se registra la fecha de la verificación física e identificación del personal inventariador.

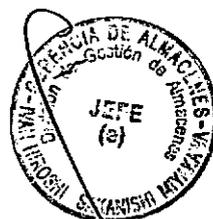
MÓDULO DE CONTROL DE ALMACENES – MCA: medio informático para el registro del ingreso y salida de los bienes

MUESTREO DEL INVENTARIO: Proceso de selección de una muestra aleatoria representativa de los ítems que forman parte del Reporte de Bienes Inventariados y del Reporte de bienes por conciliar, en función de la cual se determinará la consistencia de la verificación física de los bienes.

VERIFICACIÓN FÍSICA: Acto a través del cual se contrasta la existencia de los bienes con la descripción y demás datos que figuran en la Hoja de Inventario.

V. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado con Decreto Supremo N.° 133-2013-EF, publicado el 22.6.2013 y modificatorias.
- Ley General de Aduanas, aprobada por el Decreto Legislativo N.° 1053 publicado el 27.06.2008, y sus normas modificatorias.



- Reglamento de la Ley General de Aduanas, aprobado por el Decreto Supremo N.º 010-2009-EF, publicado el 16.1.2009 y normas modificatorias.
- Ley de los Delitos Aduaneros, Ley N.º 28008, publicada el 19.6.2003, y sus normas modificatorias.
- Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros, aprobado por el Decreto Supremo N.º 121-2003-EF, publicado el 27.8.2003, y sus normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N.º 1126, de fecha 31.10.2012, que establece medidas de control en los Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, Maquinarias y equipos utilizados para la elaboración de drogas ilícitas.
- Decreto Legislativo N.º 1103, de fecha 03/03/2012, que establece medidas de control y fiscalización en la distribución, transporte y comercialización de insumos químicos que puedan ser utilizados en la minería ilegal.
- Decreto Legislativo N.º 1107, de fecha 29/04/2015, que establece medidas de control y fiscalización en la distribución, transporte y comercialización de maquinarias y equipos que puedan ser utilizados en la minería ilegal así como del producto minero obtenido en dicha actividad.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, de fecha 12/04/2006, que establece el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de las entidades del sector público y del sector privado, así como, para elaborar las cuentas nacionales, la cuenta general de la República, las cuentas fiscales y efectuar el planeamiento que corresponda. Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 122-2014/SUNAT y modificatorias.
- Normas de Control Interno para el Sector Público - Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, publicada el 03.11.2006.



VI. NORMAS GENERALES

A. DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

1. Los documentos que se utilizarán en el inventario son:

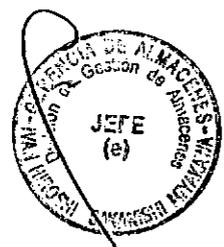
- ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO:** Documento elaborado por el Área Responsable, a través del cual deja constancia de la entrega de la información y de los documentos que se requieren para el inventario a la comisión de inventario y a la empresa contratada de ser el caso.
- HOJA DE INVENTARIO:** Documento que contiene la relación de los bienes a ser inventariados, de acuerdo al Reporte de Bienes en Stock, y en el cual se registra el resultado de la verificación física y el muestreo del inventario.
- INFORME DE CONCILIACIÓN:** Documento emitido por la Comisión de Inventario una vez concluido el proceso de inventario físico y conciliación.
- INFORME FINAL DE INVENTARIO:** Documento emitido por la Comisión de Inventario, que contiene el resultado final del inventario.



