



*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 01-024-00000151-2022**

Chiclayo, 22 de diciembre de 2022.

**VISTOS:**

El Informe N° 04-010-000000750-2022 de fecha 19 de diciembre de 2022, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 03-010-000000211-2022 de fecha 22 de diciembre de 2022, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Edicto Municipal N° 001-2003-GPCH/A, de fecha 13 de mayo de 2003, se aprobó la creación del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo (en adelante el SATCH), como organismo Descentralizado del Gobierno Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y Privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, mediante Acuerdo Municipal N° 038-2015-MPCH/A de fecha 03 de marzo de 2015 se aprobó la modificación estatutaria y el cambio de razón social del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo -SATCH, por el de "Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo -CGT"; razón social que fuera modificada mediante Acuerdo Municipal N° 084-2020-MPCH/A de fecha 23 de diciembre del 2020, que aprobó el cambio de razón social de Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo - CGT por el de "Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH";

Que, el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo (SATCH), aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 11-2004-GPCH/A, de fecha 03 de diciembre de 2004 señala que la finalidad del SATCH, es organizar y ejecutar la administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios y no tributarios (papeletas de infracción de tránsito, merced conductiva y multas administrativas) de naturaleza pública que las normas nacionales y locales asignen a favor de la Municipalidad Provincial de Chiclayo. Asimismo, le compete el ejercicio de las demás facultades inherentes a la Administración Tributaria Municipal;

Que, por Resolución de Alcaldía N° 1135-2021-MPCH/A de fecha 19 de noviembre de 2021, el suscrito fue designado como Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH, a partir del 20 de noviembre de 2021;

Que, mediante Informe N° 04-010-000000750-2022 de fecha 19 de diciembre de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a esta gerencia el proyecto de Directiva N° 01-006-000000112 denominada "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario físico de existencias en el almacén del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH", para su aprobación mediante acto resolutivo, precisando que el proyecto de directiva, se ha desarrollado con el objetivo de regular el proceso para la realización de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén del SATCH, y con la finalidad de contar con disposiciones que garanticen el adecuado Procedimiento administrativo para la toma de inventarios físicos de los bienes existentes en almacén, mediante lineamientos uniformes que incluyan plazos y un informe de los resultados, la misma que sería de aplicación obligatoria para la Oficina General de Administración, Unidad de Contabilidad y Finanzas, y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Que, mediante Informe Legal N° 03-010-000000211-2022 de fecha 22 de diciembre de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable al mencionado proyecto de directiva;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias



para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el numeral 2 de las Funciones del Puesto del jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Diseño de Perfiles de Puestos anexo al Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000120 de fecha 23 de septiembre de 2021, establece: "Proponer directivas internas, manuales e instrumentos técnicos normativos de gestión institucional";

Por lo que, estando a lo dispuesto en los literales b), d) y e) del artículo 6° del Estatuto de la Entidad.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 01-006-000000112 denominada "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario físico de existencias en el almacén del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH", que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente resolución a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, Unidad de Contabilidad y Finanzas, Oficina General de Administración, para conocimiento y cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO- ENCARGAR** al responsable del Portal de Transparencia del SATCH, la publicación de la presente resolución y la directiva que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución, en la Intranet Institucional y en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



  
C.P.C.C. James Alek Cubas Cantarico  
Gerente General  
SATCH | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE CHICLAYO

- C.c
- OAJ
- OGA
- UACP
- UCF
- OPP
- OTI
- Archivo.

SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA  
DE CHICLAYO

SATCH

**DIRECTIVA N° 01-006-000000112**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA TOMA DE INVENTARIO  
FÍSICO DE EXISTENCIAS EN EL  
ALMACÉN EN EL SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DE CHICLAYO - SATCH**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH**

