

DIRECTIVA No. 005 -2015-GR.LAMB
(Aprobada con D.R. No. 017 -2015-GR.LAMB/PR)

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES EN EL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE"

1.0 OBJETIVO

Establecer normas, criterios y procedimientos técnicos para abastecer de bienes y materiales a todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional Lambayeque, con eficiencia y oportunidad.

2.0 FINALIDAD

Llevar un control diario de ingresos y salidas de bienes de un almacén institucional, así como dar a conocer al usuario el procedimiento de atención, funcionamiento, importancia y responsabilidad que recae en el trabajador que labora en dicha Área.

3.0 ALCANCE

La presente directiva es de aplicación en todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional Lambayeque; así como para el personal que labora en los diferentes almacenes periféricos de la Sede Regional.

4.0 BASE LEGAL

Decreto Ley No. 22056, instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.

Resolución Jefatural No. 118-80-INAP/DNA, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Resolución de Contraloría No. 072-98-CG, aprueban normas técnicas de control interno para el Sector Público.

Resolución Jefatural No. 335-90-INAP-DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

Decreto Legislativo No. 1017, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Decreto Supremo No. 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

Ley No. 27444, Ley del Procedimientos Administrativos General.

Resolución No. 067-97-EF/93-01, de Contaduría Pública aprueba instructivos Contables.

Resolución No.123-2000-CG del 23-06-2000/300/02.

Decreto Supremo No. 154-2001-EF- aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

Resolución No. 039-98 SBN Reglamento para el "Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".

Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Decreto Supremo No. 138-2012-EF, modifican D.S.N°184-2008-EF.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El almacén es un área física seleccionada bajo criterios técnicos adecuados, destinadas a la custodia y conservación de bienes que van a emplearse en la producción de servicios.

5.2 Las actividades que se realizan en un almacén son las que corresponden a los procedimientos técnicos denominados "almacenamiento" y "distribución".

5.3 Todo bien que adquiera la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque debe ingresar a través de Almacén, la que se encuentra bajo la supervisión de un "coordinador", aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o unidad orgánica que lo solicita, permitiendo un control efectivo de los bienes adquiridos.

5.4 La Oficina de Logística tiene a su cargo la organización e implementación de uno a más almacenes.

5.5 Es responsabilidad del Coordinador del Área de Almacén:

- a) Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la Sede Central.
- b) Proteger y controlar las existencias de bienes/materiales en custodia.
- c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del Almacén.
- d) Realizar la distribución de bienes (materiales) conforme al programa establecido.
- e) Coordinar oportunamente la reposición de bienes-materiales al stock.
- f) Emitir reportes de movimientos de bienes en almacén a la Oficina de Contabilidad y a la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal (DIATPF).
- g) Elaborar y procesar el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

5.6 Los factores que deben ser considerados en la adecuación y organización del local de almacén son:

- a) **Área requerida:** debe permitir que las operaciones que se realicen, se efectúen en el área física adecuada, sin inconvenientes por aglomeración o falta de espacio. Se determina en base a la cantidad, calidad y volumen de los bienes previstos para adquirir, incluyendo proyecciones de ampliaciones futuras.
- b) **Seguridad:** el ambiente del local debe reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionada por agentes atmosféricos, así como preservar en la integridad humana y física ante acciones de terceros o desastres naturales.
Facilidad de recepción: contempla la no interferencia con otras actividades que ejecuta la institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades sus bienes/materiales (artículos).
- d) **Características de los bienes:** Según la naturaleza de los bienes, se debe tener en consideración el peligro que puedan o no ocasionar al personal que labora en el almacén así como a la comunidad; ejemplo: explosivos, productos químicos tóxicos, radios activos, etc.
- e) **Facilidad de utilización por los usuarios;** considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a las unidades usuarias sean en forma económica, rápida y segura.
- f) **Infraestructura disponible:** considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.
- g) **Capacidad económica de la entidad:** a efecto de planear el equipamiento de almacén.