- e) **INFORME DE MUESTREO:** Documento emitido por el Responsable de la ejecución del muestreo una vez concluido dicho proceso.
- f) **REPORTE DE BIENES POR CONCILIAR:** Documento que detalla la descripción de los bienes que preliminarmente se consideran faltantes o sobrantes.
- g) **REPORTE DE BIENES FALTANTES:** Documento que detalla la relación de bienes del Reporte de Bienes en Stock que no se logró verificar físicamente y que además no forman parte del Reporte de Bienes con Salida No Inventariados.
- h) **REPORTE DE BIENES SOBRANTES:** Documento que detalla los bienes que después de la etapa de conciliación mantienen su condición de bienes que no cuentan con la identificación del documento que sustenta su ingreso.
- i) **REPORTE DE BIENES CON SALIDA NO INVENTARIADOS:** Documento que se detalla la relación de bienes que no fueron verificados físicamente debido a que salieron del almacén después de la Fecha de Corte.
- j) **REPORTE DE BIENES INVENTARIADOS:** Documento que detalla los bienes que han sido verificados físicamente en el almacén.
- k) **REPORTE DE BIENES EN STOCK:** Documento que contiene la relación de bienes que se encuentran en custodia del Almacén de SUNAT a la Fecha de Corte.
- l) **REPORTE DE MUESTREO:** Documento en el cual se detallan el resultado de la verificación física de los bienes que forman parte de la muestra aleatoria representativa de los ítems del Reporte de Bienes en Stock y del Reporte de Bienes por Conciliar.

2. En los almacenes en que se utiliza el Módulo de Control de Almacenes para el registro de ingreso y salidas de bienes, los reportes señalados en los incisos b), i), j), k) y l) del numeral precedente, se obtendrán mediante las siguientes opciones del Módulo de Control de Almacenes:

Documento de la Norma de Inventario de Bienes	Reportes equivalentes de las opciones del Módulo de Control de Almacenes
HOJA DE INVENTARIO (ANEXO 03)	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Emisión de Formatos
REPORTE DE BIENES CON SALIDA NO INVENTARIADOS (ANEXO 07)	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Diferencias y Ajustes <ul style="list-style-type: none"> • Estado 05 Regularizados
REPORTE DE BIENES INVENTARIADOS (ANEXO 06)	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Diferencias y Ajustes <ul style="list-style-type: none"> • Estado 00 OK Sin Problemas



	<ul style="list-style-type: none"> • Estado 02 Con Diferencias
REPORTE DE Bienes en stock (ANEXO 01)	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Diferencias y Ajustes <ul style="list-style-type: none"> • Estado 09 Todos.
REPORTE DE BIENES FALTANTES (ANEXO 10)	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Diferencias y Ajustes <ul style="list-style-type: none"> • Estado 08 Faltante Ajuste de Inv.

B. CONSIDERACIONES GENERALES

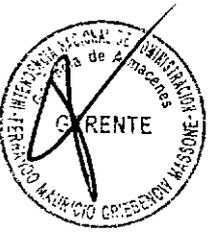
1. Deben ser inventariados la totalidad de bienes que se encuentren en el almacén comprendidos al periodo materia de inventario, metodología al barrer.
2. La ejecución y resultados del inventario son de responsabilidad del directivo del Área Responsable. Para ello, gestionará la obtención de los recursos de bienes y servicios que sean necesarios.
3. Los bienes que ingresan al almacén luego de generado el Reporte de Bienes en Stock, serán rotulados o ubicados en un lugar distinto al de la ejecución del inventario.
4. El Área Responsable, comunica a la Comisión de Inventario, todas las salidas de bienes posteriores a la Fecha de Corte.

C. DE LAS ACCIONES PREVIAS AL INVENTARIO

1. El Área Responsable elabora el Plan de Inventario, en el cual especifica la ejecución de un Inventario General o Inventario Parcial, la Fecha de Corte, el personal, los bienes y servicios que se requieren, el cronograma de ejecución del inventario; asimismo, elabora el plano de ubicación física de los bienes que son materia de inventario.
2. Mediante memorándum el directivo del Área Responsable aprueba el Plan de Inventario, y el Jefe de la unidad orgánica de la cual dependa designa a los miembros de la Comisión de Inventario, al responsable de la ejecución del proceso de muestreo y al personal encargado de la verificación física. Estas acciones son puestas en conocimiento de la Oficina de Gestión y Mejora.