Elaborado por: Silvia Eddy Flores Naquiche	Firma: 
Cargo: Jefe (e) Unidad Abastecimientos y Control Patrimonial	
Fecha: 15/12/2022	
Revisado por: Mary Carmen Olaya Montejo	Firma: 
Cargo: Jefe (e) Unidad de Contabilidad y Finanzas	
Fecha: 15/12/2022	
Revisado por: Giancarlo Pérez Correa	Firma: 
Cargo: Jefe Oficina General de Administración	
Fecha: 15/12/2022	
Revisado por: Diana Elizabeth Guarniz Cava	Firma: 
Cargo: Jefe (e) Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha: 15/12/2022	
Revisado por: Guillermo Fernando Méndez Escudero Whú	Firma: 
Cargo: Profesional de Proyectos, Organización y Métodos	
Fecha: 15/12/2022	
Revisado por: Rocio Santillan Silva	Firma: 
Cargo: Jefe (e) Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha: 15/12/2022	
Aprobado por: James Jack Cubas Cantarico	Firma: 
Cargo: Gerente General	
Fecha: 15/12/2022	

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO	
Directiva N° 01-006-0000000112	Aprobado con G.G. N° 01-024-0000000__
Área ejecutora	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial – Oficina General de Administración
Áreas involucradas	Unidades orgánicas usuarias
Elaborado	09.05.2022 <span style="float: right;">Página 01 de 17</span>
Sustituye a	Ninguna
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH</b>	

## I. OBJETIVO

Regular el proceso para la realización de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, 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.

## II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos, normas y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de Toma de Inventario de las existencias físicas en el Almacén del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH.

## III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad para los servidores de todas las unidades orgánicas y del personal que tengan participación en el proceso de Toma de Inventario de las Existencias Físicas en el Almacén de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

## IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 019-2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, emitido el 10.07.2019
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 057-2022-EFF, aprueban el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 0004 -2021-EF/54.01 Aprueban el Vigésimo Primer Fascículo del Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación, aprobado o por Resolución N°. 158-97/SBN.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 Creación del Servicio Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH
- Ordenanza Municipal N° 009-2015-MPCh, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Propuesta de Estructura Orgánica de la Entidad.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



7.3 El Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén, bajo responsabilidad, preparará la documentación necesaria para el proceso de Toma de Inventario de Existencia de Almacén, lo cual pondrá a consideración del presidente de la Comisión de Inventario de Existencias de Almacén; y verificará el correcto ordenamiento de los bienes, antes de iniciar el inventario físico de existencias de almacén.

7.4 La Toma de Inventario Físico de Almacén Anual, estará a cargo de una Comisión de Inventario de Existencias de Almacén conformado por:

- Jefe de la Oficina General de Administración, quien lo preside.
- Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, como miembro.
- Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, como miembro.
- Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén, quien será el Secretario.

7.5 La Comisión de Inventario de Existencias de Almacén, tendrá las siguientes funciones:

- Al inicio y al final de la Toma de Inventario, se levantará un Acta de Conformidad siendo firmada por los miembros de la Comisión
- Asegurar que el inventario se haga con doble contada por seguridad y se confronte con los saldos emitidos por lo reportes Kardex y Existencias emitido por el SIGA.
- Solicitar al Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén, el control mensual realizado de las existencias con el respectivo reporte Kardex emitido por el SIGA. Los mencionados reportes deben encontrarse visados por el Analista y comunicados oportunamente a su jefe inmediato dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente.
- Una vez culminado el inventario físico revisar que no queden reportes sin verificar.
- Entregar al Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén, los reportes verificados en mesa de control, a fin de elaborar el cuadro respectivo de resultado del inventario.
- Preparar el informe final del inventario, con sus comentarios y sugerencias, reportes obtenidos del SIGA al inicio del inventario de existencias, copia de los reportes entregados por el Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén, bajo responsabilidad en un plazo que no exceda de los dos (02) días hábiles a partir de la culminación del inventario.
- Asegurar que el proceso de Toma de Inventario de Existencias de Almacén se concluya en la fecha señalada; y de existir causa de fuerza mayor que no permita la culminación de la toma de inventario en la fecha indicada, se deberá contar con la autorización correspondiente mediante la emisión de la autorización respectiva.

**VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**8.1 PAUTAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO**

8.1.1 El responsable de realizar este proceso de inventario de existencias en el almacén es el Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén.

8.1.2 El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente las existencias con que cuenta el almacén a una determinada fecha, sus cantidades con que figura en el sistema SIGA, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudiera existir y proceder con la absolución de las observaciones o deficiencias.

