

**UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN**  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
Escuela Profesional de Contabilidad



**Control de inventarios, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la  
carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017**

Por :

Aderlin Guevara Inchuña

Asesora:

Mg. Patricia Matilde Huallpa Quispe

**Lima, agosto de 2018**

DECLARACIÓN JURADA  
DE AUTORÍA DEL INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Mg. Patricia Matilde Huallpa Quispe, de la Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Contabilidad, de la Universidad Peruana Unión.

**DECLARO:**

Que el presente informe de investigación titulado: **“Control de inventarios, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017”** constituye la memoria que presenta el **Bachiller Aderlin Guevara Inchuña**, para aspirar al título Profesional de Contador Público, ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad del autor, sin comprometer a la institución.

Y estando de acuerdo, firmo la presente constancia en Lima, a los 21 días de agosto del año 2018.



---

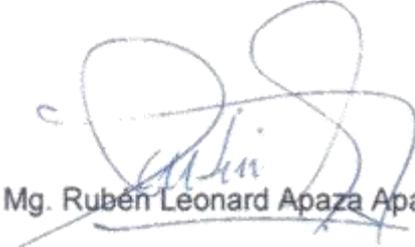
Mg. Patricia Matilde Huallpa Quispe

Control de inventarios, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la  
carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

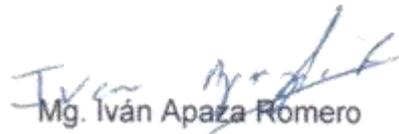
# INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Presentada para optar el título profesional de contador público

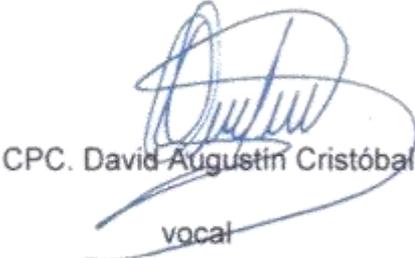
## JURADO CALIFICADOR



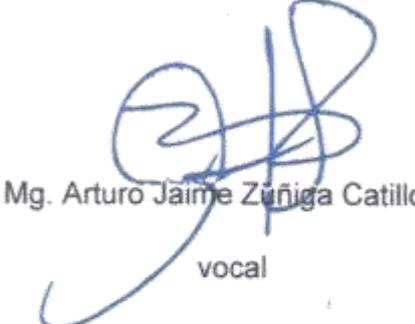
Mg. Rubén Leonard Apaza Apaza  
Presidente



Mg. Iván Apaza Romero  
Secretario



CPC. David Augustin Cristóbal  
vocal



Mg. Arturo Jaime Zuñiga Catillo  
vocal



Mg. Patricia Matilde Huallpa Quispe  
Asesora

Lima, 20 de Agosto del 2018

## **Dedicatoria**

A Dios por darme la vida y la oportunidad de realizar mis metas.

A mi madre, padre y hermanos que me apoyaron y confiaron en mi para dar un paso más en mi vida profesional y lograr mis objetivos.

## **Agradecimiento**

A la Mg. Huallpa Quispe Patricia Matilde, tutora y asesora del Informe de Suficiencia Profesional, por el apoyo brindado con respecto a la realización del presente trabajo.

Al Ing.Farfán Kehuarucho Uliánov, gerente de infraestructura del Gobierno Regional de Tacna, por sus enseñanzas.

## TABLA DE CONTENIDO

Dedicatoria .....	iv
Agradecimiento .....	v
TABLA DE CONTENIDO.....	vi
Índice de Tablas.....	viii
Índice de Figuras.....	ix
Índice de anexos .....	x
Símbolos Usados .....	xi
Resumen.....	xii
Abstract.....	xiii
Capítulo I. Contexto profesional .....	14
1.1. Trayectoria profesional .....	14
1.2. Contexto de la experiencia .....	16
1.3. Datos generales de la empresa.....	16
1.3.1. Razón social.....	16
1.3.2. Visión.....	16
1.3.3. Misión.....	17
1.3.4. Organización.....	17
1.3.5. Experiencia profesional realizada.....	20
Capítulo II. El problema.....	22
2.1 Identificación del problema.....	22
2.1.1 Problema general.....	23
2.1.2 Problemas específicos.....	23
2.1.3 Objetivos.....	24
2.2.1 Objetivo general.....	24
2.2.2 Objetivos específicos.....	24
2.2.3 Justificación .....	25
2.3 Presuposición filosófica .....	26
Capítulo III. Revisión de la literatura.....	27
3.1. Antecedentes .....	27
3.1.1. Antecedentes internacionales.....	27
3.1.2. Antecedentes nacionales.....	27
3.2. Fundamentos teóricos .....	30
3.2.1. Control de inventarios.....	30
3.2.2 El Almacén periférico.....	34

3.2.3 Implementación de procedimientos de control de inventarios.....	40
Capítulo IV. Marco metodológico.....	45
4.1 Método para el abordaje de la experiencia.....	45
4.2 Lugar de ejecución y temporalidad.....	45
4.3 Población y muestra de la empresa.....	45
4.3.1 Población.....	45
4.3.2 Muestra.....	46
4.4 Operacionalización de la temática abordada.....	47
4.5 Desarrollo de la temática abordada.....	48
Capítulo V. Resultados.....	49
5.1 Resultados descriptivos.....	49
Capítulo VI. Conclusiones y Recomendaciones.....	65
6.1. Conclusiones.....	65
6.2. Recomendaciones.....	67
Referencias.....	69

## Índice de Tablas

Tabla 1. Determinación de la Población .....	46
Tabla 2. Operacionalización de variables .....	47
Tabla 3. Adquisiciones del proyecto-bienes materiales-costo directo.....	51
Tabla 4. Resumen de adquisición del proyecto .....	52
Tabla 5. Adquisiciones del proyecto-bienes materiales-costo directo.....	55
Tabla 6. Resumen de adquisición del proyecto .....	58
Tabla 7. Resumen de Inventario físico valorizado 2017 de almacén de la obra .....	60
Tabla 8. Resumen de adquisición de proyecto .....	61
Tabla 9. Resumen de Movimiento de Almacén Mensual –Diciembre 2017 .....	64

## Índice de Figuras

Figura 1. Observación del problema de control de inventario .....	49
Figura 2. Resumen de adquisición del proyecto .....	52
Figura 3. Resumen de adquisición de proyecto de obra.....	58
Figura 4. Resumen de inventario físico valorizado 2017 de almacén de la obra .....	61

## Índice de anexos

Anexo 1. Matriz de consistencia .....	70
Anexo 2. Organigrama funcional.....	72
Anexo 3. Directiva general regional .....	73
Anexo 4. Norma Internacional de contabilidad del sector Público - NIC SP 12.....	81
Anexo 5. Carta de revisión lingüística.....	90

## **Símbolos Usados**

- GRT : Gobierno Regional de Tacna
- RER : Resolución Ejecutiva Regional
- DGR : Directiva General Regional
- MOF : Manual de Organizaciones y Funciones
- ROF : Reglamento de Organizaciones y Funciones

## Resumen

El presente Informe de Suficiencia Profesional, tuvo como objetivo general determinar el Estado de control de inventario, según la Directiva General Regional N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017. El informe de suficiencia profesional se enfoca en un estudio de caso, cuya técnica fue la revisión documentaria. La muestra estuvo constituida por los registros de las entradas, salidas y saldo y la documentación sustentatoria de los bienes y materiales. Los resultados evidencian el proceso de la recepción, verificación y registro de los bienes y materiales adquiridos y utilizados en la ejecución del proyecto, los mismos tuvieron que ser revisados detalladamente para elaborar la información contable del período correspondiente, para su posterior análisis de las cuentas y conciliación de los inventarios, en función de reflejar los saldos de existencias en el estado de situación financiera de la entidad, para esto se consideraron los procedimientos establecidos en la NICSP 12 Inventarios. En consecuencia, el nivel de control de inventario que se realizó en el almacén periférico es regular y como recomendación se resaltó que se debe hacer uso de la Directiva General Regional y se aplique la NICSP 12 Inventarios por la información que se detalla para un buen control de inventario.

**Palabras clave:** Control de inventarios, ingresos de bienes, salida de bienes, saldos.

## **Abstract**

The purpose of this Professional Sufficiency Report was to determine the level of inventory control, according to the Regional General Directive No. 005-2013-GGR / GOB.REG.TACNA, of the Regional Government of Tacna, 2017. The professional sufficiency report focuses on a case study, whose technique was the documentary review. The sample consisted of the entries, exits and balance records and the supporting documentation of the goods and materials. The results show the process of receipt, verification and registration of the goods and materials acquired and used in the execution of the project, they will have to be reviewed in detail to prepare the accounting information for the corresponding period, for further analysis of the accounts and reconciliation of inventories, to reflect stock balances in the entity's statement of financial position, for this the procedures established in IPSAS 12 Inventories will be considered. The general conclusion is that the level of inventory control carried out in the peripheral warehouse is regular and as a recommendation it was emphasized that the Regional General Directive should be used and that IPSAS 12 Inventories should be applied for the information it details for a good inventory control.

**Keywords:** Control of inventories, income of goods, exit of goods, balances.

## **Capítulo I. Contexto profesional**

### **1.1. Trayectoria profesional**

Desde el año 2009 con R.D.R. N° 003412, laboré en la Municipalidad Distrital de Inclán, el cargo ejercido fue de técnico en jardinería y paisajismo, desde ahí he estado vinculado al Rubro Administrativo, involucrado en diversos proyectos.

Posteriormente, trabajé en el Núcleo Ejecutor para la construcción de una loza deportiva en el Distrito de Sama Inclán anexo Alto Rayo, en el puesto referido fui encargado de la parte de Tesorería bajo la Modalidad Administración Directa, Según R.A. N° 166-2010-A/MDI, tal experiencia ha contribuido a fortalecer mi formación profesional, utilizando mis conocimientos teórico y prácticos.

Es de acotar que, en la Municipalidad Distrital de Sama Inclán laboré en diferentes Proyectos de Inversión pública, cuyo cargo fue Técnico de campo, realizando labores de asesoramiento en todo lo que respecta a extensión agrícola in situ, desde la planificación de manejo de cultivo hasta la comercialización del fruto obtenido.

De igual manera, en el Gobierno Regional de Tacna, me desempeñé como responsable de Almacenes periféricos del Gobierno Regional de Tacna, cuyas funciones fueron: valorización de ingresos y salidas de bienes y/o materiales, así como también realizando el Reporte Financiero Recursos Empleados en proyecto de Inversión Pública, información que se obtenía para el llenado de cuaderno de obra. Actualmente soy responsable de la parte contable de la Asociación de Olivareros del Distrito de Inclán. Mi ámbito de mayor interés es el Control de Inventarios según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

### **Proyectos / actividades:**

En seguida detallo las responsabilidades que desempeñé a propósito de las actividades y proyectos como sigue:

- Como responsable de la parte contable en el Proyecto: “Mejoramiento de los Servicios de Apoyo al Proceso de Producción y Transformación y Comercialización de las Cadenas Productivas de los Cultivos Agroexportables en el Distrito de Inclán” y Asociación de Olivareros del Distrito de Inclán desde el 19 de marzo del 2018.
- Como responsable de almacén, así como asistente contable en el Proyecto: “Mejoramiento de la Carretera Ta 530 Tramo: Chejaya - Huanuara, Distrito de Huanuara, Provincia de Candarave -Tacna”. Gobierno Regional de Tacna desde 21 de agosto del 2017 al 24 de febrero del 2018.
- Como responsable de almacén, así como asistente contable en el Proyecto “Mejoramiento de la Carretera TA-109 Tramo Ticaco-Candarave” Gobierno Regional de Tacna desde el 03 de octubre del 2016 al 19 de agosto del 2017.
- Como asistente administrativo en el proyecto “Mejoramiento de la Carretera TA-109 Tramo Ticaco-Candarave” Gobierno Regional de Tacna desde el 01 de octubre del 2015 al 29 de febrero del 2016.
- Como técnico de campo en el Proyecto “Mejoramiento de la Producción Olivícola en el Distrito de Inclán”. Desde el 03 de febrero de 2015 al 30 de Mayo del 2015.

- Laborando como técnico de campo en el proyecto “Mejoramiento de la Producción Olivícola en el Distrito de Inclán”. Desde el 01 de Enero al 30 de Abril del 2014 y del 02 de Junio al 31 de Diciembre del 2014.
- Como técnico de campo en el proyecto “Mejoramiento de la Producción Olivícola en el Distrito de Inclán”. Desde el 10 de junio del 2013 al 31 de diciembre del 2013.

## **1.2. Contexto de la experiencia**

La experiencia se desarrolló en un tiempo de diecinueve (19), meses en dos (2), Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Tacna, los cuales están regulados según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el G.R.T. y están destinados a Proyectos de Inversión Pública y al Almacén Central del Gobierno Regional de Tacna para el desarrollo de los inventarios de los bienes y/o materiales respectivos, generalmente no respetan la Directiva General Regional, desde que inicié a laborar pretendí hacer las cosas de manera correcta, lo cual logré, me propuse no cometer errores para brindar información de manera oportuna en las funciones que eran de mi competencia, respetando desde siempre la Normativa para la Administración y Control de los Almacenes Periféricos.

## **1.3. Datos generales de la empresa.**

### **1.3.1. Razón social.**

Gobierno Regional de Tacna con RUC N°20519752515.

### **1.3.2. Visión.**

Tacna Región con desarrollo sostenible y calidad de vida, atractiva para la inversión transformando los flujos económicos e impulsando los servicios, el turismo y la exportación. Según el MOF, 2004.

### **1.3.3. Misión.**

Organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la Región Tacna. Según el MOF, 2004.

### **1.3.4. Organización.**

La Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Tacna, es la siguiente:

#### A. Órgano normativo y fiscalizador

- Consejo Regional

Secretaría del Consejo Regional

#### B. Órganos ejecutivos

- Presidencia y Vice Presidencia Regional
- Gerencia General Regional
- . Trámite Documentario y Archivo Institucional
- . Centro de Enlace Lima.

#### C. Órganos consultivos, de coordinación y concertación

- Consejo de Coordinación Regional (CCR)
- Comisión Ambiental Regional

Comité Regional de Coordinación Multisectorial

#### D. Órgano de control y de representación judicial

- Oficina Regional de Auditoría Interna
- Procuraduría Pública Regional

#### E. Órganos de asesoramiento

- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento

Territorial

- . Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial
- . Sub Gerencia de Presupuesto
- . Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional
- . Sub Gerencia de Programación e inversión Pública
- . Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional
- Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- Oficina Ejecutiva de Defensa Nacional

#### F. Órganos de apoyo

- Oficina Regional de Administración
- . Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
- . Oficina Ejecutiva de Contabilidad
- . Oficina Ejecutiva de Tesorería
- . Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial
- . Oficina Ejecutiva de Administración de Bienes Inmuebles
- . Oficina de Equipo Mecánico
- Oficina de imagen Institucional
- Centro de Soporte informático

#### G. Órganos de línea

Gerencia Regional de Infraestructura

Sub-Gerencia Técnica

Sub-Gerencia de Supervisión

- . Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones
- . Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y

Saneamiento

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

- . Sub-Gerencia de Promoción de Inversiones y Gestión Empresarial
  - . Sub-Gerencia de Promoción a la Exportación
  - . Dirección Regional Sectorial de Energía y Minas
  - . Dirección Regional Sectorial de Agricultura
  - . Dirección Regional Sectorial de la Producción
  - . Dirección Regional Sectorial de Comercio Exterior y Turismo
- Gerencia Regional de Desarrollo Social
- . Sub Gerencia de Promoción de la Educación y la Salud
  - . Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano y Social
  - . Dirección Regional Sectorial de Salud
  - . Dirección Regional Sectorial de Educación
  - . Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo
  - . Archivo Regional,
- Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
- . Sub Gerencia de Recursos Naturales
  - . Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- H. Órganos de desconcentrados
- Sub Regiones de Tarata, Candarave y Jorge Basadre;
- (Deberán formular sus propios Manuales de Organización Funciones, a su creación)'
- I.- Órgano desconcentrado por delegación
- Aldea Infantil San Pedro de Tacna

### **1.3.5. Experiencia profesional realizada.**

En la institución Pública del Gobierno Regional de Tacna laboré un año y medio consecutivos como responsable de Almacén Periférico de dos Proyectos de Inversión Pública de Administración Directa del Gobierno Regional de Tacna, logrando ampliar mi experiencia, basándome según la Directiva General Regional N° 05 -2013-GGR/ del Gobierno Regional de Tacna, desde el 15 de agosto del 2016 hasta el 24 de febrero del 2018. Siendo 19 meses dedicándome a tomar decisiones sobre el Control de Inventarios en Almacenes Periféricos, considerando las siguientes fases de: Recepción, verificación, internamiento, registro, conservación y custodia de los bienes y/o materiales que se encontraban bajo mi responsabilidad.

