

NORMA No. 000 8-2007/ 2G0000

NORMA PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES EMBARGADOS, COMISADOS Y EN ABANDONO, EN CUSTODIA EN LOS ALMACENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO EL AMBITO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE TRIBUTOS INTERNOS**1. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos para la toma de inventario 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, con el fin de contrastar el resultado del inventario con el Reporte de Existencias del almacén y en base al cual las áreas responsables adoptarán medidas respecto a las diferencias que pudieran determinar al concluir el inventario.

2. 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.

3. ALCANCE

Intendencias Regionales, Oficinas Zonales, Oficinas Remotas, Intendencia Nacional de Administración, Oficinas de Administración y Almacén, Oficinas de Administración y División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Área de Almacén:** Este término comprende a las Oficinas de Administración y Almacén de las Intendencias Regionales, Oficinas de Administración de las Oficinas Zonales y a la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados de la Intendencia Nacional de Administración.
- 4.2 Marbete:** Documento utilizado para identificar los bienes y proceder a su inventario en su primer y segundo conteo.
- 4.3 Ítem:** Detalle de un bien en abandono, comisado o embargado, en lo que corresponde a sus datos de cantidad, unidad de medida y descripción.
- 4.4 Reporte de Existencias:** Documento donde consta el detalle de los bienes que se encuentran en custodia en el Área de Almacén al 31 de Diciembre y contiene el dato de la cantidad de cada ítem a ser inventariado. Además, debe contener la relación de bienes clasificados de acuerdo a su procedencia, sea por embargo, comiso o abandono.



- 4.5 Reporte de Bienes Inventariados: Documento en el cual se registra los bienes que han sido verificados físicamente en el almacén.
- 4.6 Reporte de Bienes con Salida No Inventariados: Documento en el cual se registra la salida de bienes del almacén efectuados en forma posterior al 31 de Diciembre y antes del inicio del inventario físico de bienes.
- 4.7 Reporte de Control de Calidad: Documento en el cual se detallan los bienes que han sido seleccionados de la muestra aleatoria y que han sido verificados físicamente en el almacén.
- 4.8 Reporte de Conciliación del Inventario: Documento en el cual se registra el resultado de la conciliación de los bienes y en el que se determina las coincidencias o diferencias a favor o en contra respecto al Reporte de Existencias del almacén.
- 4.9 Reporte de Bienes Sobrantes y Faltantes: Documento en el cual se van a detallar los bienes con diferencias a favor o en contra que se hubieran encontrado en el inventario físico de bienes.

5. INSTRUCCIONES

5.1 Generales

- 5.1.1 El proceso de toma de inventario, deberá llevarse a cabo dentro de los parámetros de honestidad, seriedad, confidencialidad y dedicación exclusiva de las actividades encomendadas, garantizando en todo momento que la información que se obtenga sea objetiva y confiable.
- 5.1.2 Anualmente se realizará un inventario general de bienes embargados, comisados y en abandono con fecha de corte al 31 de Diciembre. El inventario físico deberá iniciarse dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes de Enero de cada año.
- 5.1.3 El Intendente Regional dispondrá de las acciones necesarias a fin que se ejecute el inventario físico de los bienes embargados, comisados y en abandono en las Oficinas Remotas que se encuentran bajo su circunscripción.
- 5.1.4 El Intendente Regional, Jefe Zonal y el Gerente de Almacenes, según sea el caso, dotarán y/o gestionarán los recursos e implementos necesarios para la ejecución del inventario.
- 5.1.5 El tiempo máximo estimado para la toma de inventario y presentación de los informes pertinentes será el siguiente:
- Tratándose de las Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, doce (12) días hábiles.
 - Tratándose de las Intendencias Regionales que cuenten con Oficinas Remotas, veinte (20) días hábiles; y,
 - Para el caso de la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados, veinte (20) días hábiles.



Dichos plazos se computarán a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Corte de Inicio del Inventario.

- 5.1.6** La organización y gestión de la ejecución de la toma de inventario a nivel nacional estará a cargo de la Comisión Especial de Inventario, la cual estará integrada por un representante de la Intendencia Nacional de Administración, de la Oficina de Gestión de Almacenes y de la Gerencia Administrativa. Esta comisión será presidida por el representante de la Intendencia Nacional de Administración.
- 5.1.7** La Intendencia Nacional de Administración mediante la correspondiente resolución designará a los integrantes de la Comisión Especial de Inventario y comunicará a la Oficina de Control Interno sobre la próxima ejecución del inventario de bienes embargados, comisados y en abandono a fin que evalúen la designación de un observador.