8.1.3 El inventario de existencias de almacén puede ser masivo o cíclico.

**8.1.3.1. Inventario Masivo**

**a) Generalidades**

- Comprende la verificación de todas las existencias que se encuentran físicamente en el almacén, las que deben coincidir con la información registrada en el reporte Kardex emitido por el SIGA.



**V.- VIGENCIA**

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

**VI.- DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1 DEFINICIONES**

6.1.1 **SATCH:** Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo

6.1.2 **Inventario:** Procedimiento que consiste en corroborar el físico de las existencias con los reportes emitidos por el sistema, con la finalidad de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudiera existir, y efectuar el saneamiento administrativo de corresponder.

6.1.3 **Comité de Inventario:** Es el comité designado mediante Resolución de Gerencia General, para la toma de inventario de las Existencias Físicas del SATCH.

6.1.4 **Existencias:** Son todos aquellos materiales que la Entidad tiene depositados en sus almacenes, también se denomina stock o inventarios.

6.1.5 **KARDEX:** Reporte que es obtenido del sistema SIGA y que permite realizar la verificación con los bienes existentes en el almacén.

6.1.6 **Conciliación:** Actividad que consiste en verificar que la cantidad reportada en el SIGA de cada una de los bienes, coincida con la cantidad física de los mismos en almacén.

6.1.7 **Periodo:** Intervalo de tiempo que se tendrá en cuenta al realizar el inventario, puede ser de manera mensual, trimestral, semestral y a un año fiscal.

6.1.8 **Acta de Conciliación:** Es el documento en el cual se hacen constar los resultados de la conciliación.

6.1.9 **Almacén:** Es un área física destinada a la conservación, seguridad y control de bienes e insumos adquiridos para atender las necesidades de las diferentes áreas, permitiendo el normal funcionamiento de la Entidad.

6.1.10 **OGA:** Oficina General de Administración

6.1.11 **UACP:** Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

6.1.12 **UCF:** Unidad de Contabilidad y Finanzas

**VII.- DISPOSICIONES GENERALES**

7.1 El Inventario Físico de Existencias de Almacén, se realizará de manera semestral o Anual, se efectúa dentro de la primera semana siguiente del periodo a desarrollar la toma de inventario, y tendrá una duración máxima de siete (07) días hábiles, bajo responsabilidad de la Comisión de Toma de Inventario de Existencias de Almacén.

7.2 La Toma de Inventario de Existencias Físicas del Almacén del SATCH, permitirá:

- Determinar las existencias obsoletas y/o deterioradas del almacén.
- Determinar y sustentar los saldos correspondientes de existencias del almacén.
- Suscribir el Acta de conciliación entre la UACP y la UCF del SATCH, respecto a los saldos de la cuenta 1301 Bienes y suministros de funcionamiento, que se muestran en el Balance de Comprobación-UC y los saldos del control de la UACP.



- La Gerencia General, mediante resolución constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de Toma de Inventario Anual, la cual puede contar con un equipo de verificaciones, de considerarlo necesario.
- El equipo de verificadores puede conformarse por servidores públicos o puede contratarse servicios de terceros para tal fin. La contratación de terceros no exime a la comisión de inventario de la suscripción de informe final de inventario y del acta de conciliación contable.
- La verificación física es realizada por la comisión de inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la comisión de inventarios requiera.
- El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio al cierre del ejercicio fiscal, e implica el cierre de operaciones por uno o más días, según sea necesario.
- La Comisión o el equipo de verificadores, puede ser dividido en dos equipos; que efectúan los conteos de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer; lo cual implica que cada equipo empiece por un punto determinado del almacén, continuando por el conteo secuencial de todas las existencias almacenadas, sin excepción alguna, registrando los conteos por cada bien.
- Una vez concluida la comparación de los resultados de ambos equipos con la información que se tiene registrada, en caso se adviertan diferencias en la cantidad de las existencias, se debe volver a realizar al conteo a fin de determinar la cantidad real existente.

