

DIRECTIVA No. 022-2016-GR.LAMB

(Aprobada con Decreto Regional No. 58 -2016-GR.LAMB/PR)

“PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL Y PERIFÉRICOS DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE”

1.0 FINALIDAD

Establecer los procedimientos, normas y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y almacenes periféricos del Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 OBJETIVO

Regular el proceso para la realización de la Toma de Inventario General de las existencias físicas en el almacén central y almacenes periféricos del Gobierno Regional Lambayeque; a fin de garantizar la adecuada y eficiente verificación de las existencias físicas, el estado situacional; así como el adecuado registro, supervisión y control de las mismas.

3.0 BASE LEGAL

- 3.1 Ley 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria aprobada por Ley N°27902.
- 3.2 Ordenanza Regional No. 024-2015-GR.LAMB/CR, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.
- 3.3 Decreto Ley No. 22056 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4 Norma General del Sistema de Abastecimiento SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes.
- 3.5 Resolución No. 320-2006-CG, aprueba normas de control interno.
- 3.6 Normas Generales del Sistema del Sistema Nacional de Abastecimientos, aprobado con Resolución Jefatural No. 118-80-INAP/DNA.
- 3.7 Resolución Jefatural No. 335-90-INAP/DNA, aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
- 3.8 Decreto Regional No. 017-2015-GR.LAMB/PR, aprueba la Directiva No. 005-2015-GR.LAMB “Normas para la Administración de Almacenes en el Gobierno Regional Lambayeque”.

4.0 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las unidades ejecutoras que forman parte del pliego Gobierno Regional de Lambayeque, de manera especial para las Oficinas de Logística y/o Abastecimiento, Contabilidad y Patrimonio o aquellas Oficinas que hagan sus veces.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El inventario físico de existencias del Almacén se efectúa dentro de la primera semana del mes de enero de cada año fiscal y tendrá una duración de dos (02) meses, bajo responsabilidad de la comisión de toma de inventario.
- 5.2 La toma de Inventario General de las existencias física en el almacén central y periféricos del Gobierno Regional Lambayeque permitirá:
 - a) Determinar las clases y cantidad actual de las existencias del almacén.
 - b) Determinar las existencias obsoletas y/o deterioradas del Almacén.



- c) *Constatar la existencia o presencia real de bienes y materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.*
- d) *Determinar y sustentar los saldos correspondientes de existencias del almacén central y periféricos para efectos del Balance General al 31 de Diciembre de cada año fiscal.*
- 5.3 *La Oficina de Logística o de Abastecimiento, dispondrá que el responsable de almacén bajo responsabilidad, prepare la documentación necesaria para el proceso de la toma de inventario de existencias de almacén, y pondrá a consideración del Presidente de la Comisión de inventario.*
- 5.4 *La toma de Inventario Físico de Almacén estará a cargo de una Comisión de Inventario de existencias de almacén conformada por:*
- a) *Un representante de la Oficina Regional de Administración, quien lo presidirá.*
 - b) *Un representante de la Oficina de Logística, quien hará de facilitador.*
 - c) *Un representante de la Oficina de Contabilidad.*
 - d) *Un representante de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal.*
 - e) *Un representante de la Oficina de Control Institucional como veedor en la toma de inventario.*
- 5.5 *El tipo de inventario que se tomará, será "Inventario Masivo", el mismo que comprenderá la verificación física de todos los bienes y materiales almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad y la forma de inventario será "Al Barrer"; se inicia empezando por un punto determinado del almacén; continuando con el control de todos los bienes almacenados, hasta cubrir todo el almacén.*
- 5.6 *El coordinador de Almacén para la toma de inventario físico de existencias en el almacén, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:*
- 1. *Las tarjetas de control visible deberán estar al día.*
 - 2. *No deberá aceptar la recepción de bienes durante el periodo de la toma de inventario físico de existencias en el almacén.*
 - 3. *La Oficina Regional de Administración comunicará a las áreas usuarias la suspensión de atención de pedidos, debido a la toma de inventario físico de existencias en el almacén; a fin de que estas se realicen sus pedidos por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha del inicio del inventario.*
 - 4. *Durante la toma de inventario físico de existencias, en el almacén no habrá atención para los usuarios; adicionalmente se colocará un aviso en un lugar visible del almacén, los días que permanecerá cerrado por efecto del inventario.*
 - 5. *Las atenciones excepcionales que se produzcan por urgencias inevitables serán autorizadas por el jefe Regional de Administración.*