En el caso de los bienes bajo custodia de la División de Almacenes de la Gerencia de Almacenes, la aprobación del Plan de Inventario y la designación de la Comisión de Inventario así como la del responsable del proceso de muestreo corresponde al Gerente de Almacenes.

La designación del personal encargado de la verificación física no será necesaria, cuando se haya contratado un servicio para dicha labor.



3. La Comisión de Inventario está integrada como mínimo por dos (02) personas, las cuales no deben pertenecer al área de almacén.
4. El Directivo del Área Responsable designa al personal del almacén que brindará apoyo, distinto al de verificación física, y orientación para facilitar la ejecución del inventario.

Además comunica a la Oficina de Control Interno sobre el proceso del inventario que se llevará a cabo.

5. El Área Responsable debe capacitar al personal encargado de la realización del inventario respecto a la aplicación de la presente Norma.

VII. DESCRIPCION

A. DE LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE BIENES EN STOCK

1. El Área Responsable genera el Reporte de Bienes en Stock en la Fecha de Corte establecida.
2. La generación del Reporte de Bienes en Stock se efectúa previa revisión y actualización de la información del saldo de bienes que se encuentra registrado en sus archivos electrónicos o en el Módulo de Control de Almacenes.

B. DEL INICIO DEL INVENTARIO

1. El directivo del Área Responsable elabora el Acta de Inicio del Inventario (ANEXO 02), en el cual se deja constancia de la entrega de los siguientes documentos e información a la Comisión de Inventario:
 - a) El Reporte de Bienes en Stock (ANEXO 01), en archivo electrónico.
 - b) Copia del último documento emitido que sustenta el ingreso y salida de bienes a la Fecha de Corte.
 - c) La relación del personal que participará en el inventario.
 - d) Las direcciones de todos los almacenes en que se encuentren ubicados los bienes.
2. Suscrita el Acta de Inicio del Inventario, el directivo del Área Responsable brinda las facilidades a la Comisión de Inventario para acceder a las áreas de almacenamiento para la verificación física de los bienes, dándose inicio al computo del plazo establecido para la ejecución del inventario a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio.

C. DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES Y REGISTRO DEL RESULTADO

1. El personal encargado de la verificación física de los bienes realiza las siguientes acciones:



- a) Confronta los bienes con la descripción consignada en el ítem que forma parte de la Hoja de Inventario (ANEXO 03):
- De coincidir, marca al ítem con el signo check (✓).
 - De existir diferencias, el dato observado deberá ser encerrado entre los signos menor y mayor (<>) y se anotará seguidamente el dato correspondiente al resultado de la verificación física.
 - De no ubicar físicamente los bienes descritos en la Hoja de Inventario, se tachará con una línea oblicua los datos del bien no hallado.
- b) Culminada la confrontación de bienes, suscribe la Hoja de Inventario y coloca el Marbete (ANEXO 04) sobre los bienes o los bultos que han verificado físicamente.

2. De presentarse bienes sin la identificación o referencia de su documento de ingreso, que no corresponden a un documento de ingreso o que no cuentan con documento de ingreso, el personal encargado de la verificación física ejecuta las siguientes acciones:

- a) Requiere al personal de apoyo o al directivo del Área Responsable que:
- Identifique el documento, mediante el cual se efectuó el registro del ingreso del bien al almacén.
 - Verifique en sus archivos, la pertenencia del bien al documento con el cual está identificado.
 - Verifique si el bien que no cuenta con el documento de ingreso en el inventario, pertenece a un ingreso posterior a la Fecha de Corte.
- b) De no identificar dicho documento de ingreso, los bienes se registran en el Reporte de Bienes por Conciliar (ANEXO 05), detallando sus características: cantidad, unidad de medida, descripción y la ubicación el que se acopiarán estos en el almacén.
- c) De identificarse el documento de ingreso al almacén, procede a la verificación física de los bienes con la respectiva Hoja de Inventario.

