

## NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EN EL ALMACÉN DE SUNAT

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la toma de inventario físico de los 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.

### DEFINICIONES

Para efecto de la presente Norma se define como:

**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 los almacenes aduaneros.

**BAJA DE BIENES:** La baja es la extracción de los bienes del stock del Módulo de Control de Almacenes, a un período determinado, y es aprobada 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 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 el Módulo de Control de Almacenes.

**COMISIÓN 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, Sección de Soporte Administrativo o el Jefe de la División de Almacenes.

**FECHA DE CORTE:** Fecha en la cual el Área Responsable genera el reporte de bienes en stock en el Módulo de Control de Almacenes.

**INVENTARIO FÍSICO GENERAL:** Es el que se realiza sobre la totalidad 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 FÍSICO PARCIAL:** Modalidad de inventario que se realiza sobre determinados ítems del reporte de bienes en stock, bajo el criterio de valor, naturaleza, alta rotación, entre otros, que son 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.

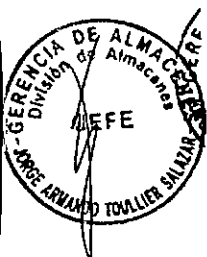
**MUESTREO DEL INVENTARIO:** Proceso de selección de una muestra aleatoria representativa de los ítems que forman parte del Reporte de Bienes Inventariados y del Reporte de Bienes por Conciliar, en función de la cual se determinará la consistencia de la verificación física de los bienes.

**REPORTE DE BIENES EN STOCK:** 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, para efecto del inventario físico o su conciliación contable.

**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.º 133-2013-EF, publicado el 22.06.2013 y modificatorias.
- Ley General de Aduanas, aprobada por el Decreto Legislativo N.º 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 16.01.2009 y normas modificatorias.
- Ley de los Delitos Aduaneros, Ley N.º 28008, publicada el 19.06.2003, y sus normas modificatorias.
- Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros, aprobado por el Decreto Supremo N.º 121-2003-EF, publicado el 27.08.2003, 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.° 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° 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.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, aprobado por Resolución de Superintendencia N.° 122-2014/SUNAT y modificatorias.
- Normas de Control Interno para el Sector Público - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, publicada el 03.11.2006.

## VI. NORMAS GENERALES

### A. DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

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

- a) **ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO:** Documento elaborado por el Área Responsable, a través del cual deja constancia de la entrega a la comisión de inventario y a la empresa contratada de ser el caso, de la información y 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 bienes en stock, y en el cual se registra el resultado de la verificación física y el muestreo del inventario.
- c) **INFORME DE CONCILIACIÓN:** Documento emitido por la Comisión de Inventario una vez concluido el proceso de inventario físico y conciliación.
- d) **INFORME DE MUESTREO:** Documento emitido por el responsable de la ejecución del muestreo conteniendo el resultado del mismo.
- e) **INFORME FINAL DE INVENTARIO:** Documento emitido por la Comisión de Inventario, que contiene el resultado final del inventario.
- f) **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.
- g) **REPORTE DE BIENES INVENTARIADOS:** Documento que detalla los bienes que han sido verificados físicamente en el almacén.
- h) **REPORTE DE BIENES CON SALIDA NO INVENTARIADOS:** Documento que detalla la relación de bienes que no fueron verificados físicamente debido a que salieron del almacén.
- i) **REPORTE DE BIENES POR CONCILIAR:** Documento que detalla la descripción de los bienes que preliminarmente se consideran faltantes o sobrantes.



