



Resolución de la Unidad de Administración

N° 208 -2013-MIMP-PNCVFS/UA

Lima, 25 OCT. 2013

VISTOS:

El Memorándum N° 127-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 03 de junio de 2013, de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual; el Memorándum N° 492-2013-MIMP-PNCVFS-UA, del 04 de junio de 2013, de la Unidad de Administración; Informe Técnico N° 001-2013-PNCVFS-UA/lbp, del 19 de agosto de 2013, emitido por el Encargado de Almacén de la Sub Unidad de Logística del PNCVFS; la Nota N° 446-2013-MIMP/PNCVFS-UPP, del 19 de setiembre de 2013, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 503-2013-MIMP-PNCVFS-UAJ, recibido el 22 de octubre de 2013, de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual;

CONSIDERANDO:

Que, con el Memorándum N° 127-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 03 de junio de 2013, de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, la Dirección Ejecutiva dispone que la Unidad de Administración subsane la observación efectuada por la "Sociedad de Auditoría Externa "F. Iberico y Asociados S.C.", que en su Carta N° 01-2013-FIA-PNCVFS de fecha 31 de mayo de 2013, relacionada con la Auditoría Financiera Operativa y Presupuestal Ejercicio 2012 que realiza al PNCVFS, consignó como deficiencia de la Entidad el no contar con una Directiva para la Toma de Inventario de Existencias de Almacén para el año 2012;

Que, con el Memorándum N° 492-2013-MIMP-PNCVFS-UA, del 04 de junio de 2013, la Unidad de Administración dispone a la Sub Unidad de Logística que para efectos de subsanar la deficiencia señalada, deberá elaborar al inicio del IV Trimestre de cada ejercicio Fiscal, los proyectos de Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Directiva para la Toma de Inventario y Existencias de Almacén, presentándolos a la Unidad de Administración para gestionar su aprobación;

Que, mediante el Informe Técnico N° 001-2013-PNCVFS-UA/lbp, del 19 de agosto de 2013, emitido por el Encargado de Almacén de la Sub Unidad de Logística del PNCVFS se eleva el Proyecto de Directiva para la Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén del PNCVFS, recomendando su aprobación, derivándose a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su Opinión Técnica;

Que, la Nota N° 446-2013-MIMP/PNCVFS-UPP, del 19 de setiembre de 2013, emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, se emite Opinión Técnica favorable al Proyecto de Directiva Específica "Normas y Procedimientos para el Inventario Físico de Existencias en los Almacenes del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual", reformulado por la Sub Unidad de Logística;



Que, con el Informe N° 503-2013-MIMP-PNCVFS-UAJ, recibido el 22 de octubre de 2013, de la Unidad de Asesoría, se indica que el Proyecto final de la Directiva Específica Específica "Normas y Procedimientos para el Inventario Físico de Existencias en los Almacenes del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS" se adecúa a la normatividad de la materia y a lo establecido en la Directiva General N° 002-2013-MIMP, recomendando la emisión del Acto de Administración que apruebe el mencionado Proyecto;

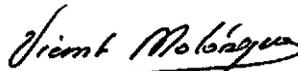
De conformidad con la Resolución Ministerial 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, y con el visto bueno de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Asesoría Jurídica, la Unidad de Administración y la Sub Unidad de Logística;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Específica N° 001-2013-MIMP-PNCVFS-UA-SUL: "Normas y Procedimientos para el Inventario Físico de Existencias en los Almacenes del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS".

Artículo 2°.- La presente Resolución será puesta en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Asesoría Jurídica y la Sub Unidad de Logística del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

Regístrese y Comuníquese,



VICENTE DANTE MALASQUEZ GIL
Director de la Unidad de Administración
PNCVFS-MIMP

DIRECTIVA ESPECIFICA N° 001 -2013-PNCVFS-UA/SUL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL.

Formulada por: Sub Unidad de Logística

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan la óptima programación, preparación y ejecución para la Toma de Inventario Físico de Existencias en los Almacenes del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS.

II. FINALIDAD

Ejercer la adecuada constatación de existencias o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro, consideraciones de seguridad y evitar la acumulación improductiva de bienes innecesarios para la adecuada ejecución del proceso de toma de inventario físico de existencias en los almacenes del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

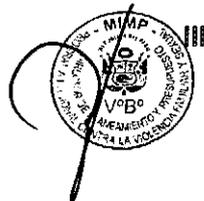


III. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Resolución Jefatural N° 335-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA – Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución N° 320-2006-CG, aprobó las normas de control interno para el Sector Publico.

IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación de la Unidad Ejecutora N° 009 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 INVENTARIO



Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

5.1.2 INVENTARIO EXISTENCIAS



Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

5.1.3 INVENTARIO GENERAL



Denominado también inventario masivo, incluye a todos los bienes almacenados en los diferentes ambientes o depósitos de la empresa y sirve de sustento a los estados financieros de la entidad. Este inventario requiere de un apropiado programa y se realiza por lo menos una vez en cada ejercicio.

El inventario general normalmente se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, pudiendo realizarse también en movimiento tomando las precauciones que se señalan en la presente norma.

5.1.4 INVENTARIO SELECTIVO



Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día así como para verificar que las existencias físicas concuerden con las tarjetas de control visible de almacén y los registros físico-valorados correspondientes.

Se realiza sin paralizar las actividades de almacén pudiendo o no bloquear temporalmente la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario por el plazo que dure el mismo.



5.1.5 INVENTARIO AL BARRER

Modalidad que consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén efectuando el conteo de todos los bienes encontrados sin excepción.

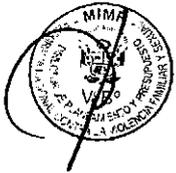
5.1.6 MESA DE CONTROL

Para efectos del control de las existencias se realizará el conteo necesario para toma del inventario en los almacenes del PNCVFS.



5.1.7 TARJETAS DE INVENTARIO

El que preside la Comisión se cerciorará que todos los ítem contenido en la lista de stock de almacén otorgada por el encargado de almacén, se encuentren con su respectiva tarjeta Bind Card, verificando de esta manera selectiva que la tarjeta coincida con la descripción del bien



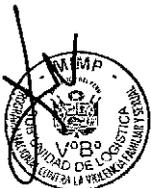
5.1.8 EXISTENCIAS OBSOLETAS

Por existencias obsoletas encontradas durante la toma de inventario físico, la Comisión elevará un acta informando dicha ocurrencia y de considerarlo pertinente recomendar la baja de dichos bienes, informe que será elevado a la Unidad de Administración.



5.1.9 BIENES EN CUSTODIA

Los bienes en custodia que se encuentren en el almacén, se calificarán de forma coordinada con el encargado de almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentran en dicha área y a partir de ello, se comunicará a cada unidad responsable de dichos bienes, a fin de que los recupere y determine su destino.



5.2 La Unidad de Administración, es la responsable de desarrollar las acciones correspondientes, precisando plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para la toma de inventario en el almacén.

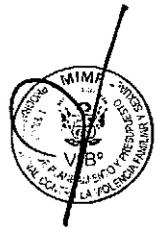
5.3 El inventario de existencias en los almacenes es de suma importancia para el PNCVFS, porque mediante este proceso se conocerá con exactitud la situación y estado de conservación de los bienes al 31 de diciembre de cada año.



5.4 La toma del inventario físico de existencias en el almacén, estará a cargo de la "Comisión de Toma de Inventario Físico de Existencias en los almacenes del PNCVFS", conformado a solicitud de la Unidad de Administración, con un mes de anticipación previo a efectuar la toma de inventario físico de existencias.

5.5 La Comisión de Toma de Inventario Físico de Existencias en los almacenes del PNCVFS estará conformada por:

- a) Un representante de la Sub Unidad Financiera, quien será el presidente y el encargado de la mesa de control.
- b) Un representante de la Unidad de Administración, quien actuara como miembro.
- c) Un representante de la Sub Unidad de Logística, quien actuara como jefe de equipo de inventariadores.
- d) Se invitará a un representante de la oficina de Control Institucional, para que participe en calidad de veedor.



La Comisión podrá conformar los equipos de trabajo o proponer la contratación de una empresa especializada que realice el inventario, previo informe a la Unidad de Administración.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 El tipo de inventario a realizar en los almacenes del PNCVFS será al barrer.

6.2 En el acto de inventario no intervendrá el encargado del almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual.

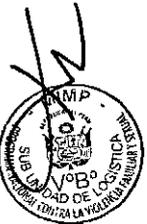
6.3 Previa a la toma de inventario, se elaborará el acta de corte documentario respecto a la documentación que sustenta los tres (03) últimos documentos de Ingreso y Salida de bienes de almacén, la misma que deberá estar debidamente suscrita por el responsable de almacén y la comisión.

6.4 DE LA PROGRAMACION

La Unidad de Administración en coordinación con el presidente de la comisión, dispondrán la oportunidad en que deba realizarse el inventario, que de preferencia deberá ejecutarse en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año. Asimismo en función al plazo establecido fijará el cronograma de inventario a realizarse en los almacenes del PNCVFS.