**b) Actos Preparativos.**

Los actos previos para la verificación de las existencias en el almacén consisten en:

- Planificar y programar la realización del inventario.
- Verificar que los registros y reportes en el Sistema SIGA, se encuentren actualizados.
- Suspender, en coordinación con las áreas usuarias, la emisión y/o presentación de pedidos de atención de almacén y pedidos de entradas al almacén por un lapso de cinco (05) días calendarios antes del inicio del inventario.
- Suspender el internamiento de los bienes recibidos durante el periodo del inventario. Estos quedan temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluidos en inventario.
- Despachar las existencias pendientes de atención que cuenten con PECOSA, caso contrario, debe extornarse o anularse todas las PECOSAS no despachadas a fin de no tener existencias en tránsito.
- Dotar al equipo de verificadores de los implementos necesarios para realizar sus labores.

**c) Resultados**

- La información se registra en el módulo de almacenes del sistema SIGA, dentro de tres (03) días hábiles de presentado al informe final de inventarios.
- El registro de inventario considera como mínimo, los siguientes campos:



- ✓ Nombre del almacén.
- ✓ Código de las existencias
- ✓ Descripción de la existencia
- ✓ Unidad de medida
- ✓ Marca
- ✓ Precio
- ✓ Cuenta contable
- ✓ Stock actual

8.1.3.2. Inventario Cíclico

- a) Comprende la verificación y conteo físico de las existencias que se encuentran en custodia en el almacén, con el fin de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro, en un determinado periodo. La verificación física se realiza con personal del almacén sin necesidad de emitir resolución alguna.
- b) El inventario cíclico es sorpresivo y se realiza sin paralizar las actividades del almacenamiento y distribución. Para ello, se efectúa la suspensión temporal de los movimientos del grupo de las existencias objetivo del inventario cíclico.
- c) Los resultados de la verificación y conteo físico se comparan con el reporte Kardex emitido por el SIGA, entregado al inicio del control y se identifica las diferencias.
- d) Las diferencias que se adviertan serán puestas de conocimiento al Analista de Contrataciones, adquisiciones y almacén y al jefe de la Unidad de Abastecimiento con la finalidad que realicen la justificación de las mismas. De no ser posible, se hará de conocimiento a la Oficina General de Administración ante quien en un plazo de dos (02) días deberá realizar la justificación correspondiente.
- e) Metodología para efectuar el inventario cíclico:
  - Existencias que presentaron diferencias en el inventario cíclico anterior o hayan tenido ajustes.
  - Selección aleatoria de las existencias, teniendo en cuenta criterios tales como valor, cantidad, entre otros.



8.1.4 En el acto del inventario no intervendrá el personal encargado de almacén, pero se contará con su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto. Siendo un requisito indispensable previo a la toma de inventario, la elaboración del acta, la misma que deberá estar debidamente suscrita por los miembros de la comisión, así como del encargado del almacén.



8.1.5 Además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) **Conteo de Existencias:** El inventario físico se efectuará con dos (02) conteos realizados por el personal designado por la Comisión de inventario, los mismos que estarán integrados en grupos de dos (02) personas.
- b) **Ordenamiento de Existencias:** El área de almacén ordenará las existencias físicas de almacén una semana antes del inicio del inventario físico de existencias de almacén de cada año fiscal. El ordenamiento debe iniciarse el primer día útil en que la Comisión de Inventario mediante Acta de Instalación, de por iniciado el Inventario Fisco de Existencias de Almacén.
- c) **Reportes de Inventario.** El presidente de la Comisión de Inventario verificará que todos los ítems contenidos en el reporte Kardex de almacén otorgada por el Analista de Contrataciones,



Adquisiciones y Almacén, se encuentren con su respectivo reporte de Existencias, verificando su respectiva correspondencia.

- d) **Existencias Obsoletas:** Por existencias obsoletas encontradas durante la toma de inventario físico, la Comisión del Inventario, elevará un acta informando dicha ocurrencia, informe que será elevado a la OGA.
- e) **Bienes en custodia:** Las existencias en custodia que se encuentren en el Área de Almacén se calificarán de forma coordinada con el Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentra en dicha área y a partir de ello, se comunicará a cada unidad responsable de dichos bienes, a fin que los recupere y determinar su destino.
- f) **Bienes Sobrantes:** Las existencias sobrantes son aquellas que luego del proceso del inventario cíclico o masivo; exceden a la cantidad registrada en el sistema SIGA.