Ahora bien, parte del trabajo que desarrollaba era valorizar los materiales que son utilizados por los Proyectos de Inversión Pública y presentar los saldos de manera oportuna al área de residencia para la toma de decisiones de los objetivos y metas trazados. Según la D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el Gobierno Regional de Tacna. De las obligaciones del almacenero periférico es de responsabilidad directa:

Recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso y egreso de los bienes y/o materiales, que se encuentran internados en el Almacén Periférico, previa revisión y verificación.

b) Registrar, conciliar y controlar el movimiento de las existencias emitiendo los reportes mensuales de entradas y salidas y saldos de existencias.

c) Proteger, custodiar y controlar las existencias en custodia.

d) Coordinar la oportuna reposición del STOCK de materiales.

e) Mantener información al día sus tarjetas BICARD y sus archivos específicos.

g) Emitir el parte diario del movimiento del Almacén Periférico.

h) Efectuar el cierre del almacén el último día laborable de cada mes, emitiendo los reportes del movimiento mensual de las existencias de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, debiendo los mismos ser remitidos al Almacén Central debidamente refrendado por el Jefe del Proyecto/Residente de Obra.

i) Realizar periódicamente un inventario de los bienes y/o materiales a su cargo, para cruzar información contenida de las tarjetas de Control Visible y verificar la existencia de los saldos existentes.

J) Coordinar permanentemente con el personal administrativo del proyecto respecto de la presentación de la documentación necesaria que acredite la recepción y salida de los bienes del Almacén Periférico, cuando corresponda.

k) Otras funciones inherentes a la Gestión de Almacenes y que disponga el Jefe del Área del Almacén.

Deberá contar con los siguientes archivos

a) Archivo de Guías de Remisión-Recepción de Bienes.

b) Archivo de Hojas de Cargo de Herramientas y Equipos.

c) Archivo de Notas de Salida.

d) Archivo con Informes Mensuales de los Movimientos de Almacén Periférico.

e) Archivo de Pedidos de Combustible/Lubricantes.

f) Archivo de Guías de Remisión en Tránsito (Max. 01 día).

## **Capítulo II. El problema**

### **2.1 Identificación del problema**

En el contexto mundial, el surgimiento de nuevas Normas, leyes y Tecnología generan un escenario sumamente competitivo en el que las entidades en su afán de no solo sobrevivir sino crecer y tener éxito en su actividad busquen formular e implementar estrategias y planes que se orienten a corregir las deficiencias y a reforzar los aspectos de su Gestión, en efecto es conocido que un deficiente control de Inventarios puede conllevar a pérdidas significativas.

Ahora bien, en Perú, las instituciones públicas cada vez más tienen problemas con presentar una fiable información financiera, en los diferentes rubros; sin embargo, no lo pueden hacer porque no se desarrolla un buen control de inventario; por lo que implica la perentoria necesidad de fortalecer el control de Inventarios.

Es necesario referir que el control considera diversos componentes como: Recepción, Verificación, Internamiento, Registro, Conservación y Custodia de los bienes y/o materiales con el propósito de disminuir al mínimo las pérdidas, mermas, y otros fenómenos indeseados por la Entidad, así como también se pueda reconocer las comparaciones de los precios unitarios, que arrojan los Expedientes técnicos (sobrevaloración) con los costos reales que arrojan las PECOSAS y/o Órdenes de Compra. Actualmente, la mayoría de los Proyectos de Inversión Pública, bajo Modalidad directa del Gobierno Regional de Tacna no le dan énfasis e importancia en la utilización de las Disposiciones Normativas para la Administración y el Control de los Almacenes periféricos; por lo que trae como consecuencia un efecto poco favorable, como no contar datos oportunos de los Saldos, Sobrantes y movimientos de Bienes y/o materiales que se dan día

a día en los Almacenes Periféricos, para la Ejecución y/o Meta trazada por las obras y/o proyectos que se encuentran en continuidad.

Además, el manejo inadecuado de inventarios y de almacén, al igual que la adquisición de productos en el momento y cantidad incorrecta, incurren siempre en el aumento de costos y la disminución de beneficios, necesitando incluso un mayor esfuerzo de parte del personal para obtener resultados reducidos, de manera que con el desarrollo de este informe de Suficiencia Profesional busca obtener soluciones a la problemática a través de las Disposiciones Normativas para la Administración y control de los Almacenes Periféricos en los Proyectos de Inversión Pública, según Directiva General Regional N° 005-2013-GGR/GOB.REG,TACNA. A que faciliten el Control de aprovisionamiento de la entidad, lo cual puede traducirse en una reducción importante en los costos de adquisición.

Finalmente, se evidencia la inexistencia de mecanismos de control eficaz de los ingresos y salidas de las existencias de bienes y/o material que permanecen en custodia temporal en los Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Tacna.

#### **2.1.1 Problema general.**

¿Cuál es el Estado de control de inventario, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017?

#### **2.1.2 Problemas específicos.**

a) ¿Cuál es el Estado de control en la recepción de bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017?

**b)** ¿Cuál es el Estado de verificación de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017?

**c)** ¿Cuál es el Estado de control del registro de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017?

**d)** ¿Cuáles son las actividades desarrolladas para mejorar el control en el registro de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017?

### **2.1.3 Objetivos**

#### **2.2.1 Objetivo general.**

Determinar el estado de control de inventario, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

#### **2.2.2 Objetivos específicos.**

a) Diagnosticar el estado de control en la recepción de bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

b) Analizar el estado de verificación de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

c) Develar el estado de control del registro de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

d) Describir las actividades desarrolladas para mejorar el control en el registro de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017

### **2.2.3 Justificación**

El presente trabajo de investigación es importante, debido a que permite comprender el desarrollo del control de inventario en los proyectos de una institución pública; por lo que permitirá determinar cuál es el problema, y en qué contribuirá a brindar recomendaciones optimizadoras a propósito del control de los inventarios, en cuanto a la recepción, verificación y registro del ingreso y salida de bienes y/o materiales en los Almacenes Periféricos del Gobierno Regional de Tacna.

Es preciso acotar que esto contribuirá a que la entidad desarrolle su labor en forma eficiente y de acuerdo a directivas internas, así como los fundamentos jurídicos, por lo que tendrá relevancia social para el desempeño de los trabajadores que desarrolla la labor del control de los inventarios, que permita suministrar información para el área de contabilidad, y consecuentemente se pueda presentar una información confiable y oportuna; por lo que se podrá brindar calidad del servicios a los usuarios internos y externos, que garantice la transparencia de la gestión de los inventarios.

Además desde la perspectiva económica, como resultado del estudio, se optimizará los procesos y, por ende, se ahorrará tiempo y costos en los procesos de registros de los ingresos, salidas y saldos de los inventarios, que no implique errores o sesgos desde la perspectiva práctica.

En concreto y de acuerdo con los objetivos de estudio, su resultado permite encontrar soluciones concretas a problemas de control de registros de

inventarios de los ingresos, salidas y saldos de los bienes, que inciden en alguna medida en emitir una información fiable; con tales resultados se tendrá también la posibilidad de proponer un plan de mejora para la correcta aplicación del control de inventarios contextualizado a las instituciones públicas.

### **2.3 Presuposición filosófica**

De acuerdo con la Santa Biblia (1960), en 1ra de crónicas, capítulo 12, versículo 40, hasta Isacar y Zabulón y Neftalí, trajeron víveres en asnos, camellos, mulos y bueyes; provisión de harina, tortas de higos, pasas, vino y aceite, y bueyes y ovejas en abundancia, porque en Israel había alegría.

De manera que eran tiempos de guerra, cuando David necesitaba armar un buen ejército, Dios envió a muchos hombres y ellos no sólo vinieron con sus armas hasta el lugar de guerra, también trajeron víveres en abundancia, en el cual necesitaron realizar cálculos para ser consumidos cada día, hasta que la guerra terminara, David tenía control de la entrada y salida de los alimentos.

Ahora bien, según Reina Varela (1960), en San Marcos, capítulo 6, versículo 42-44. Y comieron todos y se saciaron. Y recogieron de los pedazos doce cestas llenas, y de lo que sobró de los peces. Y los que comieron eran cinco mil hombres. Así como existe la abundancia, también existe la escasez, fue uno de los milagros que Jesús hizo, multiplicar el pan y los peces para el beneficio de muchos hombres, mujeres y niños, vemos que sobró muchos alimentos y los discípulos registraron un inventario de doce cestas.

Es decir, hace mucho tiempo atrás, ya se notaba la importancia de realizar inventarios, con el fin conocer con exactitud las cantidades que se obtendría.

## **Capítulo III. Revisión de la literatura**

### **3.1. Antecedentes**

#### **3.1.1. Antecedentes internacionales.**

Según Ortiz (2010), en su estudio denominado “Control de Inventarios” de la Universidad de Maracaibo, Venezuela, en cuyo objetivo se destacaba descubrir la importancia del control interno en la administración, su método utilizado fue el descriptivo y analítico presentó como conclusión que: un sistema de control interno es la agrupación de medidas que toma la organización con el fin de proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente; garantizar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras, asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad y examinar el desempeño de los trabajadores.

#### **3.1.2. Antecedentes nacionales.**

Para Quinde y Sánchez (2017), en su investigación cuyo título fue “El control interno y su incidencia en la gestión de inventarios en el departamento de logística del hospital belén de Trujillo 2017”, en el cual la ruta metodológica fue permeado por la modalidad deductiva, con apoyo en la técnica de la encuesta, aplicada a los trabajadores del Área de Logística, además la manifestación de las variables de este estudio residieron en el Control Interno y Gestión de Inventarios.

Además, la observación se aplicó al ambiente físico del área de Control Patrimonial y también a los procesos de generación de margesí, distribución interna de los bienes y equipos y toma de inventario. El análisis documentario se enfocó en revisar memorándums, resoluciones e informes relativos al área de Control Patrimonial.

De manera que, el estudio tuvo como objetivo Analizar la incidencia del control interno en la gestión de inventarios percibida por los trabajadores del departamento de logística en el Hospital Belén de Trujillo y Analizar el ambiente de control existente percibido por los trabajadores del departamento de logística del Hospital Belén.

En concreto, los resultados se centraron en que los trabajadores perciben que el ambiente de control es regular, debido a que las condiciones en que laboran, si bien no son deficientes, tampoco son las óptimas para que los trabajadores puedan desempeñarse en forma correcta colaboradores de la institución puedan desarrollar adecuadamente sus funciones.

Según Hemeryth y Sánchez (2013), quienes realizaron un estudio denominado “Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora AyA S.A.C., de la ciudad de Trujillo – 2013” cuyo método utilizado fue experimental, en el cual el objetivo fue demostrar que con la implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes mejoraría la gestión de los inventarios de la Constructora A y A S.A.C. de la ciudad de Trujillo – 2013. Los resultados fueron que la implementación de un sistema de control interno operativo en el área de almacenes mejoró en forma favorable la gestión de los Inventarios, debido a una gestión óptima de los procesos, en el control de inventarios, en la distribución física de los almacenes.

Por su parte, Goicochea (2009), en su trabajo de investigación denominado “Sistema de control de inventarios del almacén de productos terminados en una empresa metal mecánica”, en el cual aplicó método descriptivo, sus objetivos fueron la reducción de reclamos por pedidos incompletos, es decir, elevar el

estado de atención al cliente del mercado nacional, tanto en variedad como en cantidad de productos y diseñar un sistema de reposición de inventarios para todos los productos en función a sus ventas (demanda histórica); para estar preparado y poder atender el 100% de los pedidos; asevera que no existe modelo compatible de manejo de inventarios; de acuerdo a su realidad, por lo que se debió de crear uno nuevo en función a la teoría de los, ya planteados y la implementación del sistema de inventarios propuesto ha permitido conseguir grado de servicio positivos.

Asimismo, Bueno (2017), en su labor investigativa “Propuesta de mejora en la gestión de inventarios del activo fijo para el incremento de recursos estratégicos del hospital III Goyeneche”, en la cual los objetivos fueron: Proponer la mejora de la Gestión de Inventarios del Activo Fijo que garantizase el aumento de los Recursos Estratégicos del Hospital III Goyeneche e Identificar la problemática de Gestión de Inventarios Hospital III Goyeneche, El método utilizado fue el no experimental, sostuvo que más del 50 % de los representantes de los distintos servicios del Hospital III Goyeneche, no programa sus necesidades anuales la adquisición de bienes muebles, en sus compras no toman en cuenta el análisis costo/beneficio para la adquisición de éstos.

Finalmente, Loyola (2017), en su estudio denominado: “Control de Inventarios y la información contable en las cuentas de bienes de consumo de la municipalidad Distrital de Pillco Marca – 2016” (tesis de grado) de la Universidad de Huánuco en el cual su objetivo principal fue determinar el efecto que origina el control interno de inventario en la información contable en las cuentas de bienes de consumo de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca – 2016, con el empleo de una metodología no experimental; sostiene que no se está implementando con

controles y procedimientos eficientes en los inventarios, ocasionando que no se cuente con información real en la información contable en las cuentas de bienes de consumo, referente a los saldos del inventario del almacén de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca; por lo que se requiere implementar un eficiente sistema de control interno, establecer procedimientos de control, preventivo y de detección en los inventarios para conseguir una fiable información y comunicación entre el área de almacén y la sub gerencia de contabilidad.

## **3.2. Fundamentos teóricos**

### **3.2.1. Control de inventarios.**

#### **3.2.1.1 Teorías.**

En el contexto del sector público el control de inventarios está basado en las disposiciones normativas: para la Administración y Control de los Almacenes Periféricos en los Proyectos de Inversión Pública, cuyo objetivo, es establecer normas y procedimientos para mejorar la Gestión Administrativa y Control de los Almacenes Periféricos a cargo de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados por la modalidad de Administración Directa. La finalidad, y contar con un instrumento técnico-normativo que permita controlar adecuadamente los ingresos y salidas de las existencias de bienes y/o materiales que permanecen en custodia temporal en los Almacenes Periféricos.

Ahora bien, la base legal es la Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional. Norma General del Sistema de Abastecimiento SA.05 Unidad del Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes; cuyo alcance es La presente directiva es de aplicación en todos los Almacenes Periféricos a cargo de los Proyectos de

Inversión Pública que ejecuta el Gobierno Regional de Tacna por la Modalidad de Administración Directa, siendo de cumplimiento de personal administrativo, técnico y profesional que labora en los referidos Almacenes así como los Proyectos u obras en Ejecución y del personal que laboran en las Áreas de Almacén.

### **3.2.1.2 Definición.**

De acuerdo con Zapata (2014), el control de inventario busca mantener disponible los productos que se requieren para la empresa y para los clientes, por lo que implica la coordinación de las áreas de compras, manufactura distribución.

Por su parte, Laveriano (2010), indica que el control de inventarios consiste en el ejercicio del control de las existencias; tanto reales como en proceso de producción y su comparación con los requerimiento presentes y futuros, para poder establecerlos grados de existencias y las adquisiciones precisas para atender la demanda.

Asimismo los autores Fuentes, Nereyda, & Vazquez (2010), nos dicen que: el control de los inventarios es una de las actividades de gran importancia, pues hay que enfrentarse a intereses y consideraciones en conflicto por múltiples incertidumbres que encierran Su planeación y ejecución. Puesto que debería realizarse con mucho cuidado ya que implica varios segmentos de una organización tales como: ventas, finanzas, compras, producción y contabilidad. En palabras mas sencillas, su resultado final tiene gran relevancia en la situación financiera.

Asimismo, Pingo (2008), asevera que los objetivos de tener un control físico de inventario, es el de garantizar en forma confiable que las existencias físicas existentes en el almacén sean iguales al sistema que lleva la empresa lo cual

permite una adecuada planeación para la reposición de stock y evitar un excesivo stock.

Para García (2002), el control de inventarios es una de las actividades más difíciles, ya que hay que enfrentarse a intereses y consideraciones en conflicto por las múltiples incertidumbres que encierran.

Según afirma Osorio (2008), el control de inventarios es uno de los temas más complejos en logística y gestión de una cadena de abastecimiento, ya que los inventarios forman en su mayoría de los casos uno de los principales componentes del capital de trabajo. (p.4).

### **3.2.1.3 Sistema de control de inventarios.**

Un sistema de control de inventarios es la agrupación de normas, métodos y procedimientos aplicados de forma sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual o automatizado. Además para el control de los costos, elementos clave de la administración de cualquier ente, existen sistemas que garantizan estimar los costos de las mercancías que son compradas y después procesadas o vendidas. (Backer, 2008).

### **3.2.1.4 Conceptos relacionados al control de inventarios.**

Según la Directiva General Regional N° 005-2013-GGR/GOB.REG.Tacna, y a propósito de lo expresado considera lo siguiente:

#### **Almacén central**

Es el área, ambiente apropiado o espacio físico adecuado, destinado para recibir, verificar, registrar y conservar temporalmente los diversos bienes y/o materiales adquiridos, donados y/o transferidos a la Institución, entregándolos a quien corresponda en condiciones óptimas de operación y/o funcionamiento.

### **Almacén periférico**

Se define como el área o ambiente que depende del Almacén Central y que por razones de distancia y oportunidad se hace necesario su acondicionamiento, para mantener en ellos un determinado stock de bienes y/o materiales, cuyo procedimiento de almacenamiento y distribución es similar al que se aplica en el Almacén Central.

### **Existencia física de almacén**

Se considera existencia física de Almacén a aquellos bienes que se encuentran físicamente y por un tiempo prudencial en los diversos ambientes del Almacén Central o en los Almacenes Periféricos.