3. El resultado de la verificación física de los bienes efectuada mediante la Hoja de Inventario se registra en el Reporte de Bienes Inventariados (ANEXO 06), o en la opción correspondiente del MCA.

4. La relación de bienes que forman parte del Reporte de Bienes en Stock y que han salido del almacén sin ser inventariados, se registran en el Reporte de Bienes con Salida No Inventariados (ANEXO 07), para ello, el directivo del Área Responsable informa a la Comisión de Inventario sobre la salida de bienes que se ha efectuado dentro de las 24 horas.



5. Concluida la verificación física de los bienes, la Comisión de Inventario elabora un Informe y entrega al Responsable del Muestreo los siguientes documentos:

- Reporte de Bienes en Stock (ANEXO 01)
- Reporte de Bienes por Conciliar (ANEXO 05)
- Reporte de Bienes Inventariados (ANEXO 06)
- Reporte de Bienes con Salida No Inventariados (ANEXO 07)

D. DEL MUESTREO DEL INVENTARIO

1. El Responsable del Muestreo gestiona a través de la Gerencia de Estadística la muestra representativa de los bienes que figuran en el Reporte de Bienes Inventariados y una muestra del Reporte de Bienes por Conciliar, la misma que será atendida dentro de dos días hábiles.

2. El Área Responsable y la Comisión de Inventario facilitan al Responsable del Muestreo los documentos, información y personal que sean necesarios para efectuar la verificación física de los bienes. Dichas verificaciones se realizarán en presencia de la Comisión de Inventario y del coordinador designado por el Contratista, de ser el caso.

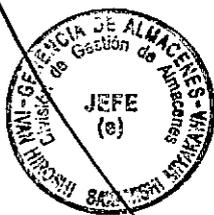
3. Los ítems que forman parte de la muestras son verificados físicamente, mediante Hojas de Inventario y sus resultados se registran según sea el caso en el:

- Reporte del Muestreo: Bienes en Stock (ANEXO 08), o
- Reporte del Muestreo: Bienes por Conciliar (ANEXO 09)

4. En el proceso de muestreo un ítem será observado, cuando se presentan las siguientes diferencias entre el bien verificado y los registros del Reporte de Bienes Inventariados o Reporte de Bienes por conciliar:

- a) Cantidad, siempre y cuando dichas diferencias no se hubiesen originado por salida de bienes.
- b) Descripción, cuando se determina que la naturaleza del bien es totalmente distinta a la indicada en la Hoja de Inventario o reporte de los Bienes por Conciliar.
- c) Ubicación, siempre y cuando dichas diferencias no se hubieren originado por las operaciones de la disposición de bienes.
- d) Estado, cuando muestra un estado diferente al verificado físicamente

5. El resultado del muestreo es remitido a la Comisión de Inventario mediante el informe del Responsable del Muestreo. Dicho informe tendrá adjunto el Reporte del Muestreo: Bienes en Stock y Bienes por Conciliar.



6. De acuerdo al resultado del muestreo, la Comisión de Inventario realiza las siguientes acciones:
- De haberse observado más del 5% de la muestra representativa del Reporte de Bienes Inventariados dispone la verificación física de la totalidad de los bienes y sus resultados serán materia de un nuevo muestreo.
 - De haberse observado más del 5% de la muestra representativa del Reporte de Bienes por Conciliar, dispone la verificación física de la totalidad de los bienes que forma parte de dicho Reporte y sus resultados serán materia de un nuevo muestreo.
 - De haberse observado menos del 5% de la muestra representativa, se registra en el Reporte de Bienes Inventariados o en la opción del MCA según corresponda, o en el Reporte de Bienes por Conciliar, respectivamente, las correcciones de los ítems observados.