- j) **REPORTE DE BIENES FALTANTES:** Documento que detalla la relación de bienes del reporte de bienes en stock que no se logró ubicar físicamente y que además no forman parte del reporte de bienes con salida no inventariados.
  - k) **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.
2. Para el registro de ingreso y salidas de bienes, los reportes señalados en los incisos b), f), g) h) y j) del numeral precedente, se obtiene del Módulo de Control de Almacenes mediante las siguientes opciones:

Documento de la Norma de Inventario de Bienes	Reportes equivalentes de las opciones del Módulo de Control de Almacenes
b) Hoja de inventario (Anexo 02)	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Emisión de Formatos
f) Reporte de bienes en stock	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Diferencias y Ajustes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado 09 Todos.</li> </ul>
g) Reporte de bienes inventariados	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Diferencias y Ajustes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado 00 OK Sin Problemas</li> <li>• Estado 02 Con Diferencias</li> </ul>
h) Reporte de bienes con salida no inventariados	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Diferencias y Ajustes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado 05 Regularizados</li> </ul>
j) Reporte de bienes faltantes	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Diferencias y Ajustes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado 08 Faltante Ajuste de Inv.</li> </ul>



**B. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 1. El inventario físico general se realiza anual o bianualmente.

Cuando no se realice el inventario físico anual, el directivo del Área Responsable emite un informe sustentatorio, identificando los riesgos existentes en el respectivo almacén y la efectividad de los controles internos que se vienen implementando para enfrentar tales riesgos; asimismo, dispone la ejecución de por lo menos un inventario parcial comprendiendo como mínimo el 50% del valor total de los bienes en stock.



El directivo implementa las acciones administrativas tendientes a que el inventario físico se inicie dentro del primer trimestre siguiente a la fecha de corte.

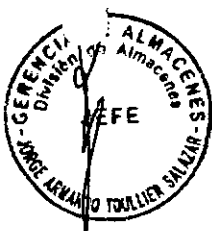
2. La ejecución y resultados del inventario son de responsabilidad del directivo del Área Responsable. Para ello, gestiona la obtención de los recursos de bienes y servicios que sean necesarios.
3. El procedimiento de inventario comprende las siguientes etapas:
  - Inventario Físico de los Bienes y Registro del Resultado,
  - Conciliación,
  - Muestreo; e
  - Informe Final.
4. El procedimiento de inventario físico puede ser ejecutado total o parcialmente con personal de SUNAT o un tercero contratado.
5. Deben ser inventariados los bienes que se encuentran en custodia.
6. 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.
7. 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 general de ubicación física de los bienes que son materia de inventario.
2. Mediante memorándum electrónico 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 personal encargado de la verificación física, de la conciliación y al responsable de la ejecución del proceso de muestreo.

En el caso de los bienes bajo custodia de la División de Almacenes de la Gerencia de Almacenes, la División de Almacenes aprueba el Plan de Inventario y la Gerencia de Almacenes designa la Comisión de Inventario, así como al personal encargado de la verificación física, de la conciliación y de la ejecución del proceso de muestreo.

3. La Comisión de Inventario está integrada como mínimo por dos (02) personas, las cuales no deben tener entre sus funciones las labores de recepción, custodia o entrega de bienes.
4. El Directivo del Área Responsable designa al personal del almacén que brindará apoyo y orientación para facilitar la ejecución del inventario, como actividades distintas a la verificación física.  
Además comunica al Órgano de Control Institucional el inicio de cada proceso de inventario físico general



5. El Directivo del Área Responsable designa al personal encargado del proceso de muestreo, el cual no debe tener entre sus funciones las labores de recepción, custodia o entrega de bienes.
6. 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 VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES Y REGISTRO DEL RESULTADO

#### GENERACIÓN DEL REPORTE DE BIENES EN STOCK

1. 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. Para tal efecto, todas las actas pendientes deben concluirse con el registro de cierre respectivo. Asimismo, se genera el reporte de bienes en stock por cada tipo de almacén registrado en el Módulo de Control de Almacenes.
2. El Área Responsable genera el reporte de bienes en stock al 31 de diciembre de cada año o a la fecha de corte que se establezca.

#### INICIO DEL INVENTARIO

3. El directivo del Área Responsable elabora el Acta de Inicio del Inventario (anexo 01), 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 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 donde se ubican los bienes.
4. Suscrita el Acta de Inicio del Inventario, el directivo del Área Responsable brinda las facilidades a la Comisión de Inventario para que acceda a las áreas de almacenamiento y realice la verificación física de los bienes, dándose inicio al cómputo del plazo establecido para la ejecución del inventario a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio.