### **Guía de remisión-recepción de bienes**

Constituye un documento fuente que se utiliza y sustenta el traslado de los bienes y/o materiales a diferentes destinos y forma parte del control de los Almacenes, permitiendo la identificación de actividades que se puedan estar realizando.

### **Nota de entrada al almacén**

Documento que sirve para registrar el ingreso de bienes y/o materiales al Almacén Central en condición de donación, transferencia o saldo de un Proyecto u obra debidamente sustentado.

### **Nota de salida**

Documento fuente que se utiliza en los Almacenes Periféricos y que sustenta la salida de los bienes y/o materiales con destino a la ejecución de proyectos/obra.

### **Pedido comprobantes de salida**

Documento que sustenta la salida de los bienes y/o materiales del Almacén Central con destino al usuario final; es decir formaliza la distribución de los bienes y/o materiales que se encuentran internados de manera temporal en el Almacén.

### **Reporte diario del movimiento de almacén**

Documento que da a conocer las ocurrencias diarias que se suscitan en el Almacén Periférico, de forma detallada y precisa, que incluye desde la descripción del bien y/o material hasta la asignación específica que le corresponda.

### **Tarjetas bicard**

Denominación que se otorga a las Tarjetas de Control Visible, que tienen como finalidad registrar el movimiento (no valorizado) de cada bien almacenado, reflejando el saldo de estos. Es de uso exclusivo y permanente del personal responsable tanto del Almacén Central como Almacén Periférico, debe ubicarse junto al grupo de bienes en ella registrados.

## **3.2.2 El Almacén periférico.**

### **3.2.2.1 Definición.**

Es un área física determinada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes y/o materiales que van a emplearse en la ejecución de los diferentes Proyectos de Inversión. Las actividades que en él se realiza esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de almacenamiento y distribución.

### **3.2.2.2 Organización del almacén periférico.**

El jefe del Proyecto/ Residente de Obra debe conducir la Organización e implementación del Almacén Periférico, para la custodia temporal de los bienes y/o materiales, teniendo en cuenta los aspectos de seguridad, mantenimiento,

conservación y distribución, que permitan un mejor control y cumplimiento de las actividades en el Almacén Periférico.

Además, los bienes y/o materiales que permanezcan en el Almacén Periférico por periodo superior a tres (03) meses o que luego de una evaluación se determine que no van a ser utilizados en los Proyectos de Inversión Pública, deben ser informados en su situación al Jefe de Proyecto/ Residente de Obra, a fin de que adopte las decisiones más convenientes con respecto al proyecto o se determine su ingreso al Almacén central para su disposición y utilización según las normas correspondientes establecidos para los bienes en condición de saldos y sobrantes de bienes, evitándose de esta manera su deterioro y/o vencimiento.

### ***3.2.2.3 Distribución y clasificación de los espacios en los almacenes periféricos.***

Debe ser evaluada cuidadosamente, poniendo especial énfasis en aquellos bienes y/o materiales que tienen una condición de fragilidad, dimensión y periodo de vencimiento; asimismo, para que su identificación sea ágil y oportuna. Se debe evitar ubicar los bienes de un mismo tipo en lugares de almacenaje diferentes.

De modo que, los bienes y/o materiales que se encuentren en custodia de los Almacenes Periféricos deben ser protegidos de los elementos naturales como la humedad, luz, calor, lluvia, entre otros., según las técnicas estipuladas en las Normas Técnicas de Construcción, Manual del fabricante u otros documentos especializados que norman su conservación y utilización.

Sin duda alguna, los espacios físicos destinados a servir de Almacén Periférico deben ser rodeadas de los medios necesarios para proteger los bienes y/o materiales almacenados, mobiliario, equipos así como las instalaciones de riesgos

internos y externos, para evitar robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, entre otros.

#### **3.2.2.4 Almacenamiento de los bienes y/o materiales.**

Es un proceso técnico cuyas actividades están referidas a la ubicación y custodia temporal de los bienes en un determinado espacio físico. El proceso de almacenamiento que se realiza tanto en un Almacén Central como en un Almacén Periférico involucra realizar las siguientes fases: recepción, verificación, internamiento, registro, conservación y custodia.

##### **A) De la Recepción de los bienes y/o materiales**

La recepción consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en el que los bienes han efectuado su ingreso al Almacén Periférico, previa verificación de la cantidad, peso, medida, etc., según sea el caso. Ahora bien, cuando se produzca una recepción de los bienes con ingreso directo al Almacén Periférico, esta acción debe realizarse bajo responsabilidad, en presencia de personal del Almacén Central, debiendo tenerse a la vista la Guía de Remisión y Orden de Compra.

De modo que, la documentación que acredita la recepción de los bienes también debe contar con la conformidad del jefe del Proyecto/Residente de Obra y Supervisor. En cuanto a la recepción de los bienes y/o materiales involucra por parte del responsable del Almacén Periférico, examinar, verificar la cantidad, peso, medidas, marca, serie, entre otras., según sea la naturaleza del bien. De ser necesario para optimizar la función de recepción, se requerirá la presencia de un personal técnico especializado.

Indudablemente, se debe cumplir con efectuar las anotaciones de las observaciones a que hubiere lugar, debiendo estas insertarse en la

documentación de recibo: Nombre de la persona que realiza la entrega, nombre de la persona que recibe los bienes y/o materiales. De preferencia colocar firma y post firma, tipo de vehículo, marca y número de placa del vehículo utilizado en el transporte o traslado de los bienes y/o materiales, fecha y hora de la recepción de los bienes y/o materiales.

#### **B) Del Internamiento de los bienes y/o materiales**

Esta fase del almacenamiento se realiza de manera simultánea con la recepción y con la presencia del personal del Área del Almacén Central y Proveedor, cuando los bienes y/o materiales son directamente recepcionados en el Almacén Periférico.

Además, esta fase implica realizar una verificación cuantitativa y cualitativa al momento que se realiza la recepción de los bienes. La verificación cualitativa implica realizar una verificación de las características y propiedades de los bienes y/o materiales recepcionados conforme a las Especificaciones Técnicas que se adjuntan a la Orden de Compra. La verificación cuantitativa implica determinar y comprobar que las cantidades recepcionados sean iguales en cantidad o a lo solicitado en la documentación que se acredite para la recepción (Orden de Compra/Guía de Remisión).

No obstante, en caso de encontrarse diferencias en términos de cantidad, el personal responsable del Almacén Periférico solamente dará conformidad a lo que se viene recepcionando, debiendo realizar las anotaciones respectivas en la documentación de recibo de los bienes y/o materiales.

Finalmente, en caso de que se observen diferencias notorias y distorsionadas en la cantidad y características de los bienes y/o materiales, así como

desperfectos o mala calidad, estos deberán ser rechazados, debiendo procederse a su retiro inmediato.

### **C) De la verificación de los bienes y/o materiales**

Comprende el conjunto de actividades relacionadas con la ubicación de los bienes y/o materiales en el Almacén Periférico, buscando que su identificación y manipulación sea rápida, eficiente y oportuna. Sin duda alguna, los bienes y/o materiales deben agruparse en estantes o en un mobiliario determinado, considerando su tipo, cantidad, peso, dimensión, volumen, periodo de vigencia, entre otros.

En suma, los materiales de construcción en el Almacén Periférico deben internarse conforme a las especificaciones que demanda el vigente Reglamento Nacional de Edificaciones.

### **D) Del Registro de los bienes y/o materiales**

Constituye un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de los bienes y/o materiales del Almacén Periférico. Los registros y reportes se elaborarán en forma manual o mediante procesos de datos automáticos.

Concluida con la ubicación de los bienes y/o materiales se procederá a la apertura de las respectivas Tarjetas de Control Visible (BICARD), para realizar su registro y control de los ingresos y salidas, tarjeta que será colocada al grupo de bienes registrados en un lugar visible.

El registro y control de las existencias se realiza a través de los documentos siguientes:

- Tarjetas de Control Visible de Almacén Periférico.
- Resumen mensual del Movimiento de Almacén Periférico.

- Parte Diario del Movimiento del Almacén Periférico.
- Conciliación mensual del movimiento del Almacén Periférico.

Los documentos fuente necesarios para efectuar los registros son:

- Guías de Remisión - Recepción de Bienes
- Notas de Salida

### **E) De la conservación y custodia de los bienes y/o materiales**

Comprende los siguientes aspectos:

Protección de los Bienes y/o Materiales. - Esta referida a la implementación de mecanismos y actividades que sean necesarios y que conduzcan a su protección de los elementos naturales como el calor, humedad, la lluvia, etc.

De igual forma, la protección del local en el cual funciona el Almacén Periférico.

- Es en referencia a las áreas físicas que han sido destinadas a servir de Almacén Periférico los cuales deben ser rodeadas de medios de seguridad necesarios para proteger a las personas, a los bienes y/o materiales almacenados, mobiliario y equipo existente, ello con la finalidad de prevenir riesgos internos y externos.

### **F) Protección al personal del almacén periférico.**

Debe contemplarse aspectos de protección al personal que labora en el Almacén Periférico, para evitar daños que puedan poner en riesgo su integridad física, para tal fin se dotara de los equipos e implementos de seguridad necesarios para la adecuada manipulación de materiales teniendo como base el Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma G.OSO Seguridad, durante la construcción. Asimismo, es importante diseñar planes de seguridad que debe contemplar planes de evacuación y primeros auxilios para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones).

### **3.2.3 Implementación de procedimientos de control de inventarios.**

#### **a) Para el retiro de los bienes y/o materiales del almacén central**

Los bienes y/o materiales a ser retirados del Almacén Central con destino a los Almacenes Periféricos, solamente podrán ser retirados por el personal asignado como Almacenero y encargado de cada Almacén Periférico, previa coordinación con el jefe del Proyecto/Residente de Obra.

#### **e) El personal designado como almacenero periférico**

Verificará los bienes y/o materiales a ser retirados del Almacén Central de acuerdo a lo consignado en la Orden de Compra, debiendo luego esta verificación elaborar la respectiva PECOSA, la misma que deberá estar firmada por el Jefe del Proyecto/Residente de Obra, inmediatamente elaborara la Guía de Remisión-Recepción de Bienes (04 ejemplares), documento este que será obligatorio gestionar en el Área de Almacén para poder trasladar los materiales de Almacén Central al Almacén Periférico del Proyecto/Obra.

Es preciso acotar que, la Gerencia Regional de Infraestructura a través de la Sub Gerencia como las demás Gerencias Regionales de línea, informaran periódicamente a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (Área de Almacén y Área de Gestión o Control Patrimonial), sobre los frentes de trabajo implementados y la conformación de los diferentes Almacenes Periféricos.

#### **f) Recepción de los bienes y/o materiales en los almacenes periféricos**

La Guía de Remisión (G/R) acredita la recepción de los bienes y/o materiales al Almacén Periférico, por tanto debe encontrarse indicado en forma clara y precisa el número, fecha de salida del Almacén Central, precedencia, los datos personales de la persona que ha recepcionado los bienes y/o materiales del Almacén Central, conductor del vehículo y detalle de los materiales o bienes a

repcionar; así mismo la Guía debe hacer constar la Firma del Almacenero Periférico, con las anotaciones u observaciones a que hubiere lugar, en caso corresponda.

Ahora bien, a la llegada de cada bien y/o material el personal del Almacén Periférico está obligado a efectuar nuevamente una revisión minuciosa de la cantidad, peso, calidad, medida, código patrimonial, etc., en relación a la O/C y G/R. En caso de merma en cantidad y peso debe efectuar bajo responsabilidad las observaciones y realizar las coordinaciones con el Almacén Central, de suscribirse irregularidades insubsanables debe cumplir con informar por escrito el Jefe del Proyecto/Residente de Obra.

Inmediatamente después de recepcionados los bienes y/o materiales, debe proceder a su ubicación según su tipo, cantidad, fragilidad, calidad, etc., en los lugares designados y apropiados por los mismos.

Seguidamente se apertura la respectiva Tarjeta de Control Visible de Almacén (BICARD), por cada material o bien ingresado, tomando en cuenta lo detallado en el documento de entrega, procurando ser claro y específico. Cada ingreso y egreso de los materiales y/o bienes se registrará en esta tarjeta, con indicación de la fecha y número de la Nota de Salida.

a) La salida del bien se hará de acuerdo a su llegada y solicitud diaria, utilizando el Formato de Nata de Salida (en original y dos copias), debidamente numeradas y cuya distribución será según detalle:

- Original: el mismo que se adjunta al Informe del Movimiento Mensual del Almacén Periférico, a ser entregado al Jefe del Proyecto/Residente de Obra y Almacén de Central.
- 1era. Copia: Para Archivo del Almacén Periférico

- 2da. Copia: Para el personal que retira los bienes y/o materiales.

b) El personal responsable del Almacén Periférico mensualmente elaborara y remitirá al Almacén Central y al Jefe del Proyecto/Residente de Obra, el Informe del Movimiento Mensual del Almacén Periférico teniendo en consideración el Texto Único Ordenado del Clasificador de Gastos Públicos del sistema de gestión presupuestal, elaborados en formatos únicos establecidos en la presente directiva.

c) De igual manera, la información consignada en el movimiento mensual del Almacén Periférico deberá encontrarse debidamente sustentada: los ingresos con copia de las Guías de Remisión u otro documento análogo; y, las salidas de los bienes y/o materiales con las Notas de Salida debidamente numeradas, de igual manera las salidas de combustible, con sus respectivas Ordenes de Atención para su ingreso y Notas de salida para su egreso.

d) El personal responsable del Almacén Periférico queda obligado a presentar puntualmente todos los meses la información referida en el numeral f) del presente acápite, hasta el 3er, día hábil del mes siguiente, caso contrario se le responsabilizara por cualquier anomalía que pudiera suscitarse por incumplimiento de sus responsabilidades.

e) El personal responsable del Almacén Periférico deberá aperturar un archivador, mediante el cual se llevará un control estricto del formato denominado "Hoja de Cargo", en el que se consignara la relación de herramientas y equipos que es entregado a cada trabajador, lo cual por ser bienes de entrada y salida diaria deberán figurar constantemente en el resumen e informe mensual. Se llevará un estricto control para la recuperación de los mismos y para verificar su estado o conservación.

f) En el caso de la culminación de una obra, los Almacenes periféricos solicitarán al personal que labora en la obra, el internamiento de todas las herramientas y equipos que les fueron entregados con sus respectivos cargos, quedando obligados a entregar al personal cesado de obra, la Constancia de no adeudo de bienes, la misma que contara con el V°B° del Ingeniero Residente, Área de Gestión o Control Patrimonial, así como al responsable del Almacén Periférico de Obra. En el caso de que exista personal que tenga pendiente la entrega o regularización de bienes, el Almacenero Periférico debe cumplir con informar por escrito tal situación, detallando los nombres del personal y bienes que adeuden, caso contrario los faltantes serán de su responsabilidad.

g) Cuando se traslade personal de un frente a otro, está obligado a exigir que internen los bienes a su cargo y efectuara el descargo correspondiente.

h) El responsable del Almacén Periférico deberá tener cuidado en el llenado de los Formatos y Tarjetas BINCAR, evitando en lo posible borrones, enmendaduras y adulteraciones.

i) Toda la información emitida y proporcionada por el personal responsable del Almacén Periférico debe ser veraz, caso contrario de detectar falsedad en la misma se informará a los órganos superiores para las sanciones que el caso amerite.

**g) De las obligaciones del almacenero periférico**

Es de su responsabilidad directa.

- Recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso y egreso de los bienes y/o materiales, que se encuentran internados en el Almacén Periférico, previa revisión y verificación.

- Registrar, conciliar y controlar el movimiento de las existencias emitiendo los reportes mensuales de entradas, salidas y saldos de existencias.
- Proteger, custodiar y controlar las existencias en custodia.
- Coordinar la oportuna reposición del STOCK de materiales.
- Mantener información al día stock de los bienes que tienen más salidas.
- Deberá mantener al día sus Tarjetas BINCARD y sus archivos respectivos.
- Emitir el parte diario del movimiento del Almacén Periférico.
- Efectuar el cierre del Almacén el último día laborable de cada mes, emitiendo los reportes del movimiento mensual de las existencias de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, debiendo los mismos ser remitidos al Almacén Central, debidamente refrendado por el Jefe del Proyecto/Residente de Obra.
- Realizar periódicamente un inventario de los bienes y/o materiales a su cargo, para cruzar información contenida en las Tarjetas de Control Visible y verificar la existencia de los saldos existentes.
- Coordinar permanentemente con el personal administrativo del proyecto respecto de la presentación de la documentación necesaria que acredite la recepción y salida de los bienes del Almacén Periférico, cuando corresponda
- Otras funciones inherentes a la gestión de almacenes y que disponga el Jefe del Área del Almacén.

## **Capítulo IV. Marco metodológico**

### **4.1 Método para el abordaje de la experiencia**

El presente Informe de Suficiencia Profesional tiene un enfoque cuantitativo, es un estudio de caso, de tipo aplicada, de nivel descriptivo, porque permitió analizar y describir la percepción del control de inventarios en el almacén periférico del Gobierno Regional de Tacna.