6.5 DE LA PREPARACION

6.5.1 La Unidad de Administración aprobará anualmente la conformación de la Comisión de Inventario (ver literal 5.4), la misma que estará encargada de conducir el proceso de inventario físico de existencias de almacén. Para lo cual cursará con la anticipación pertinente, copia del documento de nombramiento

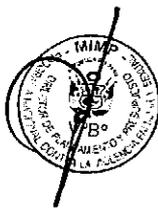


a los coordinadores de las Sub Unidades y a cada uno de los miembros con la finalidad de que estos se encuentren listos para efectuar la labor requerida.

6.5.2 El presidente de la de comisión de la toma de inventario comunicará mediante documento dirigido a la Sub Unidad de Logística la ejecución del inventario con indicación de la fecha, hora y lugar, así como las demás indicaciones que se consideren necesarias.



6.5.3 La Comisión de Inventario, comunicara con anticipación a la Dirección Ejecutiva, Unidades usuarias y áreas del PNCVFS, el cierre temporal del almacén por motivo de llevarse a cabo el inventario de Existencias de Almacén, con la finalidad que tomen sus precauciones con respecto a que sus requerimiento de bienes no serán atendidos hasta después de culminado el inventario, indicando fechas de inicio y final de las actividades programadas para este proceso.

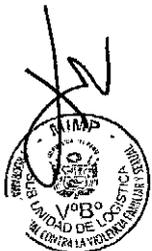


6.5.4 El coordinador de la Sub Unidad de Logística procederá a:

- Disponer se preparen los almacenes para la toma de inventario poniendo especial énfasis en el orden y limpieza.
- Designar al personal que se desenvolverán como inventariadores y entre ellos al jefe del equipo.
- Adoptar las acciones pertinentes para contar con medios adecuados para la realización eficiente del inventario.



6.5.5 El presidente de la comisión coordinará con la Sub Unidad de Logística la movilidad y la entrega de útiles de inventario y otros elementos necesarios para efectuar la labor.



6.5.6 El encargado de almacén verificará el correcto ordenamiento de las existencias antes del inicio del inventario físico de existencias, así como el orden de las tarjetas de inventario y colocarlas un día antes del inicio del inventario.

6.5.7 El encargado de almacén deberá ubicar la mesa de control a fin que los miembros de la comisión efectúen su trabajo con eficacia.



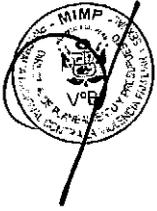
6.5.8 La comisión se reunirá con los inventariadores que efectuarán la toma de inventario y explicará los mecanismos, procedimientos y demás instrucciones necesarias para efectuar la labor debiendo absolver las dudas que pudiera tener el equipo de inventario. En esta reunión previa se entregará asimismo el material de trabajo necesario para la labor a realizar.

6.6 DE LA EJECUCION

6.6.1 En el día, lugar y hora señalados, se reunirá la comisión presentándose ante el titular del almacén por inventariar con el documento indicado en el literal 6.7.2, dejando copia de la misma al encargado de dicho almacén. Asimismo procederán con la firma del acta de inicio de toma de inventario (Ver anexo 03).



6.6.2 El jefe de equipo de inventariadores dará las instrucciones necesarias sobre el movimiento de almacén al equipo de inventariadores con el objeto de poder efectuar la labor sin ningún tipo de complicaciones. En este paso el almacenero habrá transportado los materiales pendientes de entrega a la zona de despacho debiendo estos corresponder a los de las notas de salida del corte documentario. En el caso de los materiales pendientes de ingreso a la fecha del corte documentario, deberán ser internados y ubicados en el lugar que les corresponda. El encargado de almacén intervendrá en el inventario solo para indicar el lugar donde se encuentran ubicados los bienes y para aclarar aspectos requeridos por el equipo inventariador.



6.6.3 Seguidamente se procederá a efectuar el corte documentario debiendo firmar el jefe de equipo todas las notas de ingreso y salida que se encontrasen en proceso de trámite anotando en un documento denominado Corte de Inventario la relación de los documentos antes señalados y demás ocurrencias necesarias previas al inicio de la labor de conteo. Dicho documento será suscrito por el presidente de la comisión, jefe de equipo y encargado del almacén.



6.6.4 Una vez concluido el corte documentario físico, el equipo inventariador procederá a ubicarse en los stands o zonas asignadas, procediendo el conteo de los materiales de acuerdo a lo indicado en el instructivo recibido.



6.6.5 El inventario será al " barrer " y se realizará por parejas, donde uno contará y otro apuntará en las hojas de trabajo en filas debidamente ordenadas consignando los nombres de los inventariadores y la fecha en cada una de las hojas.