5.7 Todo almacén para su funcionamiento debe contar con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia. En la selección de mobiliario y equipo se tomará en cuenta:

- a) **Características de los bienes:** las condiciones que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.
- b) **Requerimiento de seguridad,** analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en los aspectos siguientes:
 - b.1) Diseño de protectores y cascos de seguridad.
 - b.2) Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada.
- c) **Equipo apropiado para el trabajo.**

5.8 La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje debe tener especial cuidado de elección, para la atención que se brinde a los bienes, con la clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza, cuyos aspectos considerar son:

- a) Espacio disponible.
- b) Cantidad prevista de bienes por almacenar.
- c) Cantidad de cada clase de bienes.
- d) Manipulación que necesitan.
- e) Características que presentan.
- f) Condiciones ambientales que requieren.

- g) Características del mobiliario y equipo necesarios para su conservación.
- h) Seguridad que hay que proporcionarles.
- i) Control que necesitan.
- j) Frecuencia de demanda de cada tipo de artículos.
- k) Apilamiento de acuerdo a las características de los bienes.

5.9 Cuando el almacén, que por el tamaño no permite una fácil ubicación del lugar en que se encuentra los bienes, se colocará, en un lugar visible del mismo, el plano de la distribución de espacios de la zona de almacenaje. Cada sección o ambiente tendrá un número o símbolo que identifique su ubicación y el material que en ellos se encuentra almacenado.

5.10 Cada espacio de la zona de almacenaje debe ser acondicionado con muebles y equipos específicamente para los materiales que en ellos se van a depositar, rodeándolos de las características especiales que dichos materiales necesitan para su conservación.

5.11 Solo los trabajadores que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.

5.12 Existen bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente al área solicitante, para su utilización. En este caso, el responsable del área de almacén tendrá que efectuar la verificación "in situ" la tramitación de la documentación correspondiente.

5.13 Todo bien o material que ingrese a la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque es con orden de compra (O/C), contrato u otros documentos de donaciones, tiene que ser recepcionado por medio del Area de Almacén, en ningún caso puede ser en otro contexto, sin previo aviso de ésta, bajo responsabilidad.

5.14 El coordinador a cargo del área funcional de Almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad de los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas por las unidades orgánicas solicitantes y según orden de compra), así como de los bienes que se retiren del Almacén.

5.15 Para el control de los bienes, se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de éstos por unidades orgánicas de iguales características, quedando prohibido el acceso a sus instalaciones, a otras personas que no laboran en el Area de almacén.

5.16 La Oficina de Contabilidad debe alcanzar los lineamientos y procedimientos para el manejo contable, a fin de elaborar un cronograma de presentación de información y procedimientos técnicos concernientes a dichas funciones.

6.0 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 PROCEDIMIENTOS

A. PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El Almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento de bienes/materiales; las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de un bien en un espacio físico determinado con fines de custodia, como vía para traslado físicamente (temporal o definitivo) a quien lo necesita. El Almacenamiento se desarrolla en etapas: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro - control y custodia; todos los bienes se ingresan a través de un almacén.

A.1 Recepción.

- a) Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los

mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

- b) La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos (orden de compra y guía de remisión, contrato y guía de remisión u otros documentos análogos).
- c) Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutaran conforme a lo siguiente:
 - c.1 Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía.
 - c.2 Contar los paquetes, bultos y/o el equipo decepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias u observaciones encontradas en los documentos de recibido.
 - c.3 Anotar en la documentación de recibido:
 - i) Nombre de la persona que hace la entrega.
 - ii) Nombre de la persona que recibe la mercadería.
 - iii) Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando el caso lo amerite).
 - iiii) Fecha y hora de recepción.

A.2 Verificación y Control de Calidad:

Las actividades que se realizan dentro de esta etapa deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado, independiente de la zona de almacenaje; comprende las siguientes pasos:

- a) Retirar los bienes de los embalajes.
- b) Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- c) La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibido. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.

La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

- e) La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace entrega del bien y cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- f) Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el Coordinador de almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.
- g) Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad y/o análisis, las pruebas o exámenes serán encargadas por el Coordinador de almacén, a especialistas o entes especializados de organismos públicos o privados.
- h) La conformidad de la recepción será suscrita por el coordinador del Area de almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y guía respectiva. Se sustenta en la verificación que éste realice, o con el informe favorable de las pruebas de conformidad que refiere el literal anterior.
- i) Se debe tener cuidado en la fecha de caducidad de los bienes perecibles (alimentos, productos químicos (sika), pinturas, cementos, etc.)