### **4.2 Lugar de ejecución y temporalidad**

- Razón social: Gobierno Regional de Tacna
- Periodo: 2016-2017 (1 un año y 7 siete meses)
- Proyectos de Inversión Pública:

A) Proyecto “Mejoramiento de la Carretera TA 530 Tramo Chejaya - Huanuara, Distrito de Huanuara, Provincia de Candarave, Región Tacna”

El Departamento de Tacna se encuentra ubicado en la vertiente del Pacífico en el sur del País, situado a 1299 km de la ciudad de Lima. El mismo está dividido en 4 provincias y 27 distritos, la localidad en estudio se encuentra ubicada dentro de la Provincia de Candarave, Distrito de Huanuara.

El distrito capital de Huanuara está articulado vialmente mediante la carretera departamental de TA-104 que es la que articula desde Tarata, Ticaco y Candarave.

B) Proyecto “Mejoramiento de la Carretera TA-109 Tramo Ticaco-Candarave”.

### **4.3 Población y muestra de la empresa**

#### **4.3.1 Población**

La población estuvo constituida por los registros de las entradas, salidas y saldo de los bienes y/o materiales y su documentación pertinente, periodo 2017; de acuerdo a lo siguiente:

Tabla 1.  
*Determinación de la Población*

Categoría	Cantidad de registros
Órdenes de compra	34
Pecosas	34
Guía de remisión	34
Especificaciones técnicas	34
Kardex	291
Total	427

Fuente: Almacén del Gobierno Regional (2017).

#### **4.3.2 Muestra**

No fue necesario obtener muestra, se trabajó con toda la población.

#### 4.4 Operacionalización de la temática abordada

Tabla 2.  
*Operacionalización de variables*

<b>Matriz de Operacionalización de variables</b>			
<b>Variable</b>	<b>Definición conceptual</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>
	El control de inventarios es el proceso de, recepción verificación y control del registro de bienes y/o materiales (FIAP, 2014).	Estado de control en la recepción de bienes y/o materiales.	Orden de compra Pecosa
V1. Fáctica: Control de inventarios, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017.	La presente Directiva es de aplicación en todos los Almacenes Periféricos a cargo de los Proyectos de Inversión Pública que ejecuta el Gobierno Regional de Tacna por la modalidad de Administración Directa, siendo de cumplimiento del Personal Administrativo, Técnico y profesional que labora en los referidos almacenes (D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el G.R.T.)	Estado de verificación de bienes y/o materiales.	Verificación cuantitativa Verificación cualitativa
		Estado de control del registro de bienes y/o materiales.	Ingresos de materiales Salida de materiales

Fuente: elaboración propia

#### **4.5 Desarrollo de la temática abordada.**

Este Informe de Suficiencia Profesional se basa de acuerdo con la Directiva General Regional N° 005-2013–GGR/GOB REG. TACNA Disposiciones Normativas para la Administración y control de los Almacenes Periféricos en los Proyectos de Inversión Pública, bajo modalidad Directa del Gobierno Regional de Tacna.

Se utilizó la Directiva General Regional N° 005-2013 –GGR/GOB REG. TACNA. Disposiciones Normativas para la Administración y control de los Almacenes Periféricos en los Proyectos de Inversión Pública, bajo modalidad Directa, del Gobierno Regional de Tacna.

1. Se inició al realizar un Informe situacional de todo los Bienes y/o materiales que contaba el Almacén Periférico del Gobierno Regional de Tacna.
2. Se recepcionan los Bienes y/o materiales que ingresan al Almacén Periférico del Gobierno Regional de Tacna, junto a la documentación pertinente de: Órdenes de compra, Guía de remisión, especificaciones técnicas y la Pecosa del bien y/o material examinando, verificando la cantidad, peso, medidas, marca, serie, etc., según sea la naturaleza del bien .
3. Se realiza la verificación de los de los bienes y/o materiales de acuerdo a las especificaciones técnicas con la cual se hizo el requerimiento.
4. Una vez terminada la verificación se procede al internamiento de materiales al Almacén Periférico del Proyecto.
5. Después de estar ya en custodia bajo responsabilidad del residente y del encargado del almacén periférico del Gobierno Regional de Tacna, se procede a realizar el registro y llenado del formato kardex, para brindar de manera oportuna la información correspondiente a las diferentes áreas.

## Capítulo V. Resultados

### 5.1 Resultados descriptivos

#### 5.1.1. Diagnóstico de resultados del control de inventarios según el diagrama de Ishikagua.

Con la ayuda del diagrama de Ishikagua se logró identificar y determinar los problemas que se daban consecuentemente en el almacén periférico del gobierno regional de Tacna.

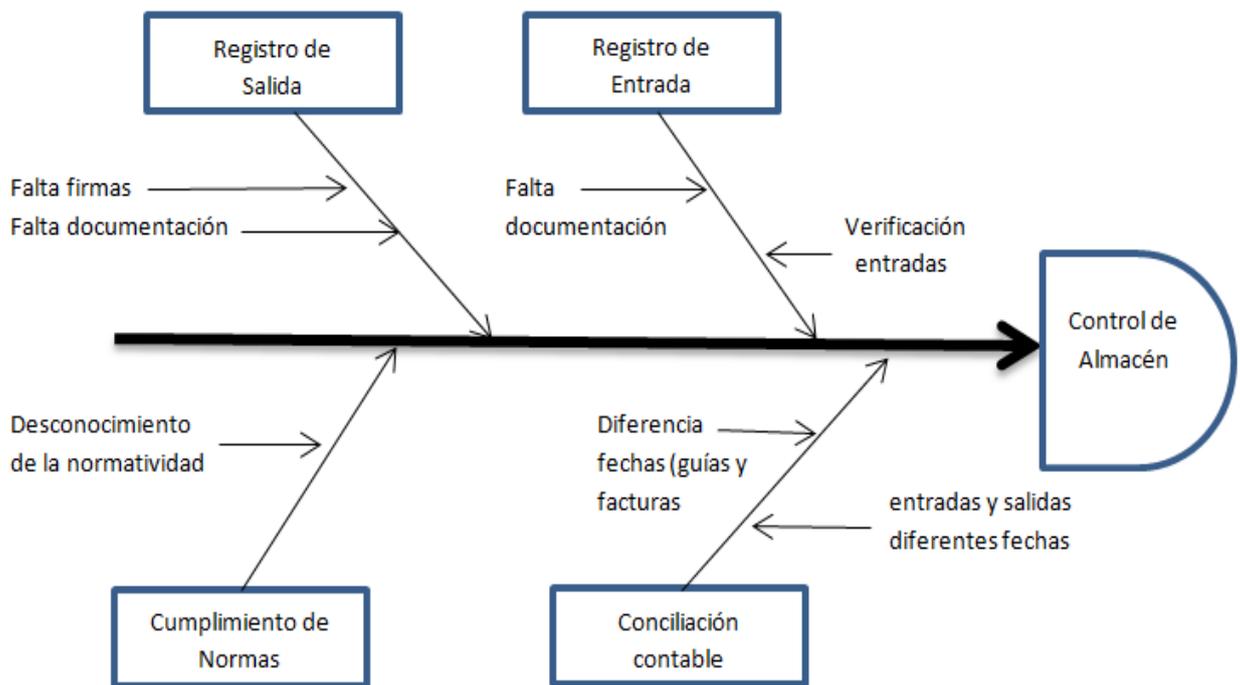


Figura 1. Observación del problema de control de inventario

Fuente: Elaboración propia

**5.1.2. Estado de control en la recepción de bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el Gobierno Regional de Tacna, 2017.**

Según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el Gobierno Regional de Tacna se debe recepcionar los bienes y/o materiales, con toda la documentación sustentatoria como las especificaciones técnicas, guías de remisión, pecosas y órdenes de compra; sin embargo, se evidencia que la mayoría de la recepción no cuentan con pecosa y orden de compra, pero si cuentan con la Guía de remisión lo que trae como consecuencia el retraso del registro de ingresos y salidas; por lo que se deduce categóricamente que no existe un buen nivel de control de la recepción de los bienes y/o materiales, no cumpliendo con la Disposición específica inciso A. De la recepción de bienes materiales, letra a).

Tabla 3.  
Adquisiciones del proyecto-bienes materiales-costo directo

ADQUISICIONES DEL PROYECTO – BIENES MATERIALES – COSTO DIRECTO										
META	GUÍA DE REMISIÓN	PECOSA	O/C	FECHA O/C	DESCRIPCIÓN	UND.	CANT.	P.U.	PARCIAL	
<b>CARNE DE POLLO</b>										
220	Si	No	No	18/08/2017	Carne de gallina sin menudencia	Klg.	200	14.00	2,800.00	
220	Si	No	No	18/08/2017	Carne de pollo sin menudencia	Klg.	1000	7.50	7,500.00	
220	Si	No	No	18/08/2017	Hot dog de pollo a granel	Klg.	80	10.00	800.00	
220	SI	No	No	18/08/2017	Molleja de pollo	Klg.	100	8.00	800.00	
<b>TOTAL (CARNE DE POLLO)</b>								<b>1380</b>	<b>39.5</b>	<b>11900</b>
<b>FRUTA</b>										
220	Si	No	No	18/08/2017	Mandarina categoría i	Klg.	400	3.80	1,520.00	
220	Si	No	No	18/08/2017	Manzana chilena (al peso)	Klg.	400	4.00	1,600.00	
220	Si	No	No	18/08/2017	Manzana de agua (al peso)	Klg.	100	6.00	600.00	
220	SI	No	No	18/08/2017	Maracuyá (al peso)	Klg.	100	4.50	450.00	
220	Si	No	No	18/08/2017	Naranja valencia categoría i	Klg.	800	3.40	2,720.00	
220	Si	No	No	18/08/2017	Papaya categoría i	Klg.	400	4.00	1,600.00	
220	Si	No	No	18/08/2017	Piña	Und.	100	3.00	300.00	
220	SI	No	No	18/08/2017	Platano de seda	Ciento	20	50.00	1,000.00	
<b>TOTAL (FRUTA)</b>								<b>2320</b>	<b>78.7</b>	<b>9790</b>
<b>ALIMENTOS COMESTIBLES</b>										
220	Si	No	No	18/08/2017	Jamonada	Klg.	40	18.00	720.00	
220	Si	No	No	18/08/2017	Mayonesa x 4 kg	Und.	10	55.00	550.00	
220	Si	No	No	18/08/2017	Mortadela	Klg.	40	16.00	640.00	
220	Si	No	No	18/08/2017	Mostaza x 4 kg	Und.	10	18.00	180.00	
220	Si	No	No	18/08/2017	Pan de manteca	Und.	20000	0.20	4,000.00	
220	Si	No	No	18/08/2017	Pan de molde grande	Und.	100	4.00	400.00	
<b>TOTAL (ALIMENTOS COMESTIBLES)</b>								<b>20200</b>	<b>111.20</b>	<b>6490.00</b>

Fuente: elaboración propia

Tabla 4.

*Resumen de adquisición del proyecto*

DESCRIPCIÓN	GUÍA DE REMISIÓN	PECOSA	ORDEN DE COMPRA
Carne de pollo	Si cumple	No cumple	No cumple
Fruta	Si cumple	No cumple	No cumple
Alimentos	Si cumple	No cumple	No cumple

Fuente: Elaboración propia

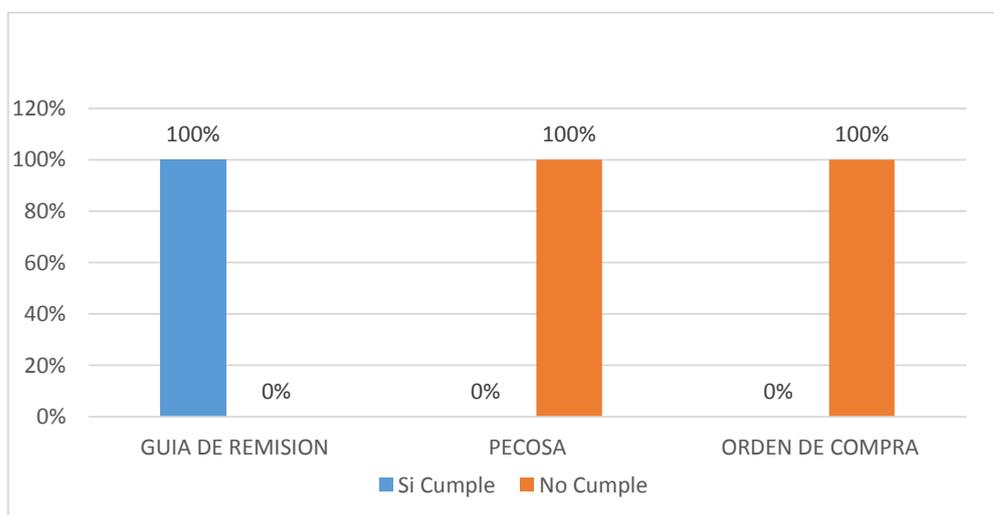


Figura 2. Resumen de adquisición del proyecto

### **5.1.3. Estado de verificación de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el Gobierno Regional de Tacna, 2017.**

De acuerdo con la D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el Gobierno Regional de Tacna se debe realizar una verificación cuantitativa y cualitativa, al momento que se realiza la recepción de bienes. La verificación cualitativa implica realizar una verificación de las características y propiedades de los bienes y/o materiales recepcionados conforme a las especificaciones técnicas que se adjuntan a la orden de compra.

También, la verificación cuantitativa implica determinar y comprobar que las cantidades recepcionadas sean iguales en cantidad a los solicitado en la documentación que se acredita para la recepción (orden de compra y guía de remisión; sin embargo, se evidencia que no hay coincidencia con las características de los materiales recepcionados con lo que especifica en las especificaciones técnicas; por lo que se deduce que el responsable es el Jefe de Proyecto, y las omisiones están sustentadas con el registro de Almacén; y por ende, categóricamente que no existe un buen nivel de verificación de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el Gobierno Regional de Tacna, 2017, no cumpliendo con la Disposición específica inciso B. De la Verificación de los bienes y/o materiales, letra b.2).

#### **5.1.3.1. Resultado de aplicación del diagnóstico.**

- Fue constatado en el área del almacén central del Gobierno Regional de Tacna, si existe alguna Resolución norma y/o Directiva conforme a la labor que se estaba realizando de control de inventarios.

- Una vez logrado conseguir la Directiva General Regional N° 005-2013-GGR/GOB.REG.TACNA. Se respetaron las cláusulas de los niveles de control de inventarios que mencionaba.

- Se emitieron informes a las residencias para que se brindase la información Técnica de la documentación física y digital sustentatoria de los bienes y/o materiales que se recepcionó, para el desarrollo de este informe, verificando igualmente el registró en el almacén periférico.

- Se logró obtener la documentación fuente como las especificaciones técnicas, órdenes de compra, pecosas y guía de remisión de cada bien y/o material se logró realizar el registro de cada uno de ellos y como resultado de ello una información verdadera y confiable ya que cada material contaba con sus respectivos códigos de diferente documentación fuente que se le asignaba.

Tabla 5.

