

## NORMA N° 11 - 2009/2G0000

### NORMA PARA LA EJECUCION DEL INVENTARIO DE BIENES EMBARGADOS COMISADOS Y EN ABANDONO, EN CUSTODIA DE LOS ALMACENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO EL AMBITO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE TRIBUTOS INTERNOS

#### I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la toma de inventario físico de los bienes embargados, comisados y en abandono que se encuentran en custodia en los almacenes de las Intendencias Regionales, Oficinas Zonales, Oficinas Remotas y División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados de la Gerencia de Almacenes.

#### II. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias.
- Normas de Control Interno para el Sector Público - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, publicada el 03.11.2006.

#### III. ALCANCE

La presente norma debe ser aplicada por las intendencias regionales, oficinas zonales, oficinas remotas, Intendencia Nacional de Administración, oficinas de administración y almacén, oficinas de administración, División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados de la Gerencia de Almacenes, por el personal designado que interviene en el inventario y por el personal de la empresa contratada por la SUNAT para participar en el inventario de bienes.

#### IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 DE LAS DEFINICIONES

Para efectos de la presente norma se entiende por:

- AREA RESPONSABLE:** A las Oficinas de Administración y Almacén de las Intendencias Regionales, Oficinas de Administración de las Oficinas Zonales, áreas responsables del almacén en las Oficinas Remotas y la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados de la Gerencia de Almacenes, encargadas del control del ingreso, almacenamiento y salida de los bienes.
- COMISIÓN DE INVENTARIO:** Al grupo de trabajo encargado de la conducción del inventario y que han sido designados por el Intendente Regional, Jefe de Oficina Zonal o por el Intendente de Nacional de Administración, según corresponda.
- FECHA DE CORTE:** A la fecha en la cual el Área Responsable genera el Reporte de Existencias.
- INVENTARIO GENERAL:** A la 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.

- e) **INVENTARIO PARCIAL:** A la modalidad de inventario que se realiza sobre determinados bienes en función a su valor, naturaleza, características, marca, entre otros.
- f) **ITEM:** A la descripción de un bien en abandono, comisado o embargado, en lo que corresponde a sus datos de cantidad, unidad de medida, descripción y estado de conservación.
- g) **MARBETE:** A la 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 que la realizó.
- h) **MUESTREO DEL INVENTARIO:** Al proceso de selección de una muestra aleatoria de los ítems que forman parte del Reporte de Existencias, en función de la cual se determinará la consistencia de la verificación física de los bienes.
- i) **VERIFICACIÓN FÍSICA:** Al acto a través del cual se contrasta los bienes con la descripción que figura en la Hoja de Inventario.

## 5.2 DE LOS DOCUMENTOS DEL INVENTARIO

Los documentos que se utilizarán en el inventario de bienes son:

- a) **ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO:** Documento en el cual la Comisión de Inventario deja constancia de la recepción de la información y de los documentos que se requieren para el inventario.
- b) **HOJA DE INVENTARIO:** Documento que contiene la relación de los bienes a ser inventariados de acuerdo al Reporte de Existencias y en el cual se registra el resultado de la verificación física.
- c) **INFORME DE CONCILIACIÓN:** Documento emitido por la Comisión de Inventario una vez concluido el proceso de conciliación.
- d) **INFORME FINAL DE INVENTARIO:** Documento que contiene el resultado final del inventario, emitido por la Comisión de Inventario.
- e) **INFORME DE MUESTREO:** Documento emitido por el responsable de la ejecución del muestreo una vez concluido dicho proceso.
- f) **LISTADO DE BIENES POR CONCILIAR:** Documento en el cual se registra la descripción de los bienes que no cuentan con la identificación del Acta Probatoria o Expediente Coactivo, así como, la descripción de aquellos bienes que estando identificados no forman parte de la relación de bienes de la Hoja de Inventario.
- g) **REPORTE DE BIENES CON SALIDA NO INVENTARIADOS:** Documento en el que se detalla la relación de bienes que no fueron verificados físicamente debido a que salieron del almacén después de la fecha de corte del inventario.
- h) **REPORTE DE BIENES INVENTARIADOS:** Documento en el cual se registra los bienes que han sido verificados físicamente en el almacén.
- i) **REPORTE DE EXISTENCIAS:** Documento que contiene la relación de bienes embargados, comisados y en abandono que se encuentran en custodia en el Área de Almacén a la fecha de Corte del inventario.
- j) **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 de los ítems del Reporte de Existencias y del Listado de Bienes por Conciliar.