7. El Responsable del Muestreo dará la conformidad a la etapa de verificación física del inventario cuando la Comisión de Inventario actualice el Reporte de Bienes Inventariados, y/o el Reporte de Bienes por Conciliar, según corresponda de conformidad a las observaciones determinadas en el proceso de muestreo.

E. DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO

- La Comisión de Inventario realizará el proceso de conciliación cuando existan bienes registrados en el Reporte de Bienes por Conciliar.
- El proceso de conciliación del inventario comprende:
 - La confrontación del resultado de la verificación física con la información contenida en:
 - El Reporte de Bienes Inventariados y el Reporte de Bienes por Conciliar.
 - Los documentos que sustentan el ingreso o salida de bienes.
 - La revisión de las Hojas de Inventario.
 - Los registros del sistema mecanizado del almacén o registros de ingresos y salidas del Módulo de Control de Almacenes.
 - Los informes, documentos electrónicos del Área Responsable, que sustenten la conciliación de los bienes.
 - La verificación física de los bienes en el almacén, a fin de corroborar las diferencias y, de ser el caso, ubicarlas entre las que forman parte del Reporte de Bienes por Conciliar.
 - La actualización de los saldos registrados en el Reporte de Bienes Inventariados, Reporte de Bienes Faltantes, Reporte de Bienes con Salida No Inventariados, Reporte de Bienes por Conciliar, de acuerdo al resultado de la verificación física de bienes de la Comisión de Inventario. Asimismo, la elaboración del Reporte de Bienes Sobrantes (ANEXO 11) en el cual se



registran los bienes que después de la etapa de conciliación mantienen diferencias.

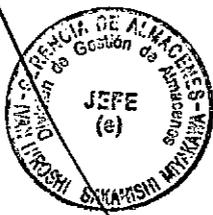
3. La Comisión de Inventario elabora el Informe de Conciliación y lo remite al directivo del Área Responsable a fin que, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, evalúe los resultados del inventario y emita el respectivo informe, aportando información complementaria que permita la conciliación de los bienes.

El Informe de Conciliación tendrá como anexos los siguientes reportes actualizados, de conformidad al resultado de la conciliación:

- Reporte de Bienes Inventariados;
- Reporte de Bienes con Salida No Inventariados;
- Reporte de Bienes Faltantes; y,
- Reporte de Bienes Sobrantes.

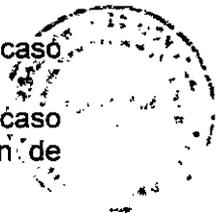
DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO

1. La Comisión de Inventario en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el Informe de Evaluación del resultado del inventario, emite el Informe Final del Inventario, el cual debe contener en original como mínimo:
 - a) Detalle de las acciones implementadas durante la ejecución del inventario por parte de los participantes en el proceso de inventario.
 - b) Cuadros resumen de los resultados del Inventario.
 - c) Información actualizada del Reporte de Bienes Inventariados, Reporte de Bienes con Salida No Inventariados, Reporte de Bienes Faltantes y reporte de bienes sobrantes. Dichos reportes foliados deberán ser visados por la Comisión de Inventario.
 - d) Originales de las Hojas de Inventario ordenadas por tipo de documento de recepción. Dichas Hojas deberán estar foliadas por la Comisión de Inventario.
 - e) Original del Reporte de Bienes por Conciliar utilizado durante el inventario. Dicho Reporte deberá estar visado por la Comisión de Inventario.
 - f) Conclusiones y recomendaciones que permitan la mejora del proceso.
2. El resultado del inventario registrado en los reportes indicados en el numeral precedente deberán ser idénticos a la información que se consolida en el Informe Final del Inventario, y en los cuadros resumen de dicho informe y en el Módulo de Control de Almacenes de ser el caso.
3. La Comisión de Inventario remite el Informe Final de Inventario al Jefe de la unidad orgánica de la que dependa el directivo del Área Responsable.