A.3 Internamiento

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados, para esta labor se ejecuta las acciones siguientes:

- a) Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- b) Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c) Se debe evitar sub dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas del almacenaje diferentes.
- d) En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar, el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
- e) Sí el almacén de abastecimiento no cuenta con los equipos o ambientes especiales,

para la conservación de determinados bienes, éstos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con las características deseables, cuya responsabilidad de la custodia estará a cargo de este último; siendo el Coordinador de Almacén de constatar y dar conformidad del ingreso del los bienes.

A.4 Registro y Control

- a) Referido a la ubicación de los bienes en la zona de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado, para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra, se procederá previamente a formular la correspondiente "Nota de Entrada a almacén" - (NEA).
- b) La copia del documento de ingreso (orden de compra-guía de internamiento o nota de entrada a almacén) será remitida a la oficina de Contabilidad para efecto del registro del ingreso en la cuenta de existencia.

A.5 Custodia

Referido a un conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las características físicas y numéricas en que fueron recibidas, las acciones para la custodia son:

- a) Protección a los materiales; está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc; las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- b) Protección del local de almacén; a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliarios, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos; para efecto se tomará medidas a fin de evitar pérdidas o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones, etc.
- c) Protección al personal que labora en el Area de almacén; se deben contemplar los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; para tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para una adecuada manipulación de materiales; así mismo se diseñarán planes de seguridad que contemplen programas de evaluación para los casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

B. PROCESOS DE DISTRIBUCION

Es el proceso técnico de Abastecimiento, que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades, incluye las operaciones de traslado interno y consta de las etapas de: formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

B.1 Formulación del Pedido o Requerimiento

- a) La solicitud del bien inicia con el requerimiento y/o pedido escrito de la unidad orgánica solicitante, dirigida a la Oficina de Logística, la misma que es derivada al Area de almacén.
- b) El coordinador del Area de Almacén evalúa el requerimiento, elabora y procesa en el sistema informático - SIGA el respectivo pedido comprobante de salida (PECOSA).
- c) Impresa la PECOSA, se procede a suscribir conjuntamente con el Jefe de la unidad orgánica solicitante.
- d) La PECOSA es suscrita además por el Jefe de la Oficina de Logística para su autorización, luego es remitida a la jefatura de la unidad orgánica solicitante para su conformidad.
- e) La PECOSA se formula en base al respectivo cuadro de necesidades debidamente conciliado con las posibilidades financieras de la institución y la

- disponibilidad de bienes en almacén.
- f) La Oficina de Logística establece un calendario para prestación de pedidos a las unidades orgánicas cuyo consumo de bienes es constante.
 - g) Los pedidos de bienes que no son de consumo regular son presentados de acuerdo al periodo consignado en el correspondiente cuadro de necesidades.

B.2 Autorización de despacho

- a) Autorizado el despacho de los bienes se procede hacer entrega de los mismos a la unidad orgánica solicitante, debiendo el Jefe o trabajador designado por éste, firmar la PECOSA de recepción y conformidad.
- b) La autorización se otorga para aquellos bienes que figuren en el respectivo cuadro de necesidades.
- c) Se autoriza pedidos no programados sólo en los casos derivados de situaciones de emergencia, los que deben ser opinados y autorizados por la Oficina Regional de Administración.
- d) Esta etapa comprende las siguientes acciones:
 - i. Registro del Pedido Comprobante de Salida.
 - ii. Aprobación del coordinador del área de almacén.
 - iii. Valorización del pedido de comprobante de salida.
 - iv. Registro de la salida autorizada del bien en la tarjeta de existencia valorada de almacén.

- e) Está prohibido que el personal del área de almacén haga entrega del bien sin contar con el respectivo pedido de comprobaciones de salida (PECOSA), bajo responsabilidad.

B.3 Acondicionamiento de Materiales

- a) El responsable del Area de Almacén dirige la PECOSA aprobada y dispone el acondicionamiento del bien para su entrega.
- b) Retirar el bien de su ubicación y colocarlo en el lugar destinado para el despacho.
- c) El acondicionamiento o embalaje del artículo por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 - i. Despostillado, rotura o aplastamiento.
 - ii. Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
 - iii. Deterioro en el acabado.
 - iv. Daños por causas climatológicas.
 - v. Pérdida parcial, total o extravío.