Una vez identificada las existencias sobrantes, teniendo en cuenta las causas de su origen se realizarán las siguientes acciones:

- Cuando el ingreso de las existencias no fue considerado en los registros de control visible de almacén o sistema SIGA, se procede a realizar el registro correspondiente.
- Cuando las existencias han sido entregadas en menor cantidad a la autorizada en la PECOSA corresponde despachar las existencias pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite la reducción de pedido, para lo cual debe extornarse o anularse la PECOSA y emitir uno nuevo, acordé con la cantidad entregada.

- g) **Bienes faltantes:** Los Bienes faltantes son aquellos que luego del proceso de inventario cíclico o masivo, se determina que no se encuentran físicamente en el almacén.

- g).1 Una vez identificado los bienes faltantes, se realizan determinadas acciones en atención a los siguientes causas y origen:

- Robo o hurto, el Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén entregará el expediente que incluye la denuncia policial correspondiente junto con la información que estime pertinente.
- Pérdida; el Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén entregará el expediente de las investigaciones realizadas, según corresponda.
- Mermas, en caso de bienes que por su naturaleza se volaticen, la merma es aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva, y que para tal efecto será reportada por el Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén. Cuando ocurra por otras circunstancias, comunicará la situación para que se incluya en el informe.

- g).2 El Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén, adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir las recurrencias de las causas que origina bienes faltantes, lo que hará de conocimiento a su jefe inmediato y procede con las acciones de baja, de corresponder.

## 8.2 ACCIONES A CONSIDERAR

### 8.2.1 Acciones del Comité después del inventario

- a) Entregar al Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén, copia del inventario de existencia realizado, a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado del inventario.
- b) Preparar el informe final del inventario, con sus comentarios y sugerencias, el mismo que deberá ser entregado, bajo responsabilidad a la OGA.



### 8.2.2 Funciones y Responsabilidades del Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén previo el inventario.

- a) Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciarse el inventario físico de existencia del almacén.
- b) Tener actualizados y en orden los reportes de Existencias y Kardex emitidos por el SIGA.

### 8.2.3 Funciones y Responsabilidades del Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén durante el inventario.

- a) Ubicar la mesa de control a fin que los miembros de la Comisión efectúen su trabajo con eficiencia.
- b) Orientar a los miembros de comité cuando estos los soliciten.
- c) Coordinar con el presidente de la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén, sobre los asuntos de toma de inventario de bienes.
- d) No deberá ausentarse hasta concluir el inventario.

## 8.3 PROCEDIMIENTO

Se tendrá en cuenta las siguientes actividades:

8.3.1 El Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén, deberá imprimir el Kardex en la fecha en que se está realizando el control.

8.3.2 Con el reporte emitido se procederá a verificar físicamente uno por uno los bienes en existencia en el almacén.

8.3.3 De existir bienes en existencia que no figuren en el Kardex, deberán ser reportados en el acta y comunicados a la Oficina General de Administración.

8.3.4 De existir bienes en el Kardex, que no se encuentren físicamente en el almacén, deberán ser reportados en el acta y comunicados a la Oficina General de Administración.

8.3.5 El Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén, tiene dos (02) días hábiles para presentar su descargo ante la Oficina General de Administración, quien evaluará el hecho.

8.3.6 De existir bienes que por obsolescencia no puedan ser usados, estos deberán ser comunicados a la Oficina General de Administración, con el respectivo informe y sustento técnico que permita su baja.

8.3.7 La Oficina General de Administración emitirá, de ser el caso la correspondiente resolución que autorice la baja.

8.3.8 De tratarse de bienes que sin causa aparente se justifique el faltante, estos deberán ser repuestos en un plazo que no exceda las 48 horas.

## 8.4 CONCILIACIÓN PATRIMONIAL – CONTABLE

El Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, realizarán la respectiva conciliación entre el reporte Kardex y Resumen Contable de Almacén emitido por el SIGA respecto a la información consignada en el Balance de Comprobación del SIAF, con el fin de emitir el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable.



## IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - Los casos no contemplados en la presente directiva, se regirán por la normativa vigente de los sistemas de contabilidad, y abastecimiento.

**SEGUNDA.** - La capacitación y asesoramiento estará a cargo del Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén, de considerarse necesario.

**TERCERA.** - La Comisión de Inventarios, es responsable de cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva y la veracidad de la información reportadas.

**CUARTA.** - Queda prohibido regalar, vender o empeñar los bienes del estado ya sea adquirido por los recursos propios, transferidos o donados, estando la seguridad de los mismos a cargo del Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén.

**QUINTA.** - No se debe usar de manera irracional el abuso, derroche o desaprovechamiento de los bienes estatales. Queda prohibido emplear los equipos, infraestructura, bienes y vehículos del SATCH, en provecho propio.

## IX.- ANEXOS

**ANEXO N° 01:** Acta de Inicio de la Toma de Inventario.

**ANEXO N° 02:** Acta de Cierre de la Toma de Inventario.

**ANEXO N° 03:** Acta de Conciliación Patrimonial - Contable.

**ANEXO N° 04:** Flujograma del Procedimiento de Inventario de Existencias en el Almacén.



## ANEXO N° 01 ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, ubicada en la Av. José Balta N° 820, del distrito de Chiclayo, provincia de Chiclayo y Departamento de Lambayeque; siendo las .....horas del día .....de.....del 202....., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Existencias en el Almacén del SATCH, designados mediante Resolución de Gerencia General N° .....de fecha..... de .....del 202...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la DIRECTIVA N° 01-006-000000xxx "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH", para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios.

Integrantes:

- 1) Jefe de la Oficina General de Administración.....(Presidente)
- 2) Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, ..... (Miembro)
- 3) Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.....(Miembro)
- 4) Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén., .....(Secretario)

Existiendo el quorum reglamentario, el presidente da por instalada la comisión de inventario físico de existencias y luego de deliberar, toman los siguientes acuerdos.

Acuerdos:

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazo para la entrega de la información, comunicaciones a oficina, etc.).

.....  
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos, se levanta la sesión siendo las.....horas del mismo día, procedimiento los participantes a suscribir a la presente acta en señal de conformidad.



\_\_\_\_\_  
(Presidente-Sello)

\_\_\_\_\_  
(Miembro-Sello)

\_\_\_\_\_  
(Miembro-Sello)

\_\_\_\_\_  
(Secretario-Sello)



## ANEXO N° 02 ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, ubicada en la Av. José Balta N° 820, del distrito de Chiclayo, provincia de Chiclayo y Departamento de Lambayeque; siendo las .....horas del día .....de.....del 202....., se reunieron los integrantes de la se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Existencias en el Almacén del SATCH, designados mediante Resolución de Oficina General de Administración N° .....de fecha..... de .....del 202..; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la DIRECTIVA N° 01-006-000000xxx "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH", para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventario de bienes muebles conforme al cronograma establecido y en cumplimiento a la normativa de ley vigente.

Se registra los resultados del proceso de inventario de bienes para alta, baja, sobrantes, faltantes, vehículos y las dificultades encontradas durante dicho proceso, etc.

### Integrantes

- 1) Jefe de la Oficina General de Administración.....(Presidente)
- 2) Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, ..... (Miembro)
- 3) Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.....(Miembro)
- 4) Analista de Contrataciones, Adquisiciones y Almacén., .....(Secretario)

Existiendo el quorum reglamentario, el presidente da por instalada la comisión de inventario y luego de deliberar, toman los siguientes acuerdos.