*Adquisiciones del proyecto-bienes materiales-costo directo*

ADQUISICIONES DEL PROYECTO - BIENES MATERIALES - COSTO DIRECTO									
ESPECIFICACIONES TECNICAS	GUIA DE REMISION	PECOSA	O/C	FECHA O/C	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	P.U.	PARCIAL
<b>CARNE DE POLLO</b>									
No	Si	No	Si	18/08/2017	Carne de gallina sin menudencia	Klg.	200	14.00	2,800.00
No	Si	No	Si	18/08/2017	Carne de pollo sin menudencia	Klg.	1000	7.50	7,500.00
No	Si	No	Si	18/08/2017	Hot dog de pollo a granel	Klg.	80	10.00	800.00
No	Si	No	Si	18/08/2017	Molleja de pollo	Klg.	100	8.00	800.00
<b>TOTAL (CARNE DE POLLO)</b>							<b>1380</b>	<b>39.50</b>	<b>11900.00</b>
<b>FRUTA</b>									
No	Si	No	Si	18/08/2017	Mandarina categoría i	Klg.	400	3.80	1,520.00
No	Si	No	Si	18/08/2017	Manzana chilena (al peso)	Klg.	400	4.00	1,600.00
No	Si	No	Si	18/08/2017	Manzana de agua (al peso)	Klg.	100	6.00	600.00
No	Si	No	Si	18/08/2017	Maracuyá (al peso)	Klg.	100	4.50	450.00
No	Si	No	Si	18/08/2017	Naranja valencia categoría i	Klg.	800	3.40	2,720.00
No	Si	No	Si	18/08/2017	Papaya categoría i	Klg.	400	4.00	1,600.00
No	Si	No	Si	18/08/2017	Piña	Und.	100	3.00	300.00
No	Si	No	Si	18/08/2017	Platano de seda	Ciento	20	50.00	1,000.00
<b>TOTAL (FRUTA)</b>							<b>2320</b>	<b>78.70</b>	<b>9790.00</b>
<b>ALIMENTOS COMESTIBLES</b>									
No	Si	No	Si	18/08/2017	Jamonada	Klg.	40	18.00	720.00
No	Si	No	Si	18/08/2017	Mayonesa x 4 kg	Und.	10	55.00	550.00
No	Si	No	Si	18/08/2017	Mortadela	Klg.	40	16.00	640.00

No	Si	No	Si	18/08/2017	Mostaza x 4 kg	Und.	10	18.00	180.00
No	Si	No	Si	18/08/2017	Pan de manteca	Und	20000	0.20	4,000.00
No	Si	No	Si	18/08/2017	Pan de molde grande	Und.	100	4.00	400.00
<b>TOTAL (ALIMENTOS COMESTIBLES)</b>							<b>20200</b>	<b>111.20</b>	<b>6490.00</b>
<b>VESTUARIO Y SEGURIDAD (EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL)</b>									
No	Si	Si	Si	18/08/2017	Barbiquejo elástico para casco	Und.	100.00	3.50	350.00
No	Si	Si	Si	18/08/2017	Camisa de dril manga larga	Und.	100.00	35.00	3,500.00
No	Si	Si	Si	18/08/2017	Casco de seguridad de plástico (menor a 1/8 de la uit)	Und.	100.00	8.00	800.00
No	Si	Si	Si	18/08/2017	Chaleco de dril con cintas reflectoras	Und.	30.00	33.00	990.00
No	Si	Si	Si	18/08/2017	Cortaviento de dril para uso sobre el casco	Und.	100.00	7.00	700.00
No	Si	Si	Si	18/08/2017	Guante de cuero reforzado para seguridad	Par	600.00	9.00	5,400.00
No	Si	Si	Si	18/08/2017	Lentes de protección de policarbonato	Und.	20.00	20.00	400.00
No	Si	Si	Si	18/08/2017	Lentes de seguridad con protección ultravioleta	Und	100.00	8.00	800.00
No	Si	Si	Si	18/08/2017	Mascarilla para polvo de filtro intercambiable	Und.	100.00	30.00	3,000.00
No	Si	Si	Si	18/08/2017	Pantalón de dril para caballero	Und.	100.00	35.00	3,500.00
No	Si	Si	Si	18/08/2017	Zapato de cuero con punta de acero para caballero	Par	150.00	73.00	10,950.00
<b>TOTAL (VESTUARIO Y SEGURIDAD)</b>							<b>1500.00</b>	<b>261.50</b>	<b>30,390.00</b>
No	Si	Si	Si	24/08/2017	Protector auditivo tipo tampón	Und.	100.00	5.50	550.00
<b>TOTAL (PROTECTOR AUDITIVO)</b>							<b>100.00</b>	<b>5.50</b>	<b>550.00</b>
<b>PROTECCION COLECTIVOS</b>									
Si	Si	Si	Si	18/08/2017	Arnés de nylon reforzado regulable talla estándar m/nacional	Und.	20	190.00	3,800.00
Si	Si	Si	Si	18/08/2017	Bota de jebe para caballero	Par	30	33.00	990.00
Si	Si	Si	Si	18/08/2017	Careta protectora para esmerilar	Und.	5	19.00	95.00
Si	Si	Si	Si	18/08/2017	Cinta plástica para señalización de seguridad de 5 in x 500 m	Und.	13	32.00	416.00
Si	Si	Si	Si	18/08/2017	Cinta reflectiva de 2 in	Metro	180	8.00	1,440.00
Si	Si	Si	Si	18/08/2017	Cono de seguridad de 100 cm	Und.	20	42.00	840.00
Si	Si	Si	Si	18/08/2017	Guante de badana para caballero corto	Par	300	9.00	2,700.00

Si	Si	Si	Si	18/08/2017	Guante de jebe calibre 35	Par	200	12.00	2,400.00	
Si	Si	Si	Si	18/08/2017	Malla de plástico para señalización de seguridad de 1 m x 50 cm color naranjado	Und.	30	32.00	960.00	
Si	Si	Si	Si	18/08/2017	Mandil de cuero	Und.	10	19.00	190.00	
Si	Si	Si	Si	18/08/2017	Poncho impermeable con capucha	Und.	40	19.00	760.00	
<b>TOTAL (PROTECCION COLECTIVOS)</b>								<b>848</b>	<b>415.00</b>	<b>1,4591.00</b>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6.  
Resumen de adquisición de proyecto

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	GUÍA DE REMISIÓN	PECOSA	ORDEN DE COMPRA
Alimentos	No cumple	Si cumple	No cumple	Si cumple
Vestuario y seguridad	No cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Equipo de protección	No cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Protección colectivos	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple

Fuente: Elaboración propia

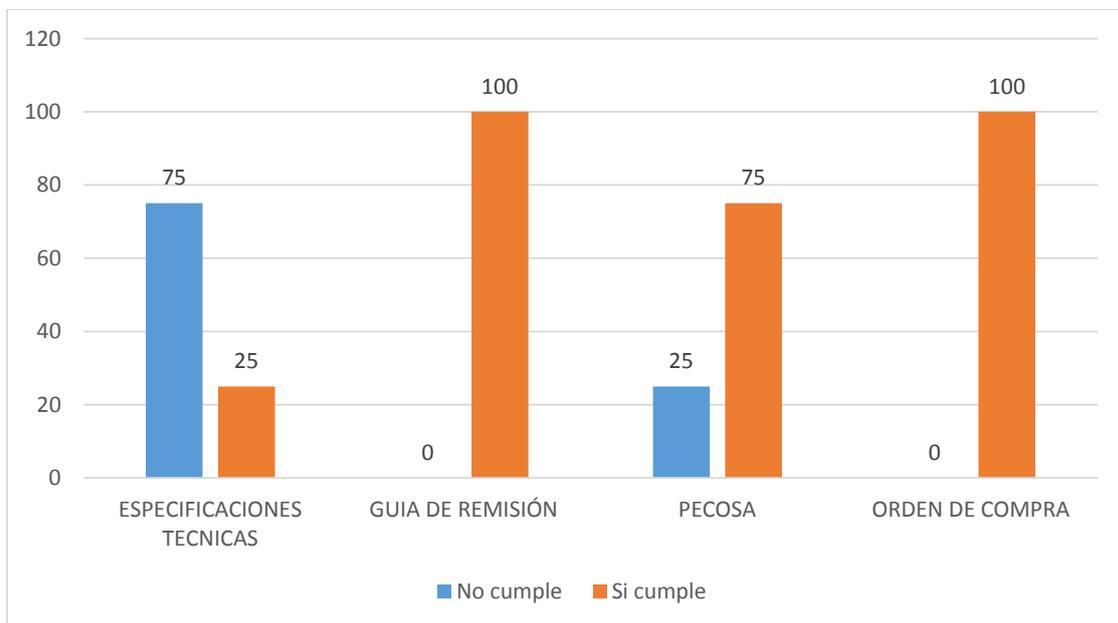


Figura 3. Resumen de adquisición de proyecto de obra

**5.1.4. Estado de control del registro de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el Gobierno Regional de Tacna, 2017.**

En la tabla 9, Según D.G.R. N° 005-2013-GGR, del Gobierno Regional de Tacna, el registro de los bienes y/o materiales, representa un sistema de registro y reporte en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes y/o materiales del Almacén Periférico. Los registros y reportes se elaborarán en forma manual o mediante procesos automático de datos; por lo que se evidencia que se registra el movimiento de los ingresos y salidas cumpliendo Inciso D. del registro de los bienes y/o materiales letra d.1; por lo que se deduce que el responsable es el Jefe de Proyecto, y si existe un buen nivel de cumplimiento al respecto.

Tabla 7.

*Resumen de Inventario físico valorizado 2017 de almacén de la obra "Mejoramiento De La Carretera Ta 530 Chejaya - Huanuara, Distrito De Huanuara, Provincia De Candarave - Tacna"*

META	G.R.	PECOSA	O/C	PERIODO	DESCRIPCION	UND	SALDO ANTERIOR	ENTRADA	SALIDA	SALDO DEL MES DE DICIEMBRE
220	Si	Si	Si	2017	Abarrotes	Klg.	9543.4	9543.4	9543.4	9543.4
220	Si	Si	Si	2017	Carne de pollo	Klg.	4364.0	2495.0	2495.0	4364.0
220	Si	Si	Si	2017	Fruta	Klg.	3545.9	1964.6	1964.6	3545.9
220	Si	Si	Si	2017	Alimentos comestibles	Klg.	4258.0	935.0	935.0	4258.0
220	Si	Si	Si	2017	Carne de cerdo	Klg.	2865.6	2555.9	2555.9	2865.6
220	Si	Si	Si	2017	Menudencias	Klg.	3821.0	1928.5	1928.5	3821.0
220	Si	Si	Si	2017	Carne de res	Klg.	13254.9	4493.4	4493.4	13254.9
220	Si	Si	Si	2017	Mariscos	Klg.	5920.5	1859.5	1859.5	5920.5
220	Si	Si	Si	2017	Verduras	Und.	11194.5	4965.0	4965.0	11194.5
220	Si	Si	Si	2017	Insumos de aseo y limpieza	Und.	1389.9	0.0	254.1	1135.8
220	Si	Si	Si	2017	Gas	Und.	1540.0	560.0	560.0	980.0
220	Si	Si	Si	2017	Vestuario y seguridad	Und.	13300.5	0.0	4129.0	9171.5
220	Si	Si	Si	2017	Protector auditivo	Und.	352.0	0.0	38.5	313.5
220	Si	Si	Si	2017	Proteccion colectivos	Und.	11795.0	0.0	1436.0	10359.0
220	Si	Si	Si	2017	Triplay de diferentes medidas	Und.	900.0	0.0	600.0	300.0
220	Si	Si	Si	2017	Tubería y accesorios eléctrico provisional	Und.	255.7	0.0	0.0	255.7
220	Si	Si	Si	2017	Equipos y accesorio sanitaria provisional	Und.	1151.7	0.0	62.0	1089.7
220	Si	Si	Si	2017	Herramientas manuales	Und.	884.4	0.0	644.6	239.8
220	Si	Si	Si	2017	Alambres y clavos	Klg.	632.0	0.0	304.5	327.5
220	Si	Si	Si	2017	Llantas	Und.	0.0	0.0	0.0	0.0
220	Si	Si	Si	2017	Fundas y frazadas	Und.	2962.0	0.0	1545.0	1417.0
220	Si	Si	Si	2017	Aditivos y pinturas	Und.	8010.0	0.0	6855.0	1155.0
220	Si	Si	Si	2017	Cemento portland tipo I	Und.	9051.0	0.0	9051.0	0.0
220	Si	Si	Si	2017	Protector solar	Und.	417.0	0.0	0.0	417.0
220	Si	Si	Si	2017	Repuestos	Und.	0.0	0.0	0.0	0.0
220	Si	Si	Si	2017	Menajes de cocina	Und.	1698.6	0.0	105.0	1593.6
220	Si	Si	Si	2017	Madera tornillo	Und.	737.5	0.0	737.5	0.0
220	Si	Si	Si	2017	Tubos de desagüe	Und.	7200.0	0.0	5600.0	1600.0
220	Si	Si	Si	2017	Varillas de Fierro	Und.	3681.4	0.0	553.0	3128.4
220	Si	Si	Si	2017	Bateria	Und.	0.0	0.0	0.0	0.0
220	Si	Si	Si	2017	Carretilla	Und.	0.0	2775.0	2405.0	370.0
220	Si	Si	Si	2017	Ventilador	Und.	0.0	600.0	240.0	360.0
220	Si	Si	Si	2017	Aditivo	Und.	0.0	924.0	252.0	672.0
TOTAL S/.							127408.2	35599.3	66912.9	95534.7

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 8.

Resumen de adquisición del proyecto de obra

DESCRIPCIÓN	GUIA DE REMISIÓN	PECOSA	ORDEN DE COMPRA
Abarrotes	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Carne de pollo	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Fruta	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Alimentos comestibles	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Carne de cerdo	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Menudencias	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Carne de res	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Verduras	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Insumos de aseo y limpieza	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Gas	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Vestuario y seguridad	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Protector auditivo	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Proteccion colectivos	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Triplay de diferentes medidas	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Tuberia y accesorios electrico	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Equipos y accesorio sanitaria	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Herramientas manuales	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Alambres y clavos	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Llantas	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Fundas y frazadas	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Aditivos y pinturas	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Cemento portland tipo I	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Protector solar	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Repuestos	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Menajes de cocina	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Madera tornillo	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Tubos de desagüe	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Varillas de hierro	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Bateria	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Carretilla	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Ventilador	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Aditivo	Si cumple	Si cumple	Si cumple

Fuente: Gobierno Regional de Tacna

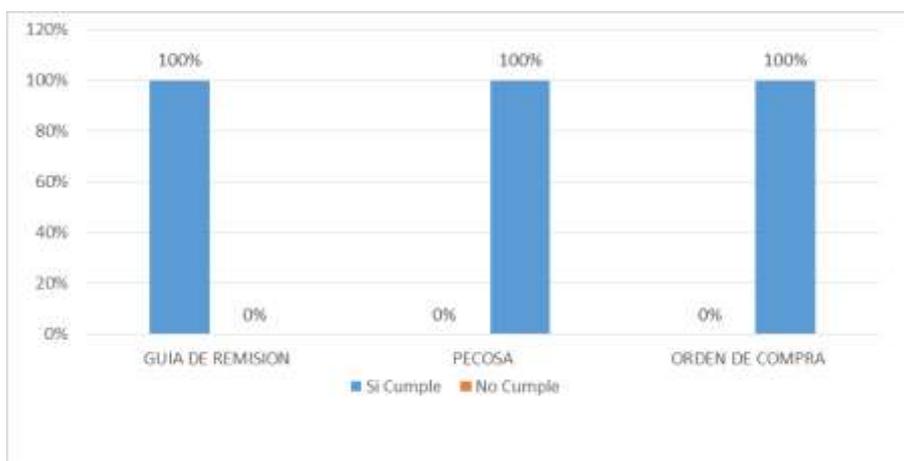


Figura 4. Resumen de Inventario físico valorizado 2017 de almacén de la obra.

**5.1.5. Describir las actividades desarrolladas para mejorar el control en el registro de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017**

La D.G.R. N° 005-2013-GGR, no considera los procedimientos que se deberían tomar para el adecuado control y registro de bienes y/o materiales que la NIC-SP 12 Inventarios, establece para realizar un eficiente tratamiento contable de las existencias, es por ello que se considera los procedimientos a la cuenta de existencias dentro de ellos los más importantes que considero se debe realizar son:

- Verificación física de los inventarios.
- Verificar si los procedimientos seguidos al efectuar los recuentos son adecuados, a fin de determinar la totalidad de su existencia, determinar su propiedad y condiciones, distribución y uso.
- Valorización de existencias, revisión de existencias en tránsito, verificación de su contabilidad.
- Asegurarse que las existencias estén valoradas de acuerdo al valor de adquisición del mercado el más bajo tomando como base las mismas que se aplicaron en ejercicios anteriores.
- Se verificará también que su contabilización se encuentre adecuadamente registrado, durante la verificación de su valorización.
- Se comprobara los cortes de inventarios de ingresos y salidas que se hayan al inicio y al final del ejercicio a fin de comprobar que se hayan incluido existencias que se hayan atendido a usuarios.
- Observaciones realizadas a la toma de inventarios.

- Corte documentario de los documentos de ingresos y salidas del almacén.
- Realizar una verificación a los materiales y bienes.

Para la contabilización de existencias es de mucha importancia tener en cuenta estas consideraciones en cuanto a:

- Compras y/o Producción o Fabricación.
- La adquisición de mercaderías, materias primas y auxiliares, envases y embalajes y suministros diversos será registrada al costo de adquisición cuando se produzcan la transferencia de la propiedad a la entidad, cualquiera sea su modalidad.

En la tabla se considera los procedimientos y consideraciones de las NIC SP 12 Inventarios, las cuales serán de gran importancia ya que nos permiten analizar las cuentas contables, de acuerdo al plan contable gubernamental, según el clasificador de gasto el cual se refleja en las órdenes de compra – guía de internamiento, para realizar su registro respectivo en las tarjetas de control, así determinar los ingresos, las salidas y durante el mes para realizar los consolidados en los saldos de las existencias de almacén, para su posterior elaboración de la información contable, la misma que se reflejara en el estado de situación financiera de la entidad.

Tabla 9.