- k) **REPORTE DE BIENES FALTANTES:** Documento en el que se detalla la relación de bienes del Reporte de Existencias que no se logró verificar físicamente y que además no forman parte del Reporte de Bienes con Salida No Inventariados.

### 5.3 DE LAS ACCIONES PREVIAS AL INVENTARIO

- 5.3.1 Sólo deben ser inventariados los bienes que figuran en el Reporte de Existencias.
- 5.3.2 El Intendente Regional dispondrá de las acciones necesarias a fin que se ejecute el inventario físico en las Oficinas Remotas que se encuentran bajo su jurisdicción.
- 5.3.3 El inventario es realizado por el personal de la SUNAT, para ello los intendentes regionales, los jefes de oficinas zonales y el Gerente de Almacenes gestionarán la obtención de los recursos logísticos y la contratación de los servicios que sean necesarios.
- 5.3.4 Cuando la cantidad de bienes y el tiempo requerido para la ejecución del inventario requiera de la asignación de recursos humanos no disponibles y en los casos debidamente sustentados, el Área Responsable podrá solicitar la contratación de un servicio que cubra dicha necesidad.
- 5.3.5 El Jefe del Área Responsable elabora el Plan de Inventario, en el cual indica la propuesta de ejecución del Inventario General o Inventario Parcial, la fecha de corte del inventario, el personal, el material logístico y servicios que se requieren y el cronograma de ejecución del inventario; asimismo, elabora el plano de ubicación física de los bienes que van a ser inventariados.



El Plan de Inventario es puesto a consideración del Intendente Regional, Jefe de Oficina Zonal o Intendente Nacional de Administración, según corresponda.



### 5.4 DEL PLAN DE INVENTARIO Y LA DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- 5.4.1 Mediante resolución, el Intendente Regional, el Jefe de Oficina Zonal o el Intendente Nacional de Administración, según sea el caso, aprueba el Plan de Inventario y designa a los miembros de la Comisión de Inventario, al responsable o responsables de la ejecución del proceso de muestreo y al personal encargado de la verificación física de bienes.

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

- 5.4.2 La Comisión de Inventario está integrada como mínimo por dos personas, las cuales no deben pertenecer al área de almacén. En el



caso de la Intendencia Nacional de Administración la Comisión de Inventario está integrada como mínimo por tres (03) personas.

- 5.4.3 El Jefe del Área Responsable designa al personal de apoyo encargado de orientar y facilitar la ejecución del inventario.
- 5.4.4 El Jefe del Área Responsable adopta las acciones necesarias para capacitar al personal que participará en la toma de inventario de bienes.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE EXISTENCIAS

- 6.1.1 El Área Responsable genera el Reporte de Existencias en la fecha de corte que se estableció en el Plan de Inventario.
- 6.1.2 La generación del Reporte de Existencias se efectúa previa revisión de la información del saldo de bienes que se encuentra registrados en el sistema mecanizado del almacén.
- 6.1.3 Los bienes que ingresan al almacén, luego de generado el Reporte de Existencias, serán ubicados en un lugar distinto al de la ejecución del inventario.

### 6.2 DEL INICIO DEL INVENTARIO

- 6.2.1 El Jefe 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 Existencias (Anexo 01), impreso y en archivo electrónico.
  - b) Copia de la última Acta de Devolución de Bienes Embargados, Póliza de Adjudicación de Remate y Orden de Retiro que sustente la salida de bienes a la Fecha de Corte del inventario.
  - c) Copia de la última Acta de Embargo, Acta Probatoria y/o Constancia de Depósito, que sustenten el ingreso de bienes a la Fecha de Corte del inventario.
  - d) La relación del personal de la SUNAT que participará en el inventario.
  - e) De haberse requerido la contratación del servicio indicado en el numeral 5.3.4 se adjuntará al Acta de Inicio de Inventario la relación del personal que participará en la ejecución del inventario de conformidad al servicio contratado.
- 6.2.2 Suscrito el Acta de Inicio del Inventario, el Jefe del Área Responsable pone a disposición de la Comisión de Inventario las zonas de almacenamiento para la verificación física de los bienes.

