

NORMA N°05- 2013/4G0000

NORMA PARA LA EJECUCION DEL 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 las distintas unidades organizacionales 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 las distintas unidades organizacionales de la SUNAT involucrados en la presente Norma.

IV. VIGENCIA

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

V. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, aprobada por el Decreto Legislativo N.° 1053, publicado el 27.6.2008, y sus normas modificatorias.
- Reglamento de la Ley General de Aduanas, aprobado por el Decreto Supremo N.° 010-2009-EF, publicado el 16.1.2009 y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444, publicada el 11.4.2001, y sus normas modificatorias.
- Ley de los Delitos Aduaneros, Ley N.° 28008, publicada el 19.6.2003, y sus normas modificatorias.
- Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros, aprobado por el Decreto Supremo N.° 121-2003-EF, publicado el 27.8.2003, y sus normas modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, aprobado por el Decreto Supremo N.° 115-2002-PCM, publicado el 28.10.2002 y sus normas 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

Norma para la ejecución del inventario de bienes embargados comisados y en abandono, en custodia de los almacenes que se encuentran bajo el ámbito de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos



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

- a) **ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO:** Documento elaborado por el Área Responsable mediante 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 y el muestreo del inventario.
- c) **INFORME DE CONCILIACIÓN:** Documento emitido por la Comisión de Inventario una vez concluido el proceso de conciliación.
- d) **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) **LISTADO DE BIENES POR CONCILIAR:** Documento en el cual se registra la descripción de los bienes que no cuentan con la identificación de su documento de ingreso, bienes que no corresponden a un documento de ingreso o bienes que no cuentan con documento de ingreso.
- 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.
- 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 que se encuentran en custodia del Almacén de SUNAT a la Fecha de Corte.
- 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.

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 g), h), i) j) y k) 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	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Emisión de Formatos
REPORTE DE BIENES CON SALIDA NO INVENTARIADOS	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Diferencias y Ajustes <ul style="list-style-type: none"> • Estado 05 Regularizados
REPORTE DE BIENES INVENTARIADOS	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Diferencias y Ajustes <ul style="list-style-type: none"> • Estado 00 OK Sin Problemas • Estado 02 Con Diferencias
REPORTE DE EXISTENCIAS	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Diferencias y Ajustes <ul style="list-style-type: none"> • Estado 09 Todos.
REPORTE DE BIENES FALTANTES	Recepciones/Impresiones/Imprimir Inventario/Diferencias y Ajustes <ul style="list-style-type: none"> • Estado 08 Faltante Ajuste de Inv.



B.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Sólo deben ser inventariados los bienes que figuran en el Reporte de Existencias.
2. La ejecución y resultados del inventario es responsabilidad del directivo del Área Responsable. Para ello, gestionará la obtención de los recursos logísticos y la contratación de los servicios que sean necesarios.
3. Cuando la cantidad de bienes y el tiempo requerido para la ejecución del inventario requieran de la asignación de recursos humanos no disponibles y en los casos debidamente sustentados mediante informe, el encargado del área de almacén gestionará ante el directivo del Área Responsable la contratación de un servicio que cubra dicha necesidad.

En el caso de los bienes en custodia de la División de Almacén de Aduanas y División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados emiten dicho informe dirigido a la Gerencia de Almacenes.

4. Los bienes que ingresan al almacén luego de generado el Reporte de Existencias, serán rotulados o ubicados en un lugar distinto al de la ejecución del inventario.
5. 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, 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 son materia de inventario.
2. Mediante memorándum el directivo del Área Responsable aprueba el plan de inventario, 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 Enlace Administrativo.

En el caso de los bienes bajo custodia de la División de Almacén de Aduanas y División de Bienes Embargados y Comisados, el plan de inventario es aprobado por la Gerencia 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.

El Directivo del Área Responsable designa al personal del almacén que brindará apoyo, distinto a la de verificación física, y orientación para facilitar la ejecución del inventario.

4. 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 EXISTENCIAS

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

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 Existencias (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.
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 cómputo del plazo establecido para la ejecución del Inventario.

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

1. 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 (ANEXO 03):

- De coincidir, marca al ítem con el signo check (✓).
- De existir diferencias, al 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 de su documento de ingreso, bienes que no corresponden a un documento de ingreso o bienes 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 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 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).
4. 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 directivo del Área Responsable informa a la Comisión de Inventario sobre la salida de bienes que se ha efectuado.
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 Existencias (ANEXO 01)
 - Listado de Bienes por Conciliar (ANEXO 05)
 - Reporte de Bienes Inventariados (ANEXO 06)
 - Reporte de Bienes con Salida No Inventariados (ANEXO 07)
 - Reporte de Bienes Faltantes (ANEXO 10)

D. DEL MUESTREO DEL INVENTARIO

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.
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.
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)
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 Faltantes
 - a) Cantidad, siempre y cuando dichas diferencias no se hubiesen 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.
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: Existencias y el Reporte del Muestreo: Bienes por Conciliar.
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, 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, en el Reporte de Bienes Faltantes o en el Listado de Bienes por Conciliar, de conformidad a las observaciones determinadas en el proceso de muestreo.

E. DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO

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.
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 el Listado 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 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) La actualización de los saldos registrados en el Reporte de Bienes Inventariados, Reporte de Bienes Faltantes, Reporte de Bienes con Salida No Inventariados, Listado de Bienes por Conciliar, de acuerdo al resultado de la verificación física de bienes de la Comisión de Inventario.
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 diez (10) 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,
- Listado de Bienes por Conciliar.

F. 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 como mínimo:
 - a) Las acciones adoptadas respecto a la evaluación del inventario que efectuó el directivo del Área Responsable.
 - b) Cuadros resumen de los resultados del Inventario.
 - c) Información actualizada del Reporte de Bienes Inventariados, Reporte de Bienes con Salida No Inventariados o 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 tipo de documento de recepción. Dichos Hojas deberán estar foliadas por la Comisión de Inventario.
 - f) Original del Listado de Bienes por Conciliar utilizados durante el inventario. Dichos listado deberá estar foliado por la Comisión de Inventario.
 - g) Conclusiones fundamentadas en hechos comprobados, que permitan su posterior revisión, evaluación y la adopción de acciones correctivas respecto a futuros inventarios, así como, oportunidades de mejora.
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.
3. La Comisión de Inventario remite el Informe Final de Inventario al directivo del Área responsable.

G. DEL RESULTADO FINAL DEL INVENTARIO

1. Si el Informe Final del Inventario determina bienes faltantes, el directivo del Área Responsable, ejecuta las siguientes acciones, dentro del plazo máximo de diez

Norma para la ejecución del inventario de bienes embargados comisados y en abandono, en custodia de los almacenes que se encuentran bajo el ámbito de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos

(10) días hábiles, computado a partir del día siguiente de recibido el Informe Final del inventario:

- a. *Efectúa la denuncia policial por la pérdida de los bienes con el fin que se identifiquen a los presuntos responsables y solicita a la División de Seguros Patrimoniales la aplicación de Seguro contratado por SUNAT.*
- b. Realiza las acciones correspondientes para determinar las responsabilidades administrativas por los bienes faltantes, dando cuenta de los resultados a la Oficina de Control Interno.
- c. Dispone el registro del estado situacional de bienes faltantes en el saldo de bienes del almacén, en sus archivos electrónicos o en el Módulo de Control de Almacén.

2. Los bienes que se determinen como sobrantes conforman el Listado de Bienes por Conciliar. En base a dicho Listado, el directivo del Área Responsable dispone que estos bienes se adicionen en sus archivos electrónicos o en el Módulo de Control de Almacenes.

3. 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 se den las conclusiones finales de las investigaciones en la instancia policial, del Ministerio Público o del proceso Judicial.

4. La actualización del saldo de bienes en el almacén, por descargo de los faltantes o adición de los sobrantes se efectúa de conformidad a las disposiciones establecidas en la Norma de Recepción, Almacenamiento y Entrega de Bienes;

5. El directivo del Área Responsable, deriva el Informe Final del Inventario al responsable del almacén de bienes 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, informe sobre el resultados de las revisiones y verificaciones efectuadas en relación a los bienes faltantes o sobrantes que se hubieren determinado. Dicho plazo podrá ser ampliado previa sustentación.

De ser el caso, el directivo del Área Responsable comunica mediante memorándum electrónico – SIGED a la División de Seguros Patrimoniales la nueva relación de faltantes actualizada y con el respectivo Oficio comunica a la dependencia policial, ante la cual se efectuó la denuncia de la pérdida de mercancías, la nueva relación de faltantes actualizada.

6. El directivo del Área Responsable, deriva el Informe Final del Inventario:

- Al área contable de su jurisdicción, en el caso de mercancías procedentes de infracciones o delitos aduaneros.
- A la División de Contabilidad de Ingresos de Tributos Internos, en el caso del inventario de bienes por infracción tributaria.
- A la División de Contabilidad de Ingresos, en el caso particular del inventario de mercancías ejecutado en la División de Almacén de Aduanas.



Las áreas de contabilidad contrastarán el resultado del inventario con el registro contable del almacén.

7. Conforme al resultado del inventario, el directivo del Área Responsable, 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.

VIII. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Al registro electrónico en un aplicativo informático, y 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, encargados del almacén por parte de la Intendencia de Aduana Postal o la División de Almacén de Aduanas y División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados de la Gerencia de Almacenes.

ALMACENES DE SUNAT: Local destinado a la custodia temporal de las mercancías cuya administración está a cargo

BIENES: A los bienes que proceden de la aplicación de las disposiciones del Código Tributario y a las mercancías que proceden de la aplicación de las disposiciones de la Ley General de Aduanas o Ley de los Delitos Aduaneros

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

FECHA DE CORTE: A la fecha en la cual el Área Responsable genera el Reporte de Existencias o la base de datos del inventario generada a través de Módulo de Control de Almacenes y consolida los saldos de bienes que forman parte de la toma de inventarios.