5.2 Especificas

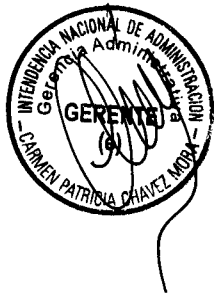
5.2.1 Equipos de trabajo en la toma de inventario

Para la realización del inventario se formarán tres equipos de trabajo, los cuales serán designados por el Intendente Regional o Jefe de Oficina Zonal según corresponda y para el caso de la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados el Intendente Nacional de Administración designará a dichos equipos:



- **Equipo de Gestión del Inventario:** Responsable de la coordinación y conducción del inventario y de los resultados del mismo. Dicho equipo estará integrado como mínimo por un representante del Área de Auditoría, así como un representante del Intendente Regional o Jefe de la Oficina Zonal, según corresponda.

Para el caso de la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados, dicho equipo estará conformado como mínimo por un representante de la Gerencia de Almacenes y un representante de la Intendencia Nacional de Administración.



- **Equipo de Conteo:** Responsable de la verificación física de los bienes y estará conformado por personal de la institución y que tendrá asignada la función de inventariador o supervisor. En caso necesario, a dicho equipo podrá integrarse personal que se contrate para la toma de inventario.

El personal que pertenece al Área de Almacén no podrá ser integrante de este equipo.

- **Equipo de Apoyo:** Compuesto por el personal que labora en el Área de Almacén y apoyará en proporcionar información relativa a la identificación y ubicación física de los bienes y su manipuleo.

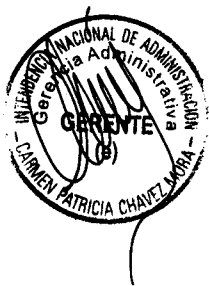
5.2.2 Documentos necesarios para la toma de inventario

- a) **Acta de Corte de Inicio del Inventario:** Documento en el que consta el inicio del inventario de bienes embargados, comisados y en abandono registrados al 31 de Diciembre. Constituyen anexos a este documento los siguientes:
- El Reporte de Existencias, emitido por el jefe del Área de Almacén.
 - La última Acta de Devolución de Bienes Embargados, Póliza de Adjudicación de Remate y Orden de Retiro, que sustenten el egreso.
 - La última Acta de Embargo, Acta Probatoria y/o Constancia de Depósito, que sustenten el ingreso.
- b) **Marbete:** Documento que identifica los bienes a inventariar, su elaboración está a cargo del jefe del Área de Almacén y su colocación a cargo del equipo de conteo. El Marbete consta de tres partes desglosables:
- La parte A contiene: Campos para el registro de la fecha y número de marbete, nombre del contribuyente y su número de RUC, número del acta probatoria, constancia de depósito o expediente coactivo, según sea el caso.
 - La parte B contiene: Campos para el registro de la fecha y número de marbete, número de ítem, cantidad, unidad de medida y descripción del bien del acta probatoria, constancia de depósito o expediente coactivo, según sea el caso, nombre y firma del personal que realizó el inventario en su segundo conteo, así como del revisor.
 - La parte C contiene: Campos para el registro de la fecha y número de marbete, número de ítem, cantidad, unidad de medida y descripción del bien del acta probatoria, constancia de depósito o expediente coactivo, según sea el caso, nombre y firma del personal que realizó el inventario en su primer conteo, así como del revisor.

El marbete en su parte B y C no incluirá el dato de la cantidad correspondiente de cada ítem a ser inventariado.

Los marbetes cuentan además con el denominado "Anexo de Conteo" que será utilizado cuando el número de ítem por Acta Probatoria, Constancia de Depósito o Expediente Coactivo exceda al espacio asignado en la parte B y C del marbete. Dicho anexo indica el detalle de los bienes a ser inventariados, sin incluir el dato de la cantidad correspondiente de cada ítem a ser inventariado. Este documento será suscrito por el Equipo de Conteo y el supervisor.

- c) **Informe del resultado del inventario:** Es el documento que deberá presentar el Equipo de Gestión del Inventario y deberá ser presentado en medio magnético como impreso.