B.4 Control de Materiales

- a) En cada almacén se establece un control de salida de materiales a cargo del personal de seguridad o vigilancia; o un trabajador externo que para tal función se asigne.
- b) El encargado del acarreo o transporte del bien debe presentar al salir del almacén la Guía de Autorización de Salida al trabajador encargado del control de salida de materiales, quien verifica si el contenido de los bultos concuerda con el documento, haciendo quedar una copia, para que sea entregado al trabajador responsable del control de stock.
- c) Cuando el material es remitido a un lugar fuera de la Entidad utilizando medios de transporte, el transportista debe presentar en el puesto de vigilancia de la institución copia del Pedido Comprobante de Salida respectivo. El personal de vigilancia efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar.

B.5 Entrega de materiales

- a) En el momento de hacer la entrega de materiales se debe verificar que el trabajador que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.



- b) Es responsabilidad del Coordinador del Area de almacén que el personal de la unidad orgánica de destino devuelva el pedido comprobante de salida, con la conformidad respectiva y en forma oportuna.
- c) Es función del Area de Almacén que el bien a despachar fuera del perímetro de la ciudad, esté amparado por una cobertura de seguro.

C. INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

C.1 La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes que cuenta la institución, en el plazo señalado; con el fin de asegurar su existencia real, estado de conservación y condiciones de seguridad. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

C.2 El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser distinto de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

C.3 Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, debe investigarse y luego practicar los ajustes correspondientes previa autorización del funcionario responsable.

C.4 Tipos de Inventarios

a. Inventario Masivo

a.1 Incluye a todos los bienes almacenados, forma parte del inventario físico general que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén. La institución, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de iniciado un nuevo periodo efectúa la toma de inventarios físicos generales de sus almacenes, para tal efecto el Jefe de Administración Institucional propone la constitución de una Comisión encargada de realizar inventario físico, indicando el cronograma, equipos y personal necesario, la comisión de inventario estará integrada como mínimo por:

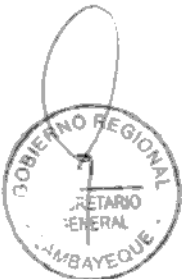
- i. Un representante de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal o quien haga sus veces.
- ii. Un representante de la Oficina de Contabilidad.
- iii. Un veedor del Órgano de Control Institucional.
- iv. Personal debidamente calificado y
- v. Personal de apoyo.

a.2 El inventario se efectúa paralizando las actividades de atención del almacén, durante ese tiempo requiere de un apropiado programa que sirva de sustento de los estados financieros de la Institución.

a.3 La verificación física de los bienes a inventariarse incluye los siguientes aspectos:

- i. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- ii. Estado de conservación del bien.
- iii. Condición de utilización.
- iv. Condición de seguridad; y
- v. Funcionario o servidor responsable.

a.4 Concluida la verificación física, la comisión de inventario remite el inventario físico a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, con el informe final del inventario.



b. Inventario selectivo

- b.1 Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados, se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario para comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las tarjetas de control visible de Almacén y las tarjetas de existencias valoradas correspondientes.
- b.2 El inventario se realiza sin paralizar las actividades de almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.
- b.3 El Jefe de la Oficina Regional de Administración o el jefe de la Oficina de Logística asigna al personal que verifique la toma de inventario, la que en ningún caso será integrada por personal que labora en el Área de Almacén, esta persona solo intervendrá para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

C.5 Preparación del Inventario

Corresponde a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, definir instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de los almacenes. Son condiciones previas al inventario:

a) Ordenamiento del almacén: El Área que funciona como almacén, para un buen funcionamiento debe permanecer ordenado, y aún más cuando se trata de realizar un inventario.

Documentación: Es indispensable preparar la documentación para la toma de inventario, considerando los siguientes aspectos:

- i. Las tarjetas de existencias valoradas y las de control visible de almacén deben estar al día.
- ii. Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo de inventario, estos quedan temporalmente en la zona de recepción y son internados una vez concluido el inventario.
- iii. Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos Comprobantes de Salida pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
- iv. Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.

c) Medios e Instrumentos: El equipo verificador es dotado de medios adecuados tales como: catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

C.6 Formas de Efectuar el Inventario:

- a) **Al barrer:** Consiste que el equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.
- b) **Por selección:** Consiste en constatar la veracidad de la existencia del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación.