*Resumen de Movimiento de Almacén Mensual –Diciembre 2017*

## RESUMEN DE MOVIMIENTO DE ALMACEN DICIEMBRE 2017

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO DEL MES
<b>1301</b>	<b>BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO</b>				
<b>1301.01</b>	<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>				
1301.0101	Alimentos y bebidas para el consumo humano	58767.9	30740.3	30740.3	58767.9
<b>1301.02</b>	<b>VESTUARIO Y TEXTILES</b>				
1301.0201	Vestuario, Accesorios y accesorios talabartería				
1301.020101	Vestuario, Accesorios y prendas diversas	28409.5	0.0	7148.5	21261.0
<b>1301.03</b>	<b>COMBUSTIBLES, CARBUR LUBR. Y AFINES</b>				
1301.0302	Gases	9550.0	1484.0	7667.0	2807.0
<b>1301.05</b>	<b>MATERIALES Y UTILES</b>				
1301.0503	Materiales y Utiles de Aseo, Limpieza y Cocina				
1301.050301	Aseo Limpieza y Tocador	4405.5	0.0	959.1	3446.4
<b>1301.05</b>	<b>MATERIALES Y UTILES</b>				
1301.0504	Electricidad, iluminación y electronica				
1301.050401	Electricidad, iluminación y electronica	255.7	0.0	0.0	255.7
1301.0599	Otros				
1301.059999	Otros	1151.7	0.0	62.0	1089.7
<b>1301.06</b>	<b>REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>				
1301.06.01	De Vehículos	0.0	600.0	240.0	360.0
<b>1301.99</b>	<b>OTROS BIENES</b>				
1301.9901	Herramientas	3566.1	0.0	1445.0	2121.1
1301.9999	Otros Bienes	21301.9	2775.0	18651.0	5425.9
TOTAL S/.		127408.2	35599.3	66912.9	95534.7

Fuente: Elaboración Propia

## **Capítulo VI. Conclusiones y Recomendaciones**

En este capítulo detallaré las principales conclusiones del Informe de Suficiencia Profesional realizado, y las recomendaciones que han ido surgiendo durante el desarrollo de la misma.

### **6.1. Conclusiones**

1. A propósito del diagnóstico se ha demostrado que en el estado de control a propósito de la recepción de bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el Gobierno Regional de Tacna, 2017, es regular, debido a que la adquisición de alimentos no cuentan con la respectiva documentación, es decir, no tiene la Orden de compra, tampoco la PECOSA, pero si cuentan con las Guías respectivas, dicha documentación faltante es regularizada posteriormente, por lo que se evidencia que una vez producida la recepción de bienes acreditada con la documentación necesaria (guía de remisión, orden de compra), el responsable del almacén periférico debe coordinar con el personal administrativo del proyecto para la presentación de la PECOSA lo cual debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas contados a partir de la ocurrencia de la recepción de los bienes y/o materiales.

2. Se ha establecido que el análisis del Estado de verificación de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el Gobierno Regional de Tacna, 2017, es regular debido a que existe inconsistencia en la orden de compra con relación a las especificaciones del material o bien que se adquiere, sobre todo en el menaje de cocina, vestuario, seguridad y sólo los bienes de protección de colectivos, si cumplen las especificaciones técnicas; por lo que se determina que en esta fase implica que no se realiza una verificación cuantitativa ni cualitativa al momento que se realiza la recepción de los bienes; sobre todo la verificación

cualitativa, reflejado en que no ha revisado las características y propiedades de los bienes y/o materiales recepcionados conforme con las especificaciones técnicas que se adjuntan a la orden de compra.

3. El Estado de control del registro de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el Gobierno Regional de Tacna, 2017, es bueno, debido a que se evidencia que se tiene un control de los registros de los bienes y/o materiales, según la D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el cual se registran los ingresos por las compras y salidas destinadas a la obra, teniendo un saldo actualizado de dichos bienes; por lo que se evidencia que cuentan con un ordenado sistema de registros y reportes en los que se consigne datos sobre ingresos y salidas de bienes y/o materiales del Almacén periférico.

4. El registro de los bienes y/o materiales es poco adecuada, debido a que no consideran en su D.G.R. N° 005-2013-GGR los procedimientos adecuados de acuerdo con la NICSP 12 - Inventarios, el cual tendrá mucha relevancia en lo tocante al tratamiento contable de los inventarios para realizar un análisis a detalle de las cuentas, los cuales reflejaran los saldos de existencias para realizar la conciliación de en los estados financieros de la entidad.

## **6.2. Recomendaciones**

1. En función al diagnóstico del Estado de control en la recepción de bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017. El presidente del Gobierno Regional disponga que se desarrolle un plan de mejora de control interno previo y concurrente, en la recepción de bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el Gobierno Regional de Tacna, 2017, con la finalidad de que la adquisición de alimentos cuente con la respectiva documentación, es decir, Orden de compra y PECOSA, acompañadas con sus respectivas guías de remisión, para que no exista regularización.

2. Los funcionarios y/o servidores apliquen el control interno previo y en la verificación de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el Gobierno Regional de Tacna, 2017, para que no exista inconsistencia en la orden de compra con relación a las especificaciones del material o bien que se adquiere, sobre todo en el menaje de cocina y vestuario y seguridad y sólo los bienes de protección de colectivos si cumplen las especificaciones técnicas, para que desarrollen el control de la verificación cuantitativa y cualitativa, al momento que se realiza la recepción de los bienes.

3. El Jefe de Almacén debe desarrollar un Plan de Capacitación del control del registro de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en el Gobierno Regional de Tacna, 2017, para mejorar el registro de los ingresos por las compras y salidas destinadas a la obra, y tengan saldos actualizados de los bienes, y que cuenten a un ordenado sistema de registros y reportes en los que se consigne datos sobre ingresos y salidas de bienes y/o materiales del Almacén periférico.

4. Se deben considerar en el D.G.R. N° 005-2013-GGR los procedimientos y consideraciones a tomar en la NICSP 12 Inventarios, para que se tenga un mejor control y se eleve una información real de los saldos en los inventarios del almacén puesto que ello nos permitirá también clasificar y registrar los bienes y/o materiales en su respectivo código contable de acuerdo al plan contable gubernamental del sector público y habrá mejor transparencia en brindar una información real en los estados financieros de la entidad.

## Referencias

- Bueno, S. (2017). *Propuesta de mejora en la gestiona de inventarios del activo fijo para el incremento de recursos estratégicos del hospital III Goyeneche*. (Tesis de licenciatura). Universidad Nacional de San Agustín
- Fuentes, D. G., Nereyda Lopez, J., &Vázquez Jiménez, I. (2010). *Tipo de Control de Inventarios*. México.
- Goicochea, M. (2009). *Sistema de control de inventarios del almacén de productos terminados en una empresa metal mecánica*. (Tesis de licenciatura). Universidad Ricardo Palma.
- Hemeryth, F. & Sánchez, J. (2013). *Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo – 2013*. (Tesis de Titulación). Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo
- Loyola, A. (2017). *Control de Inventarios y la información contable en las cuentas de bienes de consumo de la municipalidad Distrital de Pillco Marca – 2016*. (Tesis de grado). Universidad de Huánuco
- Ortiz, J. (2010). *Control de inventarios*. (Tesis de maestría). Universidad de Maracaibo. Venezuela.
- Osorio. (2008). *Control de Inventarios*. México.
- Quinde & Sánchez (2017). *El control interno y su incidencia en la gestión de inventarios en el departamento de logística del hospital belén de Trujillo 2017*. (Tesis de licenciatura). Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Santa Biblia. (1960). ACES.
- Tacna, G. R. (2004). M.O.F. Tacna.

## ANEXOS

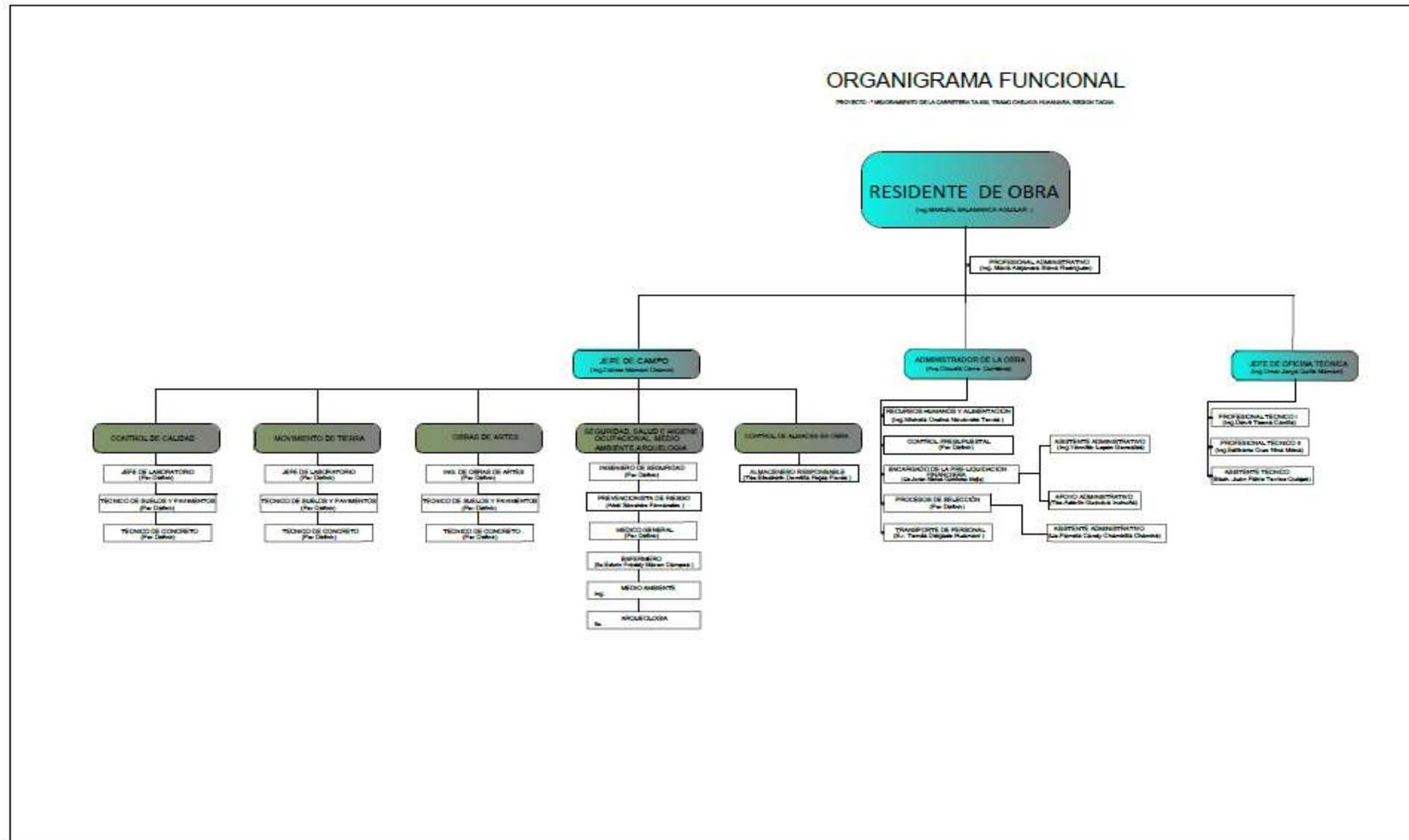
### Anexo 1. Matriz de consistencia

<b>Matriz de Consistencia</b>			
<b>Título</b>	<b>Problema General</b>	<b>Objetivo general</b>	<b>Tipo</b>
Control de inventarios, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017.	¿Cuál es el Estado del control de inventario, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017?	Determinar el Estado de control de inventario, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017.	Descriptivo. Estudio de caso
	<b>Problemas específicos</b>	<b>Objetivos específicos</b>	<b>Diseño</b>
	a) ¿Cuál es el Estado de control en la recepción de bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017?  b) ¿Cuál es nivel de verificación de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017?	a) Diagnosticar el Estado de control en la recepción de bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017.  b) Analizar el Estado de verificación de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la	No experimental

	<p>c) ¿Cuál es el Estado de control del registro de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017?</p> <p>d) ¿Cuáles son las actividades desarrolladas para mejorar el control en el registro de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017?</p>	<p>carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017.</p> <p>c) Develar el Estado de control del registro de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017.</p> <p>d) Describir las actividades desarrolladas para mejorar el control en el registro de los bienes y/o materiales, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017.</p>	
--	---	--	--

Fuente: Elaboración propia

Anexo 2. Organigrama funcional



Fuente: Gobierno Regional de Tacna.

## DIRECTIVA GENERAL REGIONAL

Nº 005 -2013-GGR/GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna, 10 DIC 2013

### DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ALMACENES PERIFÉRICOS EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA



#### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para mejorar la gestión administrativa y control de los Almacenes Periféricos a cargo de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados por la modalidad de Administración Directa.



#### II. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico-normativo que permita controlar adecuadamente los ingresos y salidas de las existencias de bienes y/o materiales que permanecen en custodia temporal en los Almacenes Periféricos.



#### III. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley Nº 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales sus modificatorias y ampliatorias las Leyes Nº 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley Nº 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 28411; Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias
- Ley Nº 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia Nº 067-2009.
- Ley Nº 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Legislativo Nº 1017; Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza Regional Nº 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones [ROF] del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF; Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Ley Nº 22056; instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG; Aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural Nº 118-80 INAP/DNA; Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural Nº 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Norma General del Sistema de Abastecimiento SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y





#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación en todos los Almacenes Periféricos a cargo de los Proyectos de Inversión Pública que ejecuta el Gobierno Regional de Tacna por la modalidad de Administración Directa, siendo de cumplimiento del personal administrativo, técnico y profesional que labora en los referidos Almacenes así como en los proyectos u obras en ejecución y del personal que laboran en las Áreas de Almacén.



#### V. GLOSARIO DE TERMINOS

##### a) ALMACÉN CENTRAL

Es el área o ambiente apropiado o espacio físico adecuado, destinado para recibir, verificar, registrar y conservar temporalmente los diversos bienes y/o materiales adquiridos, donados y/o transferidos a la institución, entregándolos a quien corresponde en condiciones óptimas de operación y/o funcionamiento.



##### b) ALMACÉN PERIFÉRICO

Se define como la área o ambiente que depende del Almacén Central y que por razones de distancia y oportunidad se hace necesario su acondicionamiento, para mantener en ellos un determinado stock de bienes y/o materiales, cuyo procedimiento de almacenamiento y distribución es similar al que se aplica en el Almacén Central.



##### c) EXISTENCIA FÍSICA DE ALMACÉN

Se considera existencia física de almacén a aquellos bienes que se encuentran físicamente y por un tiempo prudencial en los diversos ambientes del Almacén Central o en los Almacenes Periféricos.

##### GUÍA DE REMISIÓN-RECEPCIÓN DE BIENES

Constituye un documento fuente que se utiliza y sustenta el traslado de los bienes y/o materiales a diferentes destinos y forma parte del sistema de control de los almacenes, permitiendo la identificación de actividades que se puedan estar realizando.

##### e) NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

Documento que sirve para registrar el ingreso de bienes y/o materiales al Almacén Central en condición de donación, transferencia o saldo de un proyecto u obra, debidamente sustentado.

##### f) NOTA DE SALIDA

Documento fuente que es utilizado en los Almacenes Periféricos y que sustenta la salida de los bienes y/o materiales con destino a la ejecución del proyecto/obra.



##### g) PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

Documento que sustenta la salida de los bienes y/o materiales del Almacén Central con destino al usuario final; es decir, formaliza la distribución de los bienes y/o materiales que se encuentran internados de manera temporal en el Almacén

h) **REPORTE DIARIO DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN**

Documento que da a conocer las ocurrencias diarias que se suscitan en el Almacén Periférico, de forma detallada y precisa, que incluye desde la descripción del bien y/o material hasta la asignación específica que le corresponda.

i) **TARJETAS BINCARD**

Denominación que se le otorga a las Tarjetas de Control Visible, que tienen como finalidad registrar el movimiento (no valorizado) de cada bien almacenado, reflejando el saldo de éstos. Es de uso exclusivo y permanente del personal responsable tanto del Almacén Central como del Almacén Periférico, debe ubicarse junto al grupo de bienes en ella registrados.



**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

6.1 EL Almacén Periférico es un área física determinada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes y/o materiales que van a emplearse en la ejecución de los diferentes Proyectos de Inversión. Las actividades que en él se realiza esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de almacenamiento y distribución.



6.2 El Jefe de Proyecto/ Residente de Obra debe conducir la organización e implementación del Almacén Periférico, para la custodia temporal de los bienes y/o materiales, teniendo en cuenta los aspectos de seguridad, mantenimiento, conservación y distribución, que permitan un mejor control y cumplimiento de las actividades en el Almacén Periférico.



6.3 Los bienes y/o materiales que permanezcan en el Almacén Periférico por periodo superior a los tres (03) meses o que luego de una evaluación se determine que no van a ser utilizados en los Proyectos de Inversión Pública, deben ser informados en su situación al Jefe de Proyecto/Residente de Obra, a fin de que adopte las decisiones más convenientes con respecto al proyecto o se determine su ingreso al Almacén Central para su disposición y utilización según las normas correspondientes establecidos para los bienes en condición de saldos y sobrantes de bienes, evitándose de esta manera su deterioro y/o vencimiento.



6.4 Son factores a considerar en la selección y organización de los Almacenes Periféricos, los siguientes:

a. Área Requerida: El espacio a elegir debe permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen de manera adecuada, sin que haya tropiezos por falta de espacio. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes, tomando en cuenta sobre todo la magnitud del proyecto/obra.

b. Seguridad - El lugar donde se ubique el Almacén Periférico debe reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionado por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales.



c. Infraestructura Disponible.- Considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y cuyo costo de acondicionamiento resulte económico.



6.5 Los Almacenes Periféricos deberán contar con equipos, herramientas e implementos de seguridad necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes y/o materiales en custodia temporal: mobiliario y equipo necesario para la ubicación de los bienes y/o materiales, a fin de preservarlos de la humedad, calor y frío; asimismo, debe contar con extintores apropiados de acuerdo a la naturaleza del proyecto y botiquín de primeros auxilios conteniendo medicación básica.