### 6.3 DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES Y REGISTRO DEL RESULTADO.



6.3.1 La Comisión de Inventario, sobre la base del Reporte de Existencias elabora las Hojas de Inventario (ANEXO 03), y los entrega al personal encargado de la verificación física de los bienes.

6.3.2 El personal encargado de la verificación física de bienes realiza las siguientes acciones:

- a) Confronta los bienes con la descripción consignada en el ítem que forman parte de la Hoja de Inventario:
  - De coincidir, marca al ítem con el signo check ( ✓ ).
  - De existir diferencias, las anota de manera contigua al dato observado, al cual se encierra entre los signos menor y mayor < >.
  - De no ubicar físicamente los bienes descritos en la Hoja de Inventario, marca con el signo backslash (\).
  - De existir bienes que no figuran en la Hoja de Inventario, procede conforme a lo indicado en el numeral 6.3.3
- b) Suscribe la Hoja de Inventario y coloca el Marbete (ANEXO 04) sobre los bienes o los bultos que han sido verificados físicamente.

6.3.3 De presentarse incidencias en la identificación de los bienes, el personal encargado de la verificación física ejecuta las siguientes acciones:

- a) Requiere al personal de apoyo o al jefe del Área Responsable la identificación del Acta de Embargo, Acta Probatoria y/o Constancia de Depósito, a la cual pertenece el bien.
- b) De no identificar el número del Acta de Embargo, Acta Probatoria y/o Constancia de Depósito, los bienes se registran en el Listado de Bienes por Conciliar (ANEXO 05), detallando sus características: cantidad, unidad de medida, descripción y la ubicación el que se acopiarán este tipo de bienes en el almacén.
- c) De identificarse el número del Acta de Embargo, Acta Probatoria y/o Constancia de Depósito a la cual pertenece el bien, procede a la verificación física de los bienes con la respectiva Hoja de Inventario.

6.3.4 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).

6.3.5 La relación de bienes que forman parte del Reporte de Existencias 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 Jefe del Área Responsable informa a la Comisión de Inventario sobre la salida de bienes que se han efectivizado por su devolución, donación, destinación, remate, destrucción o entrega al sector competente.

6.3.6 Concluida la verificación física de los bienes, la Comisión de Inventario entrega al responsable del muestreo los siguientes documentos:

- a) El Reporte de Existencias (ANEXO 01)
- b) El Reporte de Bienes Inventariados (ANEXO 06)
- c) Reporte de Bienes con Salida No Inventariados (ANEXO 07)



- d) Listado de Bienes por Conciliar (ANEXO 05)
- e) Reporte de Bienes Faltantes (ANEXO 10)