El proceso de anotación deberá contener el código del ítem, la cantidad encontrada y el código de ubicación de ser el caso. Seguidamente el inventariador que cuenta anotará en la tarjeta de control visible la fecha de inventario, el término inventario en la descripción, la cantidad inventariada y un visto que evidencie la labor efectuada. En el caso de no existir o encontrarse deteriorada la tarjeta de control visible, recomendará al almacenero para que la sustituya. Al término del día se entregarán las hojas de trabajo al responsable de la mesa de control quien las custodiará hasta que culmine la toma de inventario.

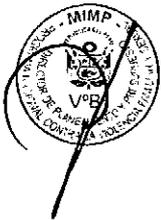


6.6.6 Una vez concluida la labor de conteo de los materiales el equipo inventariador suscribirá todas las hojas de trabajo procediendo a entregar al responsable de la mesa de control, éste podrá ir requiriendo hojas de trabajo terminadas a medida que transcurre el inventario con la finalidad de ir adelantando su trabajo de centralización de datos.



6.6.7 El responsable de la mesa de control procederá al traslado de los datos contenidos en las hojas de trabajo al listado de control de inventario en original y copia siguiendo el procedimiento que se detalla :

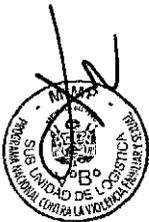
- a) Se verificará la cantidad inventariada con el saldo que figura en el listado.
- b) En caso de encontrarse diferencia, inmediatamente se efectuará el recuento en presencia del jefe del equipo de inventariadores y el encargado de almacén.
- c) De persistir la diferencia ésta será refrendada por el jefe de inventario y el almacenero en la línea correspondiente del listado.



6.6.8 Terminada la labor de verificación, al final de los listados deberán suscribirlos necesariamente el encargado del almacén, el responsable de la mesa de control y el jefe de equipo haciendo un resumen de los faltantes y sobrantes. Se procederá seguidamente a desglosar el listado en original y copia entregando al encargado del almacén el ejemplar que le corresponde.



6.6.9 Al finalizar el proceso de inventario físico, el equipo de inventariadores entregarán al responsable de la mesa de control el material de trabajo, quien a su vez lo entregará al presidente de la comisión. Toda la documentación de trabajo, base de constatación del inventario será archivada.



6.7 DE LOS RESULTADOS

6.7.1 El Presidente de la comisión, en función a los papeles de trabajo elaborará un informe del inventario realizado en el que indicara los resultados del trabajo que se llevó a cabo, el mismo que será entregado a la Unidad de Administración para que ésta determine el destino de las diferencias del inventario si hubiesen previo análisis e instancias que correspondan en estos casos.

6.7.2 El responsable de almacén será notificado para que proceda a procesar los resultados del inventario en el sistema, así como las diferencias de inventario en el kardex físico, con las correspondientes Notas de Ingreso y Salida por diferencias de Inventario, si sea el caso. La Sub Unidad Financiera de igual forma procederá a contabilizar y procesar en el registro de kardex valorado de almacén dichas diferencias contra una cuenta denominada variaciones de inventario positivas o negativas según sea el caso.



6.7.3 La comisión de inventario solicitará al responsable de Almacén el reporte valorizado del inventario realizado, como resultado final de la cuenta de Existencias del ejercicio, así mismo conciliará los resultados finales de Almacén con los resultados de las cuentas contables de Existencias proporcionado por la Sub Unidad Financiera.



6.7.4 La Unidad de Administración en función al resultado de inventario, solicitará al coordinador de la Sub Unidad de Logística un informe que determine las causas de las variaciones. Deberá tener en cuenta los criterios que se detallan a continuación :

Sobrantes de Inventario

Determinar su origen, principalmente por las siguientes causas:

- Documento fuente no registrados en el kardex físico.
- Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida.
- Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.



Cuando los sobrantes tengan su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste correspondiente el mismo que será verificado por el jefe de inventario.

Faltantes de inventario

En este caso se determinará lo siguiente:

- Faltantes por merma:* Tratándose de bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida.
- Faltantes por negligencia o sustracción:* El almacenero o servidor a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.
- Faltantes por volumen de movimiento:* En estos casos se determinará los que corresponden a instrumentos de medida y/o en cantidad dentro de márgenes aceptables.



6.7.5 En razón a los informes mencionados y a otros elementos de juicio que considere conveniente procederá a determinar el destino de las diferencias.

6.7.6 La Unidad de Administración tomara las medidas que el caso amerite debiendo en todo caso comunicar a la Sub Unidad Financiera el resultado del destino de las diferencias para que este proceda a contabilizar según corresponda.