5.2.3 De la preparación del almacén

El Área de Almacén procederá a la revisión del orden de los bienes existentes y de los registros correspondientes, de forma tal que facilite la labor del inventario, para ello se ejecutarán las siguientes acciones:

- a) **Verificación de los registros de saldos del almacén.-** Consiste en revisar el orden de los archivos físicos de ingreso y salida de bienes, los mismos que deberán estar completos y conciliados con la información ingresada en el sistema mecanizado de almacén y en el Reporte de Existencias.
- b) **Plano de ubicación de los bienes en el almacén.-** Consiste en la elaboración de un plano de las instalaciones del almacén, donde se podrá observar la distribución física de los bienes en custodia y la ruta de conteo que permita la supervisión y verificación del avance del inventario.

El plano de ubicación y la ruta de conteo serán proporcionados por el Área de Almacén al Equipo de Gestión del Inventario y al Equipo de Conteo.

5.2.4 Del inicio del inventario

El jefe del Área de Almacén elaborará el Acta de Corte de Inicio del Inventario que contendrá los documentos señalados en el literal a) numeral 5.2.2 precedente, el cual será suscrito por el Equipo de Gestión del Inventario, el supervisor del Equipo de Conteo, el Jefe del Área de Almacén, y el Intendente Regional, Jefe de Oficina Zonal o Gerente de Almacenes, según sea el caso.

La indicada acta y sus documentos anexos serán colocados en un sobre y una vez lacrados se entregarán en custodia al Intendente Regional, Jefe de Oficina Zonal o al Gerente de Almacenes según sea el caso.

Además, el jefe del Área de Almacén entregará al Equipo de Gestión del Inventario el reporte y archivo electrónico correspondiente a la totalidad de los saldos de bienes embargados, comisados y en abandono a inventariar, sin el dato de la cantidad de cada ítem.

5.2.5 Zonas de trabajo del equipo de conteo

El supervisor procederá a zonificar las instalaciones del almacén, según el plano de ubicación y ruta de conteo distribuyendo el trabajo entre los inventariadores y seguidamente procederá a colocar los marbetes y anexos de conteo en los bienes a ser inventariados.

Tanto la zonificación como la distribución del trabajo, serán informados por el supervisor al Equipo de Gestión del Inventario.

5.2.6 De la salida de bienes durante el inventario



El Equipo de Gestión del Inventario deberá coordinar con el Área de Control de Deuda y Cobranza y con el Área de Auditoría, respecto al retiro de los bienes que se efectúen durante el inventario conforme al destino final de los mismos.

En tal sentido, el Equipo de Conteo ejecutará las siguientes acciones:

- Identificará la etapa en que se encuentra el proceso del inventario de los bienes que serán retirados del almacén.
- Se dará prioridad a inventariar aquellos bienes cuyo retiro esté autorizado por el Área de Control de Deuda y Cobranza o por el Área de Auditoría. El resultado de la verificación física de los bienes se registrará en el "REPORTE DE BIENES INVENTARIADOS".
- Los bienes que salieron antes del inicio del inventario físico se registrarán en el "REPORTE DE BIENES CON SALIDA NO INVENTARIADOS" conforme a los datos del Acta de Devolución de Bienes Embargados, Póliza de Adjudicación de Remate u Orden de Retiro. El jefe del Área de Almacén elaborará este reporte y adjuntará copia de los documentos de la entrega.

5.2.7 Ingreso de Bienes

El Almacén durante el periodo de Inventario, podrá recibir bienes provenientes de embargos y/o comisos que realicen las diferentes unidades operativas, éstos bienes se ubicarán en un lugar separado a los bienes a ser inventariados.

5.2.8 El primer conteo de los bienes

El primer conteo se realizará de la siguiente manera:

- a) Consiste en verificar, contar y registrar la cantidad de bienes inventariados. El conteo se hará al 100% y estará a cargo del equipo de conteo.
- b) Verificará que el ítem se encuentre identificado con su respectivo marbete. En caso de existir observaciones, solicitará al supervisor la solución del mismo.
- c) Si no se tiene clara la identificación o existen problemas en la definición de las unidades de medida, necesariamente se deberá consultar al jefe del Área de Almacén, quien deberá absolver las consultas.
- d) Se contarán los bienes según la unidad de medida indicada y se registrará la cantidad resultante en la parte "C" del marbete. La persona que realiza el conteo registrará su nombre y firma en el espacio asignado en señal de conformidad.
- e) Se desglosará la parte "C" del marbete, una vez que se hubiere concluido la verificación física del 100% de los ítems del Acta Probatoria, Constancia de Depósito o del Expediente Coactivo.