6.6 La distribución y clasificación de los espacios en los Almacenes Periféricos debe ser evaluada cuidadosamente, poniendo especial énfasis en aquellos bienes y/o materiales que tienen una condición de fragilidad, dimensión y período de vencimiento; asimismo, para que su identificación sea ágil y oportuna. Se debe evitar ubicar los bienes de un mismo tipo en lugares de almacenaje diferentes.

6.7 Los bienes y/o materiales que se encuentren en custodia en los Almacenes Periféricos deben ser protegidos de los elementos naturales como la humedad, luz, calor, lluvia, etc., según las técnicas estipuladas en las Normas Técnicas de Construcción, Manual del fabricante u otros documentos especializados que norman su conservación y utilización.

6.8 Los espacios físicos destinadas a servir de Almacén Periférico deben ser rodeadas de los medios necesarios para proteger a los bienes y/o materiales almacenados, mobiliario, equipos así como las instalaciones de riesgos internos y externos, para evitar robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.

6.9 El acondicionamiento de los bienes y/o materiales se debe realizar en forma tal que se evite:

- a) Despostillados, roturas o aplastamientos;
- b) Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo;
- c) Deterioro en el acabado;
- d) Daños por causas climatológicas; y
- e) Pérdida parcial, total o extravío.

6.10 El Jefe de Proyecto/Residente de Obra como responsable de la ejecución del proyecto/obra, debe cumplir con verificar permanentemente el ingreso y la salida de los bienes y/o materiales al/del Almacén Periférico.

6.11 El Responsable del Almacén Periférico depende funcionalmente del Jefe de Proyecto/ Residente de Obra y administrativa y técnicamente del Jefe del Área del Almacén Central, debiendo cumplir con remitir a esta instancia los informes de los movimientos mensuales del Almacén a su cargo.

6.12 El Jefe de Proyecto/Residente de Obra en coordinación con el Jefe del Área del Almacén Central, mediante documento debe cumplir con asignar las funciones al personal responsable del Almacén Periférico, con la finalidad de que se formalice su



responsabilidad, para que mantengan al día y debidamente sustentada toda la información y documentación relacionada con el ingreso y la salida de los bienes y/o materiales que se custodian de manera temporal en el Almacén Periférico.



6.13 La designación del personal responsable del Almacén Periférico, debe ser realizada de manera idónea, considerando cumplir los siguientes requisitos:

- Instrucción Secundaria completa/Estudios de Nivel Técnico/ o Estudios Superiores no concluidos.
- Capacitación relacionada al manejo de almacenes o afines.
- Experiencia no menor de 02 años, en el Sector Público y en el manejo de almacenes.
- No tener antecedentes administrativos ni penales relacionados con la gestión administrativa o manejo de almacenes.



6.14 El Jefe del Área del Almacén Central a través del personal encargado del Control de los Almacenes Periféricos, debe cumplir con efectuar supervisiones periódicas y permanentes a estos espacios que custodian los bienes y/o materiales con destino a los proyectos de inversión pública. En caso de observarse irregularidades puede inclusive recomendar la separación o término de vínculo laboral del personal involucrado, tal situación de producirse no lo exime de la determinación de las responsabilidades administrativas, penales o civiles a que hubiera lugar.



6.15 Al concluir el proyecto u obra, el Almacén Periférico debe ser desactivado, debiendo el Almacenero Periférico efectuar un inventario de los saldos existentes para luego elaborar el Acta de Saldos y el Acta de Sobrantes de los materiales y/o bienes, en presencia del Jefe de Proyecto/Residente de obra y Jefe o representante del Área del Almacén Central, para que sean internados según detalle siguiente:



- Los saldos en condición de nuevos que no hayan sido utilizados, serán ingresados en el formato respectivo que se precisa en la presente Directiva para su internamiento en el Almacén Central que para tal efecto se emitirá una NEA valorizada.
- Las Herramientas, Equipos Usados y Bienes en condición de usados serán internados al Área de Patrimonio mediante la respectiva Guía de Desplazamiento debidamente firmada y autorizada.
- Los materiales en condición de usados, serán ingresados al Almacén Central en condición de sobrantes, mediante la respectiva Guía de Remisión.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Siendo el almacenamiento de los bienes y/o materiales un proceso técnico cuyas actividades están referidas a la ubicación y custodia temporal de los bienes en un determinado espacio físico. El proceso de almacenamiento que se realiza tanto en un Almacén Central como en un Almacén Periférico involucra realizar las siguientes fases: recepción, verificación, internamiento, registro, conservación y custodia.

### A. DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O MATERIALES





- a.1 La recepción consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han efectuado su ingreso al Almacén Periférico, previa verificación de la cantidad, peso, medida, etc., según sea el caso.
- a.2 Cuando se produzca una recepción de los bienes con ingreso directo al Almacén Periférico, esta acción debe realizarse bajo responsabilidad, en presencia de personal del Almacén Central, debiendo tenerse a la vista la Guía de Remisión y Orden de compra.
- a.3 La documentación que acredita la recepción de los bienes también debe contar con la conformidad del Jefe de Proyecto/Residente de Obra y Supervisor.
- a.4 La recepción de los bienes y/o materiales involucra por parte del Responsable del Almacén Periférico, examinar, verificar la cantidad, peso, medidas, marca, serie, etc., según sea la naturaleza del bien. De ser necesario para optimizar la función de recepción, se requerirá la presencia de un personal técnico especializado.
- a.5 Se debe cumplir con efectuar las anotaciones de las observaciones a que hubiere lugar, debiendo éstas insertarse en la documentación de recibo, con la siguiente información:
  - Nombre de la persona que hace la entrega.
  - Nombre de la persona que recibe los bienes y/o materiales. De preferencia colocar firma y post firma.
  - Tipo de vehículo, marca y número de placa del vehículo utilizado en el transporte o traslado de los bienes y/o materiales.
  - Fecha y hora de la recepción de los bienes y/o materiales.
- a.6 Una vez producida la recepción de bienes acreditada con la documentación que se precisa en el literal a.2, el Responsable del Almacén Periférico debe coordinar con el personal administrativo del proyecto para la presentación de la PECOSA, lo cual debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas, contados a partir de la ocurrencia de la recepción de los bienes y/o materiales.

**B. DE LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES Y/O MATERIALES**

- b.1 Esta fase del almacenamiento se realiza de manera simultánea con la recepción y con la presencia del personal del Área del Almacén Central y Proveedor, cuando los bienes y/o materiales son directamente recepcionados en el Almacén Periférico.
- b.2 Esta fase implica realizar una verificación cuantitativa y cualitativa al momento que se realiza la recepción de los bienes. La verificación cualitativa implica realizar una verificación de las características y propiedades de los bienes y/o materiales recepcionados conforme a las Especificaciones Técnicas que se adjuntan a la Orden de Compra. La verificación cuantitativa implicar determinar y comprobar que las cantidades recepcionadas sean iguales en cantidad a lo solicitado en la documentación que se acredita para la recepción (Orden de Compra/Guía de Remisión).





b.3 En caso de encontrarse diferencias en términos de cantidad, el personal responsable del Almacén Periférico solamente dará conformidad a lo que se viene recepcionando, debiendo realizar las anotaciones respectivas en la documentación de recibo de los bienes y/o materiales.

b.5 En caso que se observe diferencias notorias y distorsionadas en la cantidad y características de los bienes y/o materiales, así como desperfectos o mala calidad, éstos deberán ser rechazados, debiendo procederse a su retiro inmediato.

#### C. DEL INTERNAMIENTO DE LOS BIENES Y/O MATERIALES

c.1 Comprende el conjunto de actividades relacionadas con la ubicación de los bienes y/o materiales en el Almacén Periférico, buscando que su identificación y manipulación sea rápida, eficiente y oportuna.

c.2 Los bienes y/o materiales deben agruparse en estantes o mobiliario determinado, considerando su tipo, cantidad, peso, dimensión, volumen, periodo de vigencia, etc.

c.2 Los materiales de construcción en el Almacén Periférico deben internarse conforme a las especificaciones que demanda el vigente Reglamento Nacional de Edificaciones.



#### D. DEL REGISTRO DE LOS BIENES Y/O MATERIALES



d.1 Constituye un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes y/o materiales del Almacén Periférico. Los registros y reportes se elaborarán en forma manual o mediante procesos automáticos de datos.

d.2 Concluida con la ubicación de los bienes y/o materiales se procederá a la apertura de las respectivas Tarjetas de Control Visible (BINCARD), para realizar su registro y control de los ingresos y salidas, tarjeta que será colocada al grupo de bienes registrados, en un lugar visible.

d.3 El registro y control de las existencias se realiza a través de los documentos siguientes:

- Tarjetas de Control Visible de Almacén Periférico.
- Resumen Mensual del Movimiento de Almacén Periférico.
- Parte Diario del Movimiento de Almacén Periférico.
- Conciliación mensual del movimiento del Almacén Periférico.

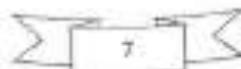
d.4 Los documentos fuente necesarios para efectuar los registros son:

- Guías de Remisión – Recepción de Bienes
- Notas de Salida



#### DE LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES Y/O MATERIALES

Comprende los siguientes aspectos:





a) **Protección de los Bienes y/o Materiales.**- Está referida a la implementación de mecanismos y actividades que sean necesarios y que conduzcan a su protección de los elementos naturales como el calor, la humedad, la lluvia, etc.

b) **Protección del local donde funciona el Almacén Periférico.**- Es en referencia a las áreas físicas que han sido destinadas a servir de Almacén Periférico las cuales deben ser rodeadas de medios de seguridad necesarios para proteger a las personas, a los bienes y/o materiales almacenados, mobiliario y equipo existente, ello con la finalidad de prevenir riesgos internos y externos, tales como:

- Robos;
- Sustracciones;
- Incendios;
- Inundaciones;
- Acciones de Sabotaje, etc.

c) **Protección al personal del Almacén Periférico.**- Debe contemplarse aspectos de protección al personal que labora en el Almacén Periférico, para evitar daños que puedan poner en riesgo su integridad física, para tal fin se dotará de los equipos e implementos de seguridad necesarios para la adecuada manipulación de materiales, teniendo como base el Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma G.050 Seguridad, durante la construcción. Asimismo, es importante diseñar planes de seguridad que debe contemplar planes de evacuación y primeros auxilios para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones).

## IX. DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

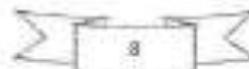


### 9.1 PARA EL RETIRO DE LOS BIENES Y/O MATERIALES DEL ALMACEN CENTRAL

a) Los bienes y/o materiales a ser retirados del Almacén Central con destino a los Almacenes Periféricos, solamente podrán ser retirados por el personal designado como Almacenero y encargado de cada Almacén Periférico, previa coordinación con el Jefe del Proyecto/Residente de la Obra.

b) El personal designado como Almacenero Periférico verificará los bienes y/o materiales a ser retirados del Almacén Central de acuerdo a lo consignado en la Orden de Compra, debiendo luego de esta verificación elaborar la respectiva PECOSA, la misma que deberá estar firmada por el Jefe del proyecto/Residente de Obra. Inmediatamente elaborará la Guía de Remisión-Recepción de Bienes (04 ejemplares), documento este que será obligatorio gestionar en el Área de Almacén para poder trasladar los materiales de Almacén Central al Almacén Periférico del Proyecto/Obra, cuya distribución es de la siguiente manera:

- 01 Ejemplar: Almacén Central.
- 01 Ejemplar: Área de Seguridad y Guardianía.
- 01 Ejemplar: Personal Administrativo del Proyecto (control administrativo).
- 01 Ejemplar: Almacén Periférico.



## Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público – NIC SP 12

### Existencias

Las pautas normativas - que aparecen en letra cursiva negrita- deberán leerse en el contexto de los párrafos de comentario de la presente Norma -los cuales aparecen en letra normal- y en el contexto del "Prefacio a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público". No está contemplada la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público a partidas no materiales.

### Objetivo

El objetivo de la presente Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias bajo el sistema del costo histórico. Un problema básico en el tratamiento contable de las existencias es el monto del costo que debe reconocerse como activo y arrastrarse hasta los correspondientes ingresos sean reconocidos. La presente Norma ofrece pautas prácticas para la determinación del costo y su posterior reconocimiento como gasto, incluyendo las reducciones contables efectuadas en el valor realizable neto. Ofrece también pautas respecto a las fórmulas de costeo que se usan para la asignación de costos a las existencias.

### Alcance

1. Al contabilizar sus existencias, la entidad que prepare y presente estados financieros por el método contable de lo devengado, deberá aplicar la presente Norma en el contexto del sistema del costo histórico, salvo en los siguientes casos:
  - (a) obras en ejecución surgidas bajo contratos de construcción - incluyendo contratos de servicios directamente vinculados (ver Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público NIC SP 11, Contratos de Construcción);
  - (b) títulos financieros;
  - (c) existencias de productores de ganado, productos agrícolas y forestales y yacimientos mineros, en la medida en que se valúen al valor realizable neto de conformidad con prácticas bien establecidas en ciertas industrias; y

- (d) trabajos en proceso referentes a servicios que se van a suministrar sin una retribución a cambio, o contra una retribución nominal entregada directamente por los beneficiarios.

2. La presente Norma es aplicable a todas las entidades del sector público, excepto Empresas Públicas.

3. Las Empresas Públicas (EPs) deberán aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. La Guía N° 1 del Comité del Sector Público, *Presentación de Información Financiera de las Empresas Públicas*, observa que las NICs son aplicables a todas las organizaciones empresariales, sin importar que ellas pertenezcan al sector privado o al sector público. Por consiguiente, la Guía N° 1 recomienda que las EPs presenten sus estados financieros en conformidad, en todos los aspectos materiales, con las NICs.

4. Las existencias a que se refiere el párrafo 1(c) pueden valuarse al valor realizable neto en ciertas etapas de la producción. Esto ocurre, por ejemplo, cuando se recoge un cultivo agrícola o se extrae un yacimiento minero y la venta está asegurada por un contrato a futuro o por una garantía gubernamental, o cuando existe un mercado homogéneo y hay un riesgo insignificante de que la venta no se realice. Estas existencias quedan excluidas del alcance de la presente Norma.

5. Las existencias a que se refiere el párrafo 1(d) no están comprendidas en la Norma Internacional de Contabilidad NIC 2, *Existencias*, y quedan excluidas del alcance de la presente, ya que involucran problemas específicos del sector público que requieren de un mayor estudio.

#### Definiciones

6. En esta Norma, los términos que siguen se usan con los significados que les acompañan:

**Costo corriente de reposición:** es el costo en que la entidad incuriría para adquirir el activo en la respectiva fecha de presentación [de su información financiera].

**Existencias:** son activos

- (a) que están bajo la forma de materiales o suministros que van a ser consumidos en el proceso de producción;

- (b) que están bajo la forma de materiales o suministros que van a ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;

- (c) que se mantienen para su venta o distribución en el curso ordinario de las operaciones; o

- (d) que están en proceso de producción, para su venta o distribución.

**Valor realizable neto:** es el precio de venta estimado en el curso ordinario de las operaciones, menos los costos estimados para su terminación y los costos estimados necesarios para su venta, intercambio o distribución.

Los términos definidos en otras Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público se usan en la presente con el mismo significado que se les da en aquéllas, estando reproducidos estos términos en el Glosario de Definiciones de Términos que se publica aparte.

#### Existencias

7. Las existencias comprenden bienes comprados y mantenidos para su venta, incluyendo, por ejemplo, la mercadería comprada por la entidad y mantenida para su venta, o los terrenos y otros inmuebles mantenidos para su venta. Las existencias también comprenden productos terminados producidos por la entidad, o trabajos en curso que la entidad se encuentra ejecutando. Las existencias también incluyen materiales y suministros listos para su uso en el proceso de producción y bienes comprados o producidos por la entidad, que se van a distribuir a terceros sin recibir, a cambio, un importe, o recibiendo, a cambio, un importe nominal –el caso, por ejemplo, de los libros educativos producidos por una autoridad del área de salud para donarlos a las escuelas. En muchas entidades del sector público, las existencias tendrán más relación con el suministro de servicios que con los bienes comprados y mantenidos para su venta o con los bienes manufacturados para ser vendidos. En el caso de un proveedor de servicios, las existencias incluyen los costos del servicio, según lo especificado en el párrafo 23, por el cual la entidad no ha reconocido aún el correspondiente ingreso (las pautas para el reconocimiento del ingreso pueden encontrarse en la NIC SP 9, Ingresos Provenientes de Transacciones de Intercambio).
8. Las existencias del sector público pueden incluir
  - (a) municiones;
  - (b) suministros consumibles;
  - (c) materiales de mantenimiento;
  - (d) repuestos para maquinaria y equipo, excepto los comprendidos en las Normas de Contabilidad sobre Inmuebles, Maquinaria y Equipo;
  - (e) reservas estratégicas (por ejemplo, reservas de energía);
  - (f) reservas de moneda no emitida;
  - (g) suministros del servicio postal mantenidos para su venta (por ejemplo, estampillas);
  - (h) trabajo en proceso, incluyendo:
    - (i) material para cursos de capacitación/adiestramiento; y
    - (ii) servicios al cliente (por ejemplo servicios de auditoría), en que dichos servicios se venden a precios de mercado; y
    - (iv) terrenos/edificios mantenidos para su venta.
9. Cuando el gobierno controla los derechos para crear y emitir varios activos, incluyendo estampillas postales y moneda, estas partidas de existencias se reconocen como existencias para los fines de la presente Norma. Ellas no se

reportan al valor nominal, sino que se valúan de acuerdo al párrafo 11, es decir a su costo de impresión o acuñación.