#### 6.4 DEL MUESTREO DEL INVENTARIO

- 6.4.1 El Responsable del Muestreo selecciona una muestra aleatoria de los bienes que figuran en el Reporte de Existencias y una muestra del Listado de Bienes por Conciliar.
- 6.4.2 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.
- 6.4.3 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: Existencias (Anexo 08), o
  - Reporte del Muestreo: Bienes por Conciliar (Anexo 09)
- 6.4.4 En el proceso de muestreo un ítem será observado, cuando se presentan las siguientes diferencias entre el bien verificado, en los registros del Reporte de Bienes Inventariados, Reporte de Bienes Faltantes o en el Listado de Bienes por Conciliar:
  - a) Cantidad, siempre y cuando dichas diferencias no se hubieren originado por actos de disposición de los bienes.
  - b) Descripción, cuando se determina que la naturaleza del bien es totalmente distinta a la indicada en la Hoja de Inventario o Listado de los Bienes por Conciliar.
- 6.4.5 El resultado del muestreo es remitido a la Comisión de Inventario mediante el informe emitido por el Responsable del Muestreo. Dicho informe tendrá adjunto el Reporte del Muestreo: Existencias y el Reporte del Muestreo: Bienes por Conciliar.
- 6.4.6 De acuerdo al resultado del muestreo, la Comisión de Inventario realiza las siguientes acciones:
  - a) De haberse observado más del 5% de la muestra del Reporte de Existencias, dispone la verificación física de la totalidad de los bienes y sus resultados serán materia de un nuevo muestreo.
  - b) De haberse observado más del 5% de la muestra del Listado de Bienes por Conciliar, dispone la verificación física de la totalidad de los bienes que forma parte de dicho Listado y sus resultados serán materia de un nuevo muestreo.
  - c) De haberse observado menos del 5% de la muestra, registra en el Reporte de Bienes Inventariados o en Listado de Bienes por Conciliar, las correcciones de los ítems observados.
- 6.4.7 El responsable del muestreo dará la conformidad a la etapa de verificación física del inventario cuando en el Reporte de Bienes Inventariados, en el Reporte de Bienes Faltantes o en el Listado de



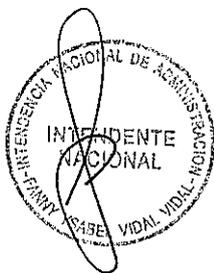
Bienes por Conciliar se haya registrado las correcciones de los ítems observados.

## 6.5 DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO

6.5.1 La Comisión de Inventario realizará el proceso de conciliación cuando se determinen bienes faltantes o cuando existan bienes registrados en el Listado de Bienes por Conciliar.

6.5.2 El proceso de conciliación del inventario comprende:

- a) La confrontación del resultado de la verificación física con la información contenida en:
  - El Reporte de Bienes Inventariados y Listado de Bienes por Conciliar.
  - Las Actas de Embargo, Actas Probatorias, Constancia de Depósito, Órdenes de Retiro y Hojas de Inventario.
  - Los registros del sistema mecanizado del almacén
  - Los informes, documentos electrónicos del Área Responsable, que sustentan la conciliación de los bienes faltantes.
- b) La verificación física de los bienes en el almacén, a fin de corroborar el faltante de los bienes y, de ser el caso, ubicarlas entre las que forman parte del Listado de Bienes por Conciliar.
- c) De conformidad al resultado de la verificación física de bienes la Comisión de Inventario actualiza los saldos de aquellos registros del Reporte de Bienes Inventariados, Reporte de Bienes Faltantes, Reporte de Bienes con Salida No Inventariados y Listado de Bienes por Conciliar.



6.5.3 La Comisión de Inventario elabora el Informe de Conciliación y lo remite al Jefe del Área Responsable a fin que, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, evalúe los resultados del inventario y de ser el caso aporte información complementaria que permita la conciliación de los bienes.

El Informe de Conciliación tendrá como anexos los siguientes reportes, en el que se resaltarán en letra negrita los datos que han sido actualizados de conformidad al resultado de la Conciliación:

- Reporte de Bienes Inventariados,
- Reporte de Bienes con Salida No Inventariados,
- Reporte de Bienes Faltantes, y
- Listado de Bienes por Conciliar.

## 6.6 DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO

6.6.1 La Comisión de Inventario en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la evaluación del resultado del inventario, emite el Informe Final del Inventario, el cual debe contener como mínimo:



- a) Las acciones adoptadas respecto a la evaluación del inventario que efectuó el Jefe del Área Responsable.
- b) Cuadros resumen de los resultados del Inventario.
- c) Información actualizada de los registros del Reporte de Bienes Inventariados, Reporte de Bienes con Salida No Inventariados, y Reporte de Bienes Faltantes. Dichos reportes foliados deberán ser visados por la Comisión de Inventario.
- d) Listado de Bienes por Conciliar actualizado, foliado y visado por la Comisión de Inventario.
- e) Originales de las Hojas de Inventario ordenadas por almacén, tipo de acta, año, número de acta y número de ítem, foliados.
- f) Original del Listado de Bienes por Conciliar utilizados durante el inventario, foliados.
- g) Conclusiones fundamentadas en hechos comprobados que permitan su posterior revisión, evaluación y la adopción de acciones correctivas respecto a futuros inventarios.