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.

INVENTARIO PARCIAL: A la modalidad de inventario que se realiza semestralmente sobre determinados bienes definidos por el directivo del Área Responsable, considerando: valor, naturaleza, características, marca, entre otros.

ITEM: A la descripción de un bien en custodia, en lo que corresponde a sus datos de cantidad, unidad de medida, descripción y estado de conservación.

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.



MÓDULO DE CONTROL DE ALMACENES - MCA: Al sistema informático utilizado para el registro electrónico del ingreso y salida de mercancías del almacén, así como para la generación de la Base de Datos del Inventario.

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.

VERIFICACIÓN FÍSICA: Al acto a través del cual se contrasta los bienes con la descripción que figura en la Hoja de Inventario.

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



DEPENDENCIA: _____

ANEXO Nº 1 : REPORTE DE EXISTENCIAS: COMISOS

Nº del Acta Probatoria/ Constancia Depósito	Nombre del Contribuyente	Nº de RUC	Nº Item	Cantidad	Unidad medida	Descripción	Ubicación en el Almacén

DEPENDENCIA: _____

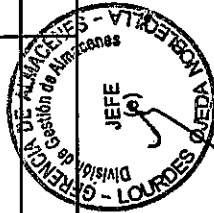
ANEXO Nº 1 : REPORTE DE EXISTENCIAS: ABANDONO

Nº del Acta Probatoria/ Constancia Depósito	Nombre del Contribuyente	Nº de RUC	Nº Item	Cantidad	Unidad medida	Descripción	Ubicación en el Almacén

DEPENDENCIA: _____

ANEXO Nº 1 : REPORTE DE EXISTENCIAS: EMBARGADO

Expediente Coactivo	Nombre del Contribuyente	Nº de RUC	Nº Item	Cantidad	Unidad medida	Descripción	Ubicación en el Almacén



ANEXO N° 2

ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO

En atención a la ejecución del inventario físico de bienes al ...(Fecha de Corte)... que se encuentran en custodia del almacén a cargo de la(Oficina /Sección/Gerencia de Almacenes)....., y siendo las..... horas del(fecha).., las siguientes personas en participamos en la reunión convocada para el inicio de la mencionada toma de inventario:

Comisión de Inventario

Sr(a), N° Reg.

Sr(a), N° Reg.

Área Responsable del Almacén,

Sr(a), N° Reg. (Jefe del Área Responsable)

Representante del Servicio de Inventario (de ser el caso)

Sr(a), N° Reg.

Mediante la presente Acta se deja constancia de la entrega de los siguientes documentos e información a la Comisión de Inventario:

- a) El Reporte de Existencias (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.

(De haberse requerido la contratación del servicio se adjuntará la relación del personal que participará en la ejecución del inventario en el marco del servicio contratado)

Se suscribe la presente acta en señal de conformidad.

.....
Jefe del Área Responsable

.....
Jefe de la Comisión de Inventario

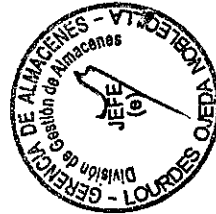
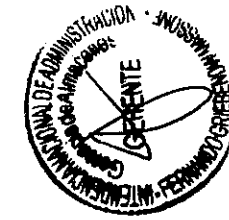
.....
Representante de la Servicio Contratado
(De ser el caso)



DEPENDENCIA:

ANEXO Nº 3 : HOJA DE INVENTARIO

Nombre del Contribuyente	Nº de RUC	Nº del Acta Probatoria/ Constancia Depósito ó Expediente Coactivo	Nº Item	Cantidad	Unidad medida	Descripción	Ubicación en el Almacén



Código _____ Nombrey firma del que efectuó la Verificación Física del Bien _____

ANEXO N° 04 MARBETE

(Dependencia)

INVENTARIO AÑO 20__

FECHA INVENTARIO ____/____/____

PERSONAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA



DEPENDENCIA:

ANEXO Nº 5 : LISTADO DE BIENES POR CONCILIAR

Datos de Referencia, Acta Probatoria/ Constancia Depósito ó Expediente Coactivo	Nº Item	Cantidad	Unidad medida	Descripción	Ubicación en el Almacén	Observaciones

Código _____ Nombre y firma del que efectuó la Verificación Física del Bien



DEPENDENCIA:

ANEXO Nº 9 : REPORTE DE MUESTREO : BIENES POR CONCILIAR

Datos de referencia Nº del Acta Probatoria/ Constancia Depósito ó Expediente Coactivo	Nº Item	Cantidad que se determino en el inventario (a)	Cantidad inventariada en el Muestreo (b)	Diferencias del Muestreo (a - b)	Unidad medida	Descripción	Ubicación en el Almacén

Código _____ Nombre y firma del responsable del Muestreo _____