- f) El supervisor procederá a recolectar de cada inventariador la parte "C" del marbete a fin de compararlo posteriormente con la parte "B" del Marbete.

5.2.9 El segundo conteo de los bienes

Antes de iniciar el segundo conteo se constatará que ningún marbete de los ítems asignados para el recuento tenga la parte "C".

Para el segundo conteo se repetirán las acciones señaladas en el numeral 5.2.8 precedente y se desglosará la Parte "B" del marbete.

5.2.10 De la comparación de la parte "C" y "B" del marbete.

El supervisor procederá a comparar el resultado de la parte "C" y la parte "B" del marbete así como de los anexos de conteo que se adjunten.

De no existir coincidencia entre la parte "C" y "B" del marbete, el supervisor dispondrá la realización de un nuevo inventario a los ítems observados.

El resultado del tercer conteo del ítem observado se registrará en la parte "B" y/o "C" del marbete según corresponda. Dicha anotación se efectuará en forma adicional al dato observado y en señal de conformidad el inventariador y supervisor firmaran el marbete en la zona "REVISADO POR."

5.2.11 Del registro electrónico del resultado del inventario.

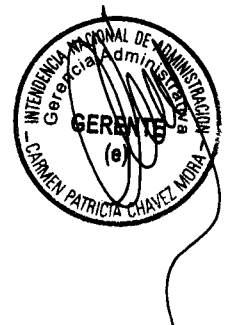
El supervisor que determina la coincidencia entre los resultados de la parte "C" y "B" del marbete y del Anexo de Conteo cuando corresponda, procederá a firmar dichos formatos en señal de conformidad y registrará la información contenida en ellas en el denominado "REPORTE DE BIENES INVENTARIADOS" (Hoja de Cálculo Excel). Dicho reporte tendrá el siguiente formato:

- Número del marbete.
- Número de Acta Probatoria, Constancia de Depósito ó Expediente Coactivo.
- Nombre del contribuyente.
- RUC del contribuyente.
- Número de ítem.
- Cantidad del bien.
- Unidad de medida del bien; y,
- Descripción del bien.

5.2.12 Del primer informe del inventario

El Equipo de Conteo emitirá el primer informe con el resultado del inventario físico concluido al cual se adjuntarán los siguientes reportes:

- REPORTE DE BIENES INVENTARIADOS.
- REPORTE DE BIENES CON SALIDA NO INVENTARIADOS.



El informe deberá ser entregado al Equipo de Gestión del Inventario para la elaboración del informe final del inventario.

5.2.13 Del control de calidad

El Equipo de Gestión del Inventario efectuará el control de calidad del conteo, considerando para ello lo siguiente:

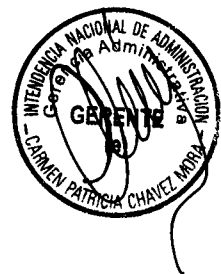
- Se seleccionará bajo "criterios técnicos" una muestra aleatoria del total de los ítems inventariados.
- Se ejecutará el conteo de los ítems de la muestra aleatoria seleccionada.
- Se consignará los resultados en el denominado "REPORTE DE CONTROL DE CALIDAD" que tendrá el mismo formato del "REPORTE DE BIENES INVENTARIADOS" al cual se le añadirá un campo para el registro del resultado obtenido de la muestra inventariada.
- Se conciliará los resultados obtenidos de la muestra con los resultados del inventario reportado por el equipo de conteo.
- De encontrarse diferencias, se invalidará el inventario procediéndose a efectuar un nuevo conteo a los bienes observados, esta acción estará a cargo del Equipo de Conteo. Este procedimiento se realizará hasta aprobar el control de calidad del conteo; es decir, hasta eliminar las diferencias del inventario.
- Una vez aprobado el control de calidad, se suscribirá el acta denominada "ACTA DE CONTROL DE CALIDAD", dando por válido el conteo y las cantidades registradas. Dicha acta será suscrita por el Equipo de Gestión del Inventario y el supervisor del Equipo de Conteo.