6.7.7 Procederán con la firma del acta final de toma de inventario (Ver anexo 04).

6.7.8 La Unidad de Administración informará a la Dirección Ejecutiva el resultado del inventario para su conocimiento y fines consiguientes así como entregará una copia del mismo al Oficina de Control Interno.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Unidad de Administración, conforme los dispositivos legales y vigentes sobre el particular.



VIII. RESPONSABILIDAD

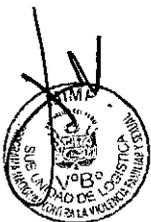
Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva la Unidad de Administración, la Sub Unidad de Logística y la Sub Unidad de Financiera del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual..



IX. ANEXOS

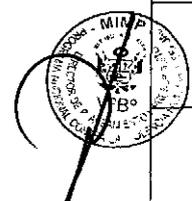
Los formatos que forman parte de la presente Directiva son:

- Anexo 01 : Ficha de Toma de Inventario
- Anexo 02 : Corte Documentario
- Anexo 03 : Acta de Inicio de Toma de Inventario Físico de Existencias
- Anexo 04 : Acta Final de Toma de Inventario Físico de Existencias



(ANEXO 01)

FICHA DE TOMA DE INVENTARIO			
		FECHA: _____	
ALMACEN :		PAGINA N° _____	
INVENTARIADOR :			
CODIGO DEL ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACION



V° B°
CONTADO POR

V° B°
VERIFICADO POR

V° B°
JEFE DE EQUIPO

(ANEXO 02)

INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS DICIEMBRE 20....

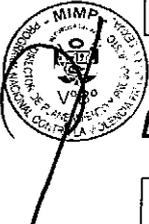
CORTE DOCUMENTARIO

INVENTARIO DE SUMINISTROS ALMACÉN:

En la fecha se procede a realizar el Corte Documentario de los Tres últimos (03) documentos de ingreso y salida de almacén los mismos que se detallan a continuación:

Documento de Ingresos

ITEM	FECHA	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION	U. M	CANTIDAD



Documento de Salidas

ITEM	FECHA	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION	U. M	CANTIDAD



Dichos documentos serán tomados en cuenta para la conciliación de los resultados finales del inventario realizado.

Lima,..... Diciembre de 20.....



FIRMA
INVENTARIADO POR

FIRMA
VERIFICADO POR

FIRMA
JEFE DE EQUIPO

(ANEXO 03)

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS

FECHA :

ALMACÉN :

En la ciudad de Lima a los..... días del mes de diciembre de 20....., se reunieron las siguientes personas:

- ✓ Sr....., Presidente de la comisión.
- ✓ Sr....., Jefe de Equipo del Inventario.
- ✓ Sr....., Encargado del Almacén.

Con la finalidad de dar inicio al Inventario de Existencias, programado por la Unidad de Administración, con el fin de realizar el Inventario Físico de Existencias de Almacén.

El Inventario será llevado a cabo por las siguientes personas:

- ✓ Sr..... Jefe de Equipo de Inventariadores.
- ✓ Sr..... Inventariador.
- ✓ Sr..... Inventariador.
- ✓ Sr..... Inventariador.

El Inventario será efectuado, siguiendo los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

El Inventario tendrá una duración de..... días; para lo que el responsable del almacén está en la obligación de prestar las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.

En conformidad a la presente se suscribe el presente documento:

FIRMA
INVENTARIADO POR

FIRMA
VERIFICADO POR

FIRMA
JEFE DE EQUIPO

(ANEXO 04)

ACTA FINAL DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS

FECHA :

ALMACÉN :

En la ciudad de Lima a los..... días del mes de diciembre de 20....., se reunieron las siguientes personas:

- ✓ Sr....., Presidente de la comisión.
- ✓ Sr....., Jefe de Equipo del Inventario.
- ✓ Sr....., Encargado del Almacén.

Con el objeto de dar por finalizado el Inventario de Existencias de Almacén del PNCVFS.

En dicho Inventario se siguieron las instrucciones establecidas que se mencionan en el Acta de Inicio de Inventario.

El personal comprometido para tal efecto cumplió con su objetivo, habiéndose realizado el Inventario, según lo programado con los respectivos papeles de trabajo.

En señal de conformidad de las existencias encontradas, así como de los faltantes y sobrantes que han sido detectados, se suscribe el presente documento.

Forma parte de la presente acta el Informe Nro....., respecto al resultado del inventario el mismo que será elevado a la Unidad de Administración para los fines pertinentes.

FIRMA
INVENTARIADO POR

FIRMA
VERIFICADO POR

FIRMA
JEFE DE EQUIPO