C.7 Sobrantes de inventario

Si en el proceso de verificación establece bienes sobrantes se procede en la forma en la forma siguiente:

- a) Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:
 - i. Documentos fuentes no registrados en las tarjetas de Existencias Valoradas.

- ii. Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
 - iii. Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b) En el caso que el origen del sobrante de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éste se incorpora en el registro de existencia formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA).
 - c) Cuando el sobrante tiene su origen en la entrega de un bien similar en lugar de sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procede a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencia Valoradas de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que es sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades, asimismo se registra la salida del bien faltante.

C.8 Faltantes de almacén

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determine un bien faltante, la Comisión de Verificación actúa en la forma siguiente:

a) Faltante por robo o sustracción.

Organiza un expediente de la investigación realizada, acompañada de la denuncia policial correspondiente.

b) Faltante por merma

b.1 Tratándose de un bien, sólido o líquido, que por su naturaleza se volatiliza, es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

b.2 Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores u otros, la Comisión de Verificación evalúa e informa sobre dicho caso.

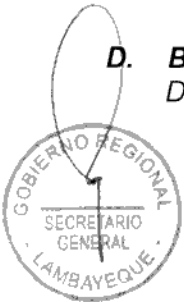
c) Faltante por negligencia

El Coordinador del Área de Almacén y el trabajador a cargo de la custodia son responsables de la pérdida, sin perjuicio de las acciones administrativas y económicas, hacia el trabajador.

D. BAJA DE BIENES

D.1 La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar físicamente del patrimonio de la Institución, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser útiles, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las que se detalla:

- a) Obsolescencia técnica; inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- b) Daño y/o deterioro; desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
- c) Pérdida, robo y/o sustracción; inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
- d) Destrucción; afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).
- e) Excelencia; bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en las misma situación por tiempo indeterminado.
- f) Mantenimiento y/o reparación onerosa: cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.
- g) Reembolso y/o reposición: Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales así lo determinan.
- h) Bienes que por vencimiento y por su estado de descomposición no son recomendables para el consumo.



D.2 Las causas antes señaladas, y otras que priven a la Entidad del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN.

D.3 La baja de un bien es aprobada mediante Resolución Jefatural de la Administración Institución.

D.4 Resuelta la baja del bien se registra, informa y sustenta su salida con la Resolución respectiva.

E. REPOSICION DE STOCK

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico - administrativa, inherentes a la función de almacén, que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentre disponible en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los trabajadores en la oportunidad conveniente.

E.1 Variables Utilizadas

a) Nivel máximo de stock; cantidad de cada tipo de bien, que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades de la institución.

b) Stock mínimo o de Seguridad; cantidad de cada tipo de bien, que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición en stock.

c) Punto de Pedido; Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

E.2 Formulación del Requerimiento de Renovación de Stock.

El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de Pedido) cuando la existencia desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el responsable del área de almacén procede a:

a. Formular el proyecto de cuadro de adquisición por los bienes que a la fecha deben iniciarse el trámite de reposición de stock.

b. Remitir el proyecto de cuadro de adquisición a la Oficina de Logística a fin de que se realice la adquisición inmediata.

F REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIA

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes de los almacenes y cantidades disponibles para distribuir.

Los registros y reportes se elaboran en forma manual y computarizada; en el primer caso se emplea tarjetas y formularios; y en el segundo se utiliza el diseño de los mismos mediante el SIGA Regional; el registro y control de existencia se realiza en los documentos siguientes:

a. Tarjetas de Control Visible de Almacén.

b. Tarjetas de Existencia Valoradas de Almacén.

c. Resumen del movimiento de Almacén.

Los documentos fuente para efectuar el registro son:

i. Orden de compra- Guía de Internamiento.

ii. Nota de entrada a Almacén.

iii. Pedido de Comprobante de Salida.

F.1 **Tarjeta de Control Visible Almacén o Bind Card.**- Formato utilizado por el almacén de la Institución, para registrar por tipo de bien, según el Catálogo Regional de Bienes y Servicios, en el caso de bienes de consumo y del Catálogo Nacional de Bienes muebles del estado, en el caso de activos fijos y, en base a la información contenida en la respectiva orden de compra, Nota de Entrada de Almacén o PECOSA, la cantidad del bien que ingresa o sale físicamente a través de él. El formato es colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve para facilitar su ubicación y localización dentro el propio almacén, así como para el control físico de los bienes a los que éste corresponda.