#### VERIFICACIÓN FÍSICA

5. 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 02):
    - 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.

Adicionalmente se podrán contemplar otras modalidades de registro que permitan determinar con claridad y facilidad la diferencia (faltante o sobrante) o la exactitud de los bienes inventariados.

- b) Culminada la confrontación de bienes, suscribe la hoja de inventario y coloca el marbete (anexo 03) sobre los bienes o los bultos que han verificado físicamente.
6. De presentarse bienes sin la identificación o que no correspondan a un documento de ingreso, el personal encargado de la verificación física ejecuta las siguientes acciones:

- a) Requiere 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, 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.

7. El resultado de la verificación física de los bienes efectuada mediante la hoja de inventario se registra en el reporte de bienes inventariados o en la opción correspondiente del MCA.

8. Concluida la verificación física de los bienes, la Comisión de Inventario elabora un informe electrónico dirigido al directivo del área responsable, adjuntando los siguientes documentos:

- Reporte de bienes en stock
- Reporte de bienes inventariados
- Reporte de bienes con salida no inventariados
- Reporte de bienes por conciliar
- Reporte de bienes faltantes.

## B. DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO

1. La Comisión de Inventario realiza el proceso de conciliación cuando existan bienes registrados en el reporte de bienes por conciliar.



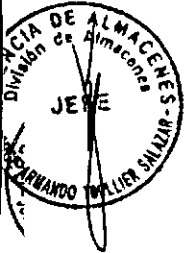
2. La relación de bienes que forman parte del reporte de bienes en stock y que han salido del almacén sin ser inventariados, se registran en el reporte de bienes con salida no inventariados, el cual debe ser entregado a la Comisión de Inventario.
3. El proceso de conciliación del inventario comprende:
  - a) La confrontación del resultado de la verificación física con la información contenida en:
    - El reporte de bienes inventariados y 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 y documentos electrónicos del Área Responsable, que sustenten la conciliación de los bienes.
  - b) 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.
  - c) 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 en el cual se registran los bienes que después de la etapa de conciliación mantienen diferencias.
4. La Comisión de Inventario elabora un informe electrónico conteniendo los resultados de la 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 y emita su pronunciamiento, aportando información complementaria que permita la conciliación de los bienes.

El informe electrónico 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.

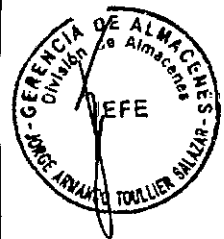
### C. DEL MUESTREO DEL INVENTARIO

1. Mediante documento electrónico, el responsable del muestreo solicita a la Gerencia de Estadística la muestra representativa de los bienes que figuran en el reporte de bienes inventariados y conciliados así como una muestra del reporte de bienes sobrantes conciliados, requerimiento que será atendido dentro de dos días hábiles.
2. Mediante documento electrónico, el directivo de las Oficinas de Soporte Administrativo, de las Secciones de Soporte Administrativo y de la División de Almacenes, comunica a la Gerencia de Almacenes sobre el inicio de la etapa de muestreo del inventario.





3. 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 realizan en presencia de la Comisión de Inventario y del coordinador designado por el contratista, de ser el caso.
4. 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 él:
  - Reporte del muestreo: bienes en stock, o
  - Reporte del muestreo: bienes sobrantes.
5. En el proceso de muestreo, un ítem será observado cuando entre el bien verificado y los registros del reporte de bienes inventariados o reporte de bienes sobrantes se presentan las siguientes diferencias:
  - 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, cuando los bienes están ubicados físicamente en un lugar distinto a lo indicado en la hoja de inventario, siempre y cuando dichas diferencias no se hubieren originado por las operaciones de disposición de bienes.
  - d) Estado, cuando muestra un estado diferente al verificado físicamente.
6. El informe de muestreo conteniendo el resultado del mismo, es remitido a la Comisión de Inventario mediante documento electrónico. Dicho documento tendrá adjunto el reporte del muestreo: bienes en stock y bienes sobrantes.
7. De acuerdo al resultado del muestreo, la Comisión de Inventario realiza las siguientes acciones:
  - a) 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.
  - b) De haberse observado más del 5% de la muestra representativa del reporte de bienes sobrantes, 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.
  - c) De haberse observado menos del 5% de la muestra representativa, se registra en el reporte de bienes inventariados, en la opción del MCA según corresponda o en el reporte de bienes sobrantes, respectivamente, las correcciones de los ítems observados.
8. El Responsable del Muestreo, mediante documento electrónico, dará la conformidad a las etapas de inventario físico y conciliación cuando la Comisión de Inventario actualice el reporte de bienes inventariados, y/o el reporte de bienes sobrantes, según corresponda de conformidad a las observaciones determinadas en el proceso de muestreo.