Acuerdos:

.....  
.....  
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos, se levanta la sesión siendo las.....horas del día ..... del mes.....del año 20xx, procedimiento los participantes a suscribir a la presente acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
(Presidente-Sello)

\_\_\_\_\_  
(Miembro-Sello)

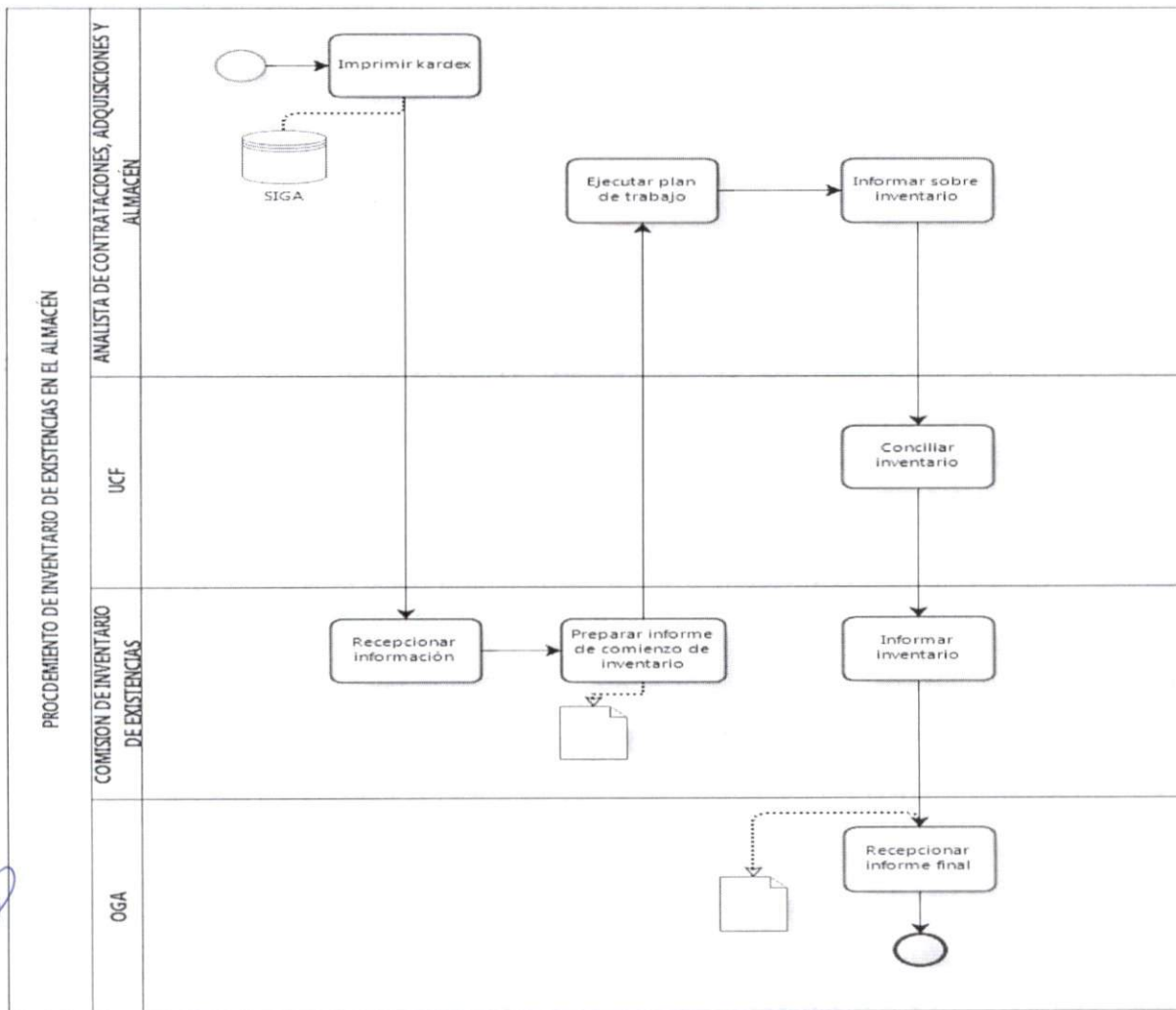
\_\_\_\_\_  
(Miembro-Sello)

\_\_\_\_\_  
(Secretario-Sello)





## ANEXO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SATCH

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO  
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FIANZAS  
SATCH

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
SATCH

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO  
PROFESIONALES EN PROYECTOS ORGANIZACION Y METODOS  
SATCH

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL  
SATCH

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO  
OFICINA DE ASISTENCIA JURIDICA  
SATCH

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO  
GERENCIA GENERAL  
SATCH