5.2.14 Conciliación de los resultados del inventario

Una vez concluida la etapa de control de calidad, el Intendente Regional, Jefe de Oficina Zonal o Gerente de Almacenes entregará al Equipo de Gestión del Inventario el "sobre lacrado" que contiene el "REPORTE DE EXISTENCIAS" (numeral 5.2.4) entre otros documentos, emitiéndose para ello el acta denominada "ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DEL INVENTARIO", el cual será debidamente suscrita por el Equipo de Gestión del Inventario y el Intendente Regional, Jefe de Oficina Zonal o Gerente de Almacenes, según sea el caso.

El Equipo de Gestión del Inventario elaborará el "REPORTE DE CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO" de la siguiente manera:

- a) Consolida en una sola hoja de cálculo el "REPORTE DE BIENES INVENTARIADOS" y el "REPORTE DE BIENES CON SALIDA NO INVENTARIADOS".
- b) Se añaden al formato consolidado, un campo para el registro de las cantidades del "Reporte de Existencias" y un campo denominado "Resultado de la Conciliación" en el cual se registrarán las



coincidencias de las cantidades inventariadas y de ser el caso las diferencias a favor o en contra que se determinen.

- c) Finalmente, se elaborará en forma adicional un reporte denominado "REPORTE DE BIENES SOBRANTES Y FALTANTES", en el que se detallarán solamente aquellos bienes con diferencias a favor o en contra que se hubieran determinado en el inventario físico de bienes embargados, comisados y en abandono. Los bienes encontrados en el almacén que no se encuentren identificados en el Reporte de Existencias se consignarán también en este reporte.

5.2.15 Del informe final

El Equipo de Gestión del Inventario elaborará el informe final del proceso de inventario realizado, el mismo que deberá presentarse tanto en medios magnéticos como impresos.

El informe final deberá contener necesariamente lo siguiente:

- Resumen con la metodología del inventario.
- Resultado del inventario, diferenciando entre bienes embargados, bienes comisados y bienes en abandono.
- Resultado de la conciliación y determinación de bienes que presentan coincidencias con el Reporte de Existencias y de diferencias a favor o en contra respecto a las cantidades de dicho reporte.
- Reporte de Bienes Sobrantes y Faltantes.

El informe final se distribuirá de la siguiente manera:

- El original se entregará al Intendente Regional, al Jefe de Oficina Zonal o Gerente de Almacenes según corresponda.
- Un ejemplar para el Equipo de Gestión del Inventario.
- Un ejemplar se entregará a la Comisión Especial de Inventario.
- En el caso de las Oficinas Remotas, el informe final deberá ser presentado al Intendente Regional de su circunscripción.

5.2.16 Del resultado del inventario

EL Intendente Regional y el Intendente Nacional de Administración para el caso de la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados adoptará las medidas necesarias a fin de superar las observaciones a los saldos de los bienes en custodia consignados en el informe final del Equipo de Gestión del Inventario.

5.2.17 Consolidación del resultado del inventario a nivel nacional

La Comisión Especial de Inventario consolidará los resultados de los inventarios ejecutados en las Áreas de Almacén a nivel nacional y emitirá el respectivo informe que contendrá información estadística del inventario y las recomendaciones de acuerdo a los resultados e incidencias que se hubieren presentado, dándose así por concluidas las funciones de la Comisión Especial de Inventario.

El citado informe deberá ser remitido a la Intendencia Nacional de Administración dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de febrero, a efectos de la evaluación e implementación de las recomendaciones que se relacionen con las funciones que le competen.

5.3 Responsabilidades

Es responsabilidad de los funcionarios encargados de las unidades organizacionales comprendidas en el alcance de la presente norma, adoptar las medidas necesarias para la ejecución del inventario de bienes dentro de los plazos establecidos.

6. VIGENCIA

A partir del día siguiente de la fecha de aprobación de la presente norma.

7. VERSION

Versión 1: Diciembre 2007

8. ANEXOS:

- Anexo 1: Acta de Corte de Inicio del Inventario
- Anexo 2: Marbete
- Anexo 3: Anexo de Conteo del Marbete "B" ó "C"
- Anexo 4: Reporte de Bienes Inventariados
- Anexo 5: Reporte de Bienes con Salida No Inventariados
- Anexo 6: Reporte de Control de Calidad
- Anexo 7: Reporte de Conciliación del Inventario
- Anexo 8: Reporte de Bienes Sobrantes y Faltantes
- Anexo 9: Acta de Control de Calidad
- Anexo 10: Acta de Entrega de Documentación del Inventario