#### D. INFORME FINAL DEL INVENTARIO

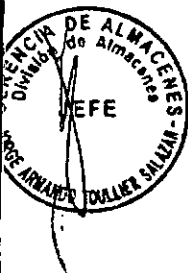
1. La Comisión de Inventario en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el pronunciamiento sobre los resultados del inventario físico y de la conciliación, mediante documento electrónico, emite el Informe Final del Inventario, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:
  - a) Detalle de las acciones implementadas durante la ejecución del inventario por parte de los participantes en el proceso de inventario.
  - b) Hojas de inventario ordenadas por tipo de documento de recepción.
  - c) Información actualizada del reporte de bienes inventariados, reporte de bienes con salida no inventariada, reporte de bienes faltantes y reporte de bienes sobrantes.
  - d) Resultados de la conciliación del inventario.
  - e) Resultados del muestreo.
  - f) Cuadro resumen de los resultados del inventario.
  - g) Conclusiones y recomendaciones.
2. El resultado del inventario indicado en el numeral precedente debe ser congruente con 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. El informe final de inventario se dirige al directivo del Área Responsable, quien evalúa las acciones a seguir.

#### E. ACCIONES A REALIZAR EN LOS FALTANTES Y SOBRANTES DEL INVENTARIO

Si el informe final del inventario determina faltantes y sobrantes, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, computado a partir del día siguiente de recibido el informe final del inventario, el directivo del Área Responsable ejecuta las acciones siguientes:

##### 1. Faltantes de Inventario

- a. Efectúa la denuncia policial por delito contra el patrimonio, hurto o robo de los bienes 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.
- b. Solicita a la División de Gestión Patrimonial y Seguros la aplicación del seguro contratado por SUNAT.
- c. Realiza las acciones correspondientes para determinar las responsabilidades administrativas, solicitando inicialmente a OSDENA la investigación y determinación de posibles responsables.



- d. Identifica los registros que comprenden los bienes materia de solicitud de baja y aprueba la resolución que dispone la baja de los bienes.
- e. Dispone la actualización de saldos en el Módulo de Control de Almacén.
- f. Asimismo, copia de la resolución de baja se deriva al área contable de su jurisdicción.

## 2. Sobrantes de Inventarios

- a. Identifica los registros que comprenden los bienes materia de solicitud de alta y aprueba la resolución que dispone el alta de los bienes.
- b. Dispone la actualización de saldos en el Módulo de Control de Almacén
- c. Todos los sobrantes incorporados deben ser registrados en el módulo de abandono y tienen la condición de disponible.
- d. Asimismo, copia de la resolución de alta se deriva al área contable de su jurisdicción.

## FALTANTES Y SOBANTES RESULTANTES DE LA EJECUCION DE ACCIONES DE CUSTODIA

Si como consecuencia de la ejecución de acciones vinculadas a la custodia de los bienes, se identifican la existencia de faltantes o sobrantes, el directivo del Área Responsable ejecuta las acciones descritas en la sección E.

## VIII. VERSIÓN

Versión 2

## IX. VIGENCIA

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

## X. ANEXOS

ANEXO 01	Acta de Inicio del Inventario
ANEXO 02	Hoja de Inventario
ANEXO 03	Marbete
ANEXO 04	Flujograma del Proceso de Inventario