10. Cuando un gobierno mantiene reservas estratégicas de varios tipos, tales como reservas de energía (por ejemplo, petróleo) para usar en emergencias u otras situaciones (por ejemplo, desastres naturales u otras emergencias de defensa civil), estas reservas se reconocen como existencias para los fines de la presente Norma y se tratan concordantemente.

#### **Valuación de Existencias**

11. *Las existencias deberán valuarse al costo o valor realizable neto, el más bajo, excepto cuando sea aplicable el párrafo 12.*
12. *Las existencias deberán valuarse al costo o al valor corriente de reposición, el más bajo, cuando se les mantenga:*
  - (a) *para ser distribuidas sin cargar, a cambio, ningún importe, o cargando, a cambio, un importe nominal; o*
  - (b) *para ser consumidas en el proceso de producción de bienes que se van a distribuir sin cargar, a cambio, ningún importe, o cargando, a cambio, un importe nominal.*

#### **Costo de Existencias**

13. *El costo de existencias deberá comprender todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para poner las existencias en su lugar y condición presentes.*

#### **Costos de Compra**

14. Los costos de compra de existencias comprenden el precio de compra, los derechos de importación y otros impuestos (con excepción de los que posteriormente la entidad va a recuperar de la administración tributaria), así como los costos de transporte, manipulación y otros directamente atribuibles a la adquisición de productos terminados, materiales y suministros. Al determinar los costos de compra, se deducen los descuentos, rebajas y otros conceptos comerciales similares.
15. Los costos de compra pueden incluir las diferencias de cambio surgidas directamente en una adquisición reciente de existencias facturadas en moneda extranjera, y dentro de las circunstancias que sean admitidas por el tratamiento alternativo permitido por la Norma Internacional del Sector Público NIC SP 4 Efectos de las Variaciones en el Tipo de Cambio. Estas diferencias de cambio se limitan a las diferencias resultantes de una severa devaluación o depreciación de la moneda, contra la cual no hay medios prácticos de cobertura y la cual afecta a pasivos que no pueden liquidarse y que surgen por la reciente adquisición de existencias.

#### **Costos de transformación**

16. Básicamente, los costos para transformar las existencias de los trabajos en curso, en existencias de productos terminados, se incurren en un entorno de fabricación. Los costos de transformación de existencias comprenden los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. Incluyen también una sistemática asignación de los gastos de fabricación, fijos y variables, en los cuales se incurre para transformar los materiales en productos terminados. Gastos de fabricación fijos son aquellos costos indirectos de producción que permanecen relativamente constantes sin importar el volumen de producción, tales como la depreciación y el mantenimiento de edificios y equipos de la planta y el costo de gerenciamiento y administración de la fábrica. Gastos de fabricación variables son aquellos costos indirectos de producción que varían directamente, o casi directamente, según el volumen de producción, tales como los materiales indirectos y la mano de obra indirecta.
17. La asignación de los gastos de fabricación fijos a los costos de transformación toma como base la capacidad normal de las instalaciones para la producción. La capacidad normal es la producción promedio que se espera lograr durante un número de períodos o temporadas bajo circunstancias normales, y tomando en cuenta la pérdida de capacidad resultante del plan de mantenimiento. Se puede utilizar el nivel efectivo de producción si éste se aproxima a la capacidad normal. El monto de los gastos de fabricación fijos asignados a cada unidad de producción no se incrementa a causa de una baja producción o de la maquinaria ociosa. Los gastos de administración no asignados se reconocen como gasto del ejercicio en que se incurren. En ejercicios de producción anormalmente alta, el monto de los gastos de fabricación fijos asignados a cada unidad de producción se disminuye de modo tal que las existencias no se valúen por encima del costo. Los gastos de fabricación variables se asignan a cada unidad de producción en base al uso efectivo de las instalaciones para la producción.
18. Por ejemplo, la asignación de los costos, tanto fijos como variables, incurridos en la urbanización de terrenos no urbanizados mantenidos para su venta en propiedades residenciales o comerciales, podría incluir los costos relacionados con la jardinería ornamental, sistemas de desagüe, tendido de tuberías para la conexión con los servicios públicos, etc.
19. Un proceso de producción puede dar lugar a más de un producto que se fabrica simultáneamente. Tal caso se da, por ejemplo, cuando se producen productos en conjunto o cuando hay un producto principal y un subproducto. Cuando los costos de transformación de cada producto no son identificables por separado, se les asigna, de manera racional y consistente, entre los productos. La asignación puede hacerse tomando como base, por ejemplo, el valor relativo de venta de cada producto, sea en la etapa de producción en que los productos se vuelven separadamente identificables, sea en la etapa de terminación de la producción. Muchos de los subproductos, por su naturaleza no tienen una importancia material. Cuando se da este caso, se les suele valorar al valor realizable neto y este valor se deduce del costo del producto principal. Como consecuencia, el valor que arrastra el producto principal no será materialmente diferente de su costo.

#### Otros costos

20. Los costos diversos se incluyen en el costo de las existencias sólo en el grado en que se haya incurrido en ellos para poner las existencias en su ubicación y condición presentes. Por ejemplo, en el costo de las existencias puede ser pertinente, con

- 
- respecto a clientes específicos, cargar gastos que no son de fabricación o cargar los costos de diseño del producto.
21. Los siguientes son ejemplos de costos que se excluyen del costo de las existencias y se reconocen como gasto del ejercicio en que se incurrió en ellos:
- (a) los montos anormales de material desechado, mano de obra u otros costos de producción;
  - (b) los costos de almacenamiento, salvo que estos costos sean necesarios en el proceso de producción previamente a una nueva etapa de ésta;
  - (c) los gastos de fabricación que no han contribuido a poner las existencias en su ubicación y condición presentes; y
  - (d) los costos de venta.
22. En limitadas circunstancias, en el costo de las existencias se incluyen los costos de endeudamiento. Estas circunstancias se identifican en el tratamiento alternativo permitido por la Norma Internacional del Sector Público NIC SP 5, Costos de Endeudamiento.

#### **Costo de existencias de un proveedor de servicios**

23. El costo de existencias de un proveedor de servicios consiste básicamente en mano de obra y otros costos del personal que interviene directamente en el suministro del servicio, incluyendo el personal supervisor y los gastos de fabricación atribuibles al servicio. Los costos de la mano de obra no interviniente en el suministro del servicio no se incluyen. La mano de obra y otros costos relacionados con las ventas y el personal de administración general no se incluyen, pero se reconocen como gasto del ejercicio en que se ha incurrido en ellos.

#### **Técnicas de valuación del costo**

24. Las técnicas de valuación del costo de las existencias, tales como el método del costo estándar o el método del detalle, pueden usarse por conveniencia si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar toman en cuenta los niveles normales de materiales y suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad [de planta]. Se revisan en forma regular y, si es necesario, se modifican a la luz de las condiciones en curso.

#### **Fórmulas de Costeo**

25. *El costo de existencias de las partidas que ordinariamente no son intercambiables, y el de los bienes o servicios producidos que se separan para proyectos específicos, deben asignarse mediante la identificación específica de sus costos individuales.*
26. Identificación específica de costos significa atribuir costos específicos a partidas específicas de existencias. Este es un tratamiento apropiado para las partidas que se separan para un proyecto específico. Sin embargo, la identificación específica de los costos resulta inapropiada cuando hay grandes cantidades de partidas de existencias que ordinariamente son intercambiables. En tales circunstancias, el método para seleccionar las partidas que quedan en existencia podría usarse para obtener efectos predeterminados en el excedente o faltante neto del ejercicio.

27. *Al aplicar el párrafo 28 debe usarse la misma fórmula de costeo para todas las existencias que tienen similar naturaleza y uso para la entidad. Para las existencias de naturaleza o uso diferente (por ejemplo, ciertos productos básicos que se usan en un segmento y también en otro segmento distinto), se puede justificar la aplicación de fórmulas de costeo diferentes. Una diferencia en la ubicación geográfica de las existencias (y en las respectivas normas tributarias), no es, por sí misma, suficiente para justificar el uso de fórmulas de costeo diferentes.*
28. *El costo de las existencias, con excepción de las tratadas en el párrafo 25, debe asignarse aplicando la fórmula de la 'primera entrada, primera salida (PEPs)' o la del 'costo promedio ponderado'.*
29. *La fórmula PEPs asume que las partidas de las existencias que se compraron primero se han vendido primero y que, por consiguiente, las partidas que quedan en existencia al final del ejercicio son las más recientemente compradas o producidas. Bajo la fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada partida se determina mediante el promedio ponderado del costo de las partidas similares al inicio del ejercicio y el costo de las partidas similares compradas o producidas durante dicho ejercicio. El promedio puede calcularse periódicamente o según se reciba cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.*

#### **Valor Realizable Neto**

30. *El costo de existencias puede ser no recuperable si dichas existencias están dañadas, se han vuelto total o parcialmente obsoletas, o sus precios de venta han declinado. El costo de existencias puede también ser no recuperable si los costos de terminación estimados, o los costos estimados para la venta, intercambio o distribución, se han elevado. La práctica de reducir contablemente las existencias, por debajo del costo, a su valor realizable neto, es consistente con el concepto de que los activos no deben amarrarse a un monto que exceda a los beneficios económicos futuros o potencial de servicio que se espera se realizarán al producirse su venta, intercambio, distribución o uso.*
31. *Las existencias suelen ser contablemente reducidas a su valor realizable neto, partida por partida. En algunas circunstancias, sin embargo, puede resultar apropiado agrupar partidas similares o vinculadas. Este puede ser el caso de las partidas de existencias que tienen similares propósitos o usos finales y no es factible evaluarlas separándolas de otras partidas de la misma línea de productos. No es apropiado reducir contablemente las existencias tomando una de las clases de existencias, por ejemplo, la de productos terminados, o aplicar la reducción contable a todas las existencias de una particular unidad de operaciones o segmento geográfico. Los proveedores de servicios generalmente acumulan costos con respecto de cada servicio por el cual pueden cargar un precio de venta separado. Por tanto, cada uno de tales servicios se tratará como una partida separada.*
32. *Las estimaciones del valor realizable neto toman como base la evidencia más confiable de que se disponga al momento de hacer las estimaciones del monto de las existencias que se espera realizar. Estas estimaciones toman en consideración las fluctuaciones de precio o costo directamente relacionadas con hechos que ocurran después del final del ejercicio, en la medida en que tales hechos confirmen las condiciones existentes al final del ejercicio.*

33. Las estimaciones del valor realizable neto también toman en consideración el propósito para el cual se mantienen las existencias. Por ejemplo, el valor realizable neto de la cantidad de existencias que se mantiene para satisfacer los contratos de ventas o servicios a firme toma como base el precio del contrato. Si los contratos de venta son por cantidades de existencias menores a las que se mantienen, el valor realizable neto del exceso toma como base los precios de venta en general. Pautas para el tratamiento de provisiones o pasivos contingentes, tales como los que se originan en contratos de venta a firme que exceden a las cantidades de existencias mantenidas, o que se originan en contratos de compra a firme, pueden encontrarse en la Norma Internacional de Contabilidad NIC 37 Provisiones, y Pasivos y Activos Contingentes.
34. Los materiales y otros suministros mantenidos para ser usados en la producción de existencias no se reducen contablemente por debajo del costo si se prevé que los productos terminados a los cuales se van a incorporar van a ser vendidos, intercambiados o distribuidos al costo o por encima del costo. Sin embargo, cuando una declinación en el precio de los materiales indica que el costo de los productos terminados va a exceder el valor realizable neto, los materiales se reducen contablemente a su valor realizable neto. En tales circunstancias, el costo de reposición de los materiales puede constituir la mejor medida disponible para su valor realizable neto.
35. En cada ejercicio subsiguiente se hace una nueva valuación del valor realizable neto. Cuando las circunstancias que dieron lugar a la reducción contable de las existencias por debajo del costo, han dejado de existir, el monto de la reducción contable se revierte de modo tal que el nuevo monto arrastrado por las existencias sea o el costo o el valor realizable neto modificado, el más bajo. Esto ocurre, por ejemplo, cuando una partida de existencias que se arrastra a su valor realizable neto por haber declinado su precio de venta, se tiene aún en existencia en un ejercicio subsiguiente y su precio de venta se incrementa.

**Distribución de bienes en que, a cambio, no se carga ningún importe o se carga un importe nominal**

36. Una entidad del sector público puede mantener existencias cuyos beneficios económicos futuros o cuyo potencial de servicio no estén directamente relacionados con su capacidad de generar flujos de entrada de efectivo netos. Este tipo de existencias puede surgir cuando el gobierno ha determinado distribuir ciertos bienes sin cargar, a cambio, ningún importe o cargando, a cambio, un importe nominal. En estos casos, los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de las existencias, para fines de presentación de la información financiera, se refleja por el monto que la entidad necesitaría pagar para adquirir tales beneficios económicos o potencial de servicio si ello le fuera necesario para lograr sus objetivos. Si los beneficios económicos o el potencial de servicio no pueden adquirirse en el mercado, será necesario hacer una estimación del costo de reposición. Si el propósito para el cual se mantienen las existencias cambia, entonces las existencias se valúan aplicando las pautas del párrafo 11.

**Reconocimiento como gasto**

37. *Cuando las existencias se venden, intercambian o distribuyen, el monto que ellas arrastran debe reconocerse como gasto del ejercicio en que se reconoce el ingreso correspondiente. Si no hay un ingreso correspondiente, el gasto se reconoce cuando se distribuyen los bienes o se presta el servicio. El monto de las*

reducciones contables y las pérdidas en existencias deberá reconocerse como gasto del ejercicio en que se produjeron la reducción contable o la pérdida en mención. El monto de la reversión de una reducción contable en las existencias deberá reconocerse como una reducción en el monto de las existencias que se haya reconocido como gasto en el ejercicio en que se produce la reversión.

- i. El proceso para reconocer como gasto el monto arrastrado por las existencias vendidas, intercambiadas o distribuidas da lugar a un relacionamiento de costos e ingresos. Para un proveedor de servicios, el momento de reconocer como gasto las existencias, normalmente se da cuando presta el servicio o cuando factura los servicios facturables.
- ii. Unas existencias pueden asignarse a otras cuentas de activo -por ejemplo, las existencias usadas como componentes de inmuebles, maquinaria y equipo auto-construidos. Las existencias asignadas en esta forma a otro activo, se reconocen como gasto durante la vida útil de ese activo.

#### Revelaciones

- i. Los estados financieros deberán revelar:
  - (a) las políticas contables adoptadas para valuar las existencias, incluyendo la fórmula de costos usada;
  - (b) el monto total arrastrado por las existencias y el monto arrastrado por clases, establecidas éstas según una clasificación apropiada para la entidad;
  - (c) el monto de la reversión de las reducciones contables que se hayan reconocido en el estado de rendimiento financiero (o estado de gestión financiera) del ejercicio, de conformidad con el párrafo 37;
  - (d) las circunstancias o hechos que condujeron a la reversión de las reducciones contables de las existencias, de conformidad con el párrafo 37; y
  - (e) el monto arrastrado por las existencias puestas en prenda como garantía de obligaciones.
- ii. La información sobre montos arrastrados, que se tenga respecto a las diferentes clasificaciones de las existencias y al alcance de los cambios ocurridos en estos activos, es útil para los usuarios de la información financiera. Clasificaciones comunes para las existencias son las de mercaderías, suministros para la producción, materiales, trabajos en curso y productos terminados. Las existencias de un proveedor de servicios pueden simplemente especificarse como trabajos en curso.
- i. Los estados financieros deberán revelar uno u otro de los dos siguientes conceptos:
  - (a) el costo de las existencias reconocido como gasto durante el ejercicio; o
  - (b) los costos de operación aplicables a ingreso y reconocidos como gasto durante el ejercicio, clasificados por su naturaleza.
- ii. El costo de existencias reconocido como gasto durante el ejercicio consiste en aquellos costos previamente incluidos en la valuación de las partidas de existencias

## Anexo 5. Carta de revisión lingüística

### CARTA DE REVISIÓN LINGÜSTICA

Lima, 05 de Noviembre del 2018

Señor(a):

Aderlin Guevara Inchuña

Me complace informarle que su informe de suficiencia profesional, titulado: "Control de inventarios, según D.G.R. N° 005-2013-GGR, en la carretera Ta-530 del Gobierno Regional de Tacna, 2017", ha sido revisado y corregido, bajo los criterios de redacción lingüística y académica; por tanto dejo constancia mediante la presente, que el informe está apto para ser publicado como trabajo académico.

Atentamente



Msc. Evelyn Raquel Hernández Morales  
Magister en Educación Técnica