6.0 MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 *Al inicio de la toma de inventario físico de existencias, el Coordinador del Almacén deberá efectuar el reordenamiento de las existencias físicas del almacén del Pliego del Gobierno Regional de Lambayeque.*



6.2 El Coordinador del almacén entregará a la Comisión el listado de existencias de almacén a inventariar.

6.3 La Toma de Inventario físico de existencias en el almacén, se realizará a través del equipo verificador, quien efectuara los siguientes procedimientos:

- a) La Comisión del Inventario y el equipo de verificación suscribirán el Acta de Instalación.
- b) La Comisión del Inventario, realizará el corte documentario de la documentación sustentatoria del movimiento del almacén al 31 de diciembre u en otra fecha autorizada por el jefe de la Oficina Regional de Administración, anotando lo siguiente: el último número de órdenes de compra- Guía de internamiento, Notas de Entrada a almacén, Pedido de Comprobante de Salida y otros documentos relacionados con el movimiento de almacén.
- c) El equipo de trabajo, será encargado de llevar a cabo la verificación física de las existencias de almacén, anotando en las tarjetas de Control Visible de Almacén (BINCARD) lo siguiente: Inventariado, fecha, firma y la cantidad que fue verificada; esta cifra deberá ser exactamente igual a la que se encuentra registrado en el listado de inventario.
- d) Al finalizar la toma de inventario, se elaborará la "Hoja de Toma de Inventario Físico", esta debe ser firmada por el coordinador del Almacén y los Equipos de conteo.
- e) El Equipo de recuento, lleva a cabo la verificación física de las existencias de almacén en forma selectiva, tomando en cuenta los artículos de mayor demanda o requerimiento frecuente y aquellos que muestren diferencias como resultado del conteo. Las cantidades recontadas serán anotadas en la respectiva columna del formato del listado de inventario.
- f) Las cantidades recontadas deberán ser anotadas en la respectiva columna de la Hoja de confrontación de Kardex e Inventario físico.
- g) Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes y/o faltantes, se comunicará al jefe de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, a fin de que se disponga las acciones correspondientes para determinar el origen de los sobrantes y/o faltantes.

6.4 Como resultado de la verificación del inventario de las existencias físicas de almacén del pliego del Gobierno Regional de Lambayeque, la Comisión del inventario remitirá la siguiente información:

- a) Listado de bienes de almacén, debidamente valorizados para su presentación a la Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Patrimonio Fiscal para el sustento de los Estados Financieros de la Institución, al 31 de diciembre de cada año.
- b) Informe Final dirigido al jefe de la Oficina Regional de Administración y copia a la Oficina de Logística y/o de Abastecimiento o la que hagan sus veces, a fin de tomar las acciones administrativas necesarias.

7.0 NORMAS COMPLEMENTARIAS

7.1 Una vez al año al concluirse el ejercicio y/o cuando sea necesario para la institución, se realizará la verificación física del inventario de existencias en el almacén General del Gobierno Regional de Lambayeque.



7.2 La Comisión de inventario de existencias efectuará su labor de la mejor manera posible, manteniendo la confidencialidad de información así como el de las existencias, adoptando todas las disposiciones que se indican en la presente directiva o acogiendo procedimientos que faciliten su labor, pero que de ninguna manera podrán diferir de lo dispuesto en la Directiva, bajo responsabilidad.

8.0 RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Norma Regional, el Jefe de la Oficina Regional de Administración, Jefe de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, y responsables de la custodia de los almacenes, mientras el Organo de Control Institucional es responsable de cautelar su fiel cumplimiento.

Chiclayo, 27 DE ABRIL de 2016