6.6.2 El resultado del inventario registrado en los reportes y listados 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.

6.6.3 La Comisión de Inventario remite el Informe Final de Inventario al Intendente Regional, Jefe de Oficina Zonal o Intendente Nacional de Administración, según corresponda.

## 6.7 DEL RESULTADO FINAL DEL INVENTARIO

6.7.1 Si el Informe Final del Inventario concluye que existen bienes faltantes, o un saldo de bienes en el Listado de Bienes por Conciliar, se ejecutarán las siguientes acciones:

- a) El Intendente Regional, el Jefe de Oficina Zonal o el Intendente Nacional de Administración, según corresponda, deriva el Informe Final del Inventario al Jefe del Área Responsable a fin que en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el Informe Final del Inventario, presente los descargos correspondientes. Dicho plazo podrá ser ampliado previa sustentación.
- b) Si los descargos no sustentan a la totalidad de los bienes faltantes, el Jefe del Área Responsable emite un informe con el resultado de indagaciones efectuadas al respecto y procede a efectuar la denuncia policial por la pérdida de los bienes con el fin que se determinen a los presuntos responsables. Seguidamente dispone que los bienes faltantes sean identificados con dicho estado en el sistema mecanizado de control de bienes.
- c) Evaluado el informe y los descargos, el Intendente Regional, el Jefe de Oficina Zonal o el Intendente Nacional de Administración, según corresponda, dispone la adopción de las acciones indicadas en el numeral 6.7.3 de la presente Norma.



- d) Los bienes marcados como faltantes se descargan del saldo de bienes del almacén cuando el seguro contratado haya cubierto la pérdida de los bienes o cuando administrativamente o judicialmente no se hubiese determinado la ubicación o destino de los bienes faltantes. Para ello el Intendente Regional, el Jefe de Oficina Zonal o el Intendente Nacional de Administración, según corresponda, mediante la respectiva resolución dispone la actualización de los saldos de los bienes en el almacén.
- e) De existir saldos en el Listado de Bienes por Conciliar, mediante resolución el Intendente Regional, el Jefe de Oficina Zonal o el Intendente Nacional de Administración según corresponda, dispone que éstos se carguen a los saldos de los bienes en el almacén.



- 6.7.2 El Intendente Regional y el Jefe de Oficina Zonal, según corresponda, deriva el Informe Final del Inventario al área de contabilidad a fin que el resultado del inventario sea contrastado con el registro contable del almacén.

Para el caso de la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados de la Gerencia de Almacenes, dicho informe se deriva a la División de Contabilidad de Ingresos de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera.



- 6.7.3 Conforme al resultado del inventario, el Intendente Regional, el Jefe de Oficina Zonal o el Intendente Nacional de Administración, según sea el caso, disponen la adopción de las acciones correctivas y preventivas que permitan asegurar la óptima operatividad y control de los bienes que se encuentran en custodia del almacén.

- 6.7.4 Los intendentes regionales, jefes de Oficina Zonal y el Intendente Nacional de Administración informan a la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos sobre el resultado del inventario.



## VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 En el caso de las Oficinas Remotas, el Informe Final del Inventario se remite al Intendente Regional de quién depende.
- 7.2 En el Informe Final del Inventario de la Intendencia Regional se incluirán el resultado del inventario ejecutado en las Oficinas Remotas a su cargo.

## VIII. ANEXOS

ANEXO 01	Reporte de Existencias
ANEXO 02	Acta de Inicio del Inventario
ANEXO 03	Hoja de Inventario
ANEXO 04	Marbete
ANEXO 05	Listado de Bienes por Conciliar

- ANEXO 06      Reporte de Bienes Inventariados
- ANEXO 07      Reporte de Bienes con Salida No Inventariados
- ANEXO 08      Reporte de Muestreo: Existencias
- ANEXO 09      Reporte de Muestreo: Bienes por Conciliar
- ANEXO 10     Reporte de Bienes Faltantes