G. DEL RESULTADO FINAL DEL INVENTARIO

1. Si el Informe Final del Inventario determina diferencias, el directivo del Área Responsable, ejecuta las siguientes acciones, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, computado a partir del día siguiente de recibido el Informe Final del inventario:
 - a. Efectúa la denuncia policial correspondiente con el fin que se identifiquen a los presuntos responsables y remite un informe sustentado con la documentación correspondiente a la Procuraduría Pública de la SUNAT para el seguimiento de la denuncia y el inicio de las acciones legales que correspondan; asimismo, solicita a la División de Seguros Patrimoniales la aplicación del Seguro contratado por SUNAT.
 - b. Realiza las acciones correspondientes para determinar las responsabilidades administrativas por los bienes faltantes, dando cuenta de los resultados al Órgano de Control Institucional.
 - c. Identificará los registros que comprenden los bienes materia de solicitud de baja y elaborará el Informe Técnico y lo elevará al directivo de las Oficinas de Soporte Administrativo, de las Secciones de Soporte Administrativo y de la Gerencia de Almacenes, según corresponda, para su evaluación y aprobación.
 - d. De encontrarse conforme, el directivo de las Oficinas de Soporte Administrativo, de las Secciones de Soporte Administrativo y de la Gerencia de Almacenes, emitirá y aprobará la resolución que apruebe el alta y baja de los bienes.
 - e. Dispone la actualización de saldos en sus archivos electrónicos o en el Módulo de Control de Almacén.
 - f. La Resolución se pondrá en conocimiento del Órgano de Control Institucional
 - g. Asimismo la Resolución para las acciones administrativas que correspondan a las unidades siguientes:
 - Al área contable de su jurisdicción, en el caso de mercancías procedentes de infracciones o delitos aduaneros.
 - A la Oficina de Contabilidad de Ingreso de Tributos Internos, en el caso del inventario de bienes por infracción tributaria.
 - A la Oficina de Contabilidad de Ingresos de Aduanas, en caso particular del inventario de mercancías ejecutado en la División de Almacenes de la Gerencia de Almacenes.



2. Los sobrantes incorporados tienen la condición de disponible.
3. En base a las conclusiones y recomendaciones del informe final del inventario el directivo del Área Responsable, dispone la adopción de las acciones necesarias

H. DEL TRATAMIENTO DE LOS FALTANTES

1. Una vez culminada la actualización, el directivo de las Oficinas de Soporte Administrativo, de las Secciones de Soporte Administrativo y de la División de Almacenes en caso de la Gerencia de Almacenes, coordina con las unidades responsables de la Contabilidad de Ingresos de Tributos Internos y Aduaneros, la Conciliación Administrativa – Contable, el área contable verifica el Acta que contiene la relación de las Resoluciones de Baja y Alta de Bienes, traduciéndose ésta en un Acta de Conciliación Administrativa Contable (ANEXO 12).
2. El Directivo de las Oficinas de Soporte Administrativo, de las Secciones de Soporte Administrativo y de la División de Almacenes en caso de la Gerencia de Almacenes, remite para conocimiento el Acta de Conciliación al Órgano de Control Institucional.



VIII. VERSIÓN

Versión 1.



IX. VIGENCIA

La presente norma entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación.

X. ANEXOS

ANEXO 01	Reporte de Bienes en Stock
ANEXO 02	Acta de Inicio del Inventario
ANEXO 03	Hoja de Inventario
ANEXO 04	Marbete
ANEXO 05	Reporte de Bienes por Conciliar
ANEXO 06	Reporte de Bienes Inventariados
ANEXO 07	Reporte de Bienes con Salida No Inventariados
ANEXO 08	Reporte de Muestreo: en Stock
ANEXO 09	Reporte de Muestreo: Bienes por Conciliar
ANEXO 10	Reporte de Bienes Faltantes
ANEXO 11	Reporte de Bienes Sobrantes
ANEXO 12	Acta de Conciliación Administrativo Contable