F.2 **Tarjeta de Existencia Valoradas de Almacén o kardex.**- Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y esta a cargo del Area de Almacén.

La tarjeta se mantiene en fichero, denominado kardex, es agrupada y clasificada de acuerdo con las clases de los grupo genéricos del Catálogo Nacional de Bienes.

Para su llenado se utiliza los siguientes documentos: Orden de Compra, Nota de Entrada de Almacén y Pedido Comprobante de Salida.

F.3 **Resumen del Movimiento de Almacén.**- Consiste en resumir el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del almacén. Este documento es elaborado mensualmente y sirve para conciliar los saldos registrados contablemente. Su elaboración o emisión correspondiente al responsable de Almacén para las salidas de los mismos.

F.4 **Orden de Compra-Guía de Internamiento (O.C./G.I).**- Formato Utilizado por la oficina de Logística, para formalizar el compromiso de compra adquirido entre el Gobierno Regional y el proveedor y asimismo para sustentar por parte del proveedor, la entrega- recepción de los bienes adquiridos.

El bien que el proveedor entregue al Gobierno Regional Lambayeque es únicamente el que figura y está descrito en la respectiva orden de compra, en la cual se indica además la cantidad y las características propias de los mismos y, el bien que recibe el responsable del respectivo almacén es aquello en cuanto a cantidad, calidad, características, etc. con los descritos en el referido documento fuente. De existir diferencia alguna, por pequeña que esta sea, el responsable del área de almacén no está obligado a recibirlo, debiendo presentar el informe correspondiente a su jefe inmediato.

F.5 **Nota de Entrada a Almacén (NEA).**- Sirve de documento fuente, formato utilizado por la Oficina de Logística para sustentar el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición con orden de compra, como: donaciones o legado en especie, sobrantes de inventario o de obras.

F.6 **Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).**- Es el documento en el que se autoriza la salida de bienes de almacén, los bienes que de acuerdo a la respectiva programación anual, elaborada y aprobada oportunamente, son requeridos para uso o consumo por las diversas dependencias.


7.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Lambayeque, son responsables de supervisar la correcta aplicación de la presente directiva de conformidad a las normas de racionalidad y austeridad correspondientes, lo que no significa interferir en el funcionamiento eficiente y eficaz del Gobierno Regional de Lambayeque.


SEGUNDA.- En cuanto se refiere a la seguridad de la infraestructura y bienes en almacén, la Oficina de Logística, deberá disponer la adquisición de una Póliza de Seguros para el resguardo de las existencias que se encuentran almacenados en éste y evitar cualquier contingencia.

La Oficina del Desarrollo Humano debe verificar y/o evaluar que el personal que labora en los ambientes del almacén, cumplan con las condiciones que eviten el deterioro y merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como la de preservar la integridad física del trabajador ante acciones de terceros como también ante los desastres naturales, para lo cual se tomará las medidas preventivas:

- i. El personal que labora en el almacén (trabajadores) debe utilizar y manipular los equipos y materiales, contando con las normas de seguridad para dicho fin.
- ii. Contar con personal de seguridad que esté acreditado y garantizado.
- iii. Contar con extintores operativos, para cualquier eventualidad.
- iv. Mantener la infraestructura de los almacenes en condiciones óptimas.




TERCERA.- Para el adecuado control de las existencias, la Oficina de Logística deberá contar con un Sistema Informático mediante un software básico que permita obtener reportes e información en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes. El sistema deberá permitir el acceso sobre la consulta de todos los almacenes que cuenta el Gobierno Regional de Lambayeque.



CUARTA.- Los bienes y suministros de propiedad del Gobierno Regional de Lambayeque serán destinados exclusivamente como implemento o insumo para el desempeño de las funciones de los servidores que laboran en el Gobierno Regional de Lambayeque y en caso de obras para el cumplimiento de las metas físicas. Queda estrictamente prohibido utilizarlos con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al cumplimiento de los objetivos institucionales.

8.0 RESPONSABILIDAD



La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, es la responsable de hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, mientras que el respectivo Órgano de Control Institucional es el encargado de velar por su cumplimiento:

Chiclayo, febrero de 2015

