Resolución Gerencial

Nº 36 - 2014-TP/DE/UGA

Lima, 24 DIC. 2014

VISTO: El Informe N° 070-2014-TP/DE/UGA-UL-ALMACÉN, de fecha 13 de octubre de 2014, del responsable de Almacén del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", con el objeto de generar empleo y promover empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y pobreza extrema;

Que, el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, establece como uno de los procedimientos para la adecuada gestión de los almacenes, la realización de inventarios físicos;

Que, el literal a) del numeral 2 del Rubro III del S.A. 07 – Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios, aprobado por Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA – Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, establece que dicho inventario debe ser realizado por lo menos una vez al año, cuyo responsable de disponer y aprobar los inventarios físicos generales, es el Director de Administración o quien haga sus veces;

TRABAJA PERÚ V°B° CPC. Juan Antonio Laos Estupiñan Gerente de la Unidad Gerencial de Administración

Que, en atención a las normas antes glosadas, el Responsable de Almacén del citado Programa, a través del informe de visto, solicita a esta Unidad Gerencial de Administración que se apruebe el Plan de Trabajo para el Inventario Físico del Almacén de la Oficina Nacional – Año 2014, así como que se constituya la Comisión de Inventario que tendrá a cargo el referido inventario físico;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Trabajo para el Inventario Físico del Almacén Central de la Oficina Nacional – Año 2014, así como constituir la Comisión de Inventario respectiva;

TRABAJA PERÚ V°B° Abog. Elena Gonzalino Castillo Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal

Con el visado de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", el Manual de Operaciones de este Programa, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA – Normas Generales del Sistema de Abastecimiento y la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del Plan de Trabajo

Aprobar el *"Plan de Trabajo para el Inventario Físico del Almacén de la Oficina Nacional – Año 2014"*, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Constitución y Conformación de Comisión

Constitúyase la Comisión de Inventario encargada de ejecutar el *"Plan de Trabajo para el Inventario Físico del Almacén de la Oficina Nacional – Año 2014"*, la misma que estará conformada por los siguientes servidores:

- ***Abog. Leo Cluber Pompilio Candiotti***, como representante de la Unidad Gerencial de Administración, quien la presidirá.

- ***C.P.C. Luis Gustavo Flores Basilio***, como representante de la Unidad de Contabilidad.

- ***Lic. William Marchena León***, como representante de la Unidad de Logística.

Artículo 3°.- Notificación

Notificar la presente Resolución Gerencial a los servidores señalados en el artículo precedente.

Artículo 4°.- Publicación

La presente resolución, así como sus anexos, deberán ser publicados en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Regístrese y comuníquese.

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
CPC. Juan Antonio Laos Estupiñan
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración

Trabaja Perú
Transformando Oportunidades

PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO FISICO DE ALMACEN OFICINA NACIONAL - 2014

1. BASE LEGAL

   1.1. Resolución Jefatural 335-90-INAP/DNA. Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.

   1.2. Resolución Jefatural 118-80-INAP/DNA. Norma General del Sistema de Abastecimiento.

   1.3. Decreto Ley 22056. Sistema de Abastecimiento.

2. FINALIDAD

   Es necesario la ejecución de un Plan de Trabajo para el proceso del Inventario de Existencias de Almacén al 31 de diciembre del 2014 de la Oficina Nacional del Programa *Trabaja Perú*; con la finalidad de obtener información real de las existencias físicas para realizar los ajustes físicos y contables si fueran necesarios, los que serán incluidos en los Estados Financieros.

3. OBJETIVOS

   - Verificar físicamente las existencias del Almacén de la Oficina Nacional.
   - Constatar el estado de conservación física de los mismos.
   - Comparar las existencias físicas reales contra los saldos del Inventario que informa Almacén periódicamente.
   - Conciliar el inventario físico y de existencias con la información contable.
   - Completar y Actualizar la posible información pendiente.

4. Tareas:

   - Preparar la información fuente para efectuar la Toma de Inventario.
   - Proveer de materiales para efectuar el inventario Institucional.
   - Monitoreo del inventario físico de las existencias de la Oficina Nacional.
   - Conciliación del Registro Contable con el Inventario Físico y emitir el Informe Final.
   - Identificar la posible existencia de los bienes faltantes y sobrantes.
   - Determinar los bienes que requieran que se tramite para baja.
   - Preparar el informe Existencias de Almacén para la elaboración de los Estados Financieros 2014.

TRABAJA PERÚ V°B° CPC. Juan Antonio Lazo Estupiñan Gerente de la Unidad Gerencial de Administración

Trabaja Perú
Transformación Concertada

5. Procedimiento para la Toma de Inventario

5.1. **Preparación Preliminar**

5.1.1. El Responsable del Almacén revisará y verificará que el registro de los movimientos del Almacén se encuentren actualizados a la fecha del corte documentario.

5.1.2. FECHAS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO:

Inicio: 08 de Enero del 2015

Término: 09 de Enero del 2015

5.1.3. Las existencias deberán estar ordenadas de acuerdo a la naturaleza y características de los materiales, agrupándolos en un mismo medio ambiente de almacenamiento, con sus respectivas Tarjetas de Control Visible (Bincard). Fecha límite 06 de enero del 2015.

5.1.4. Los artículos determinados previamente como: defectuosos y/o deteriorados, deberán ser separados físicamente de los artículos en buen estado; para su respectiva baja.

5.1.5. Se confeccionarán en las cantidades necesarias los Formatos para el Inventario, con los datos necesarios y claros.

5.1.6. Las Tarjetas de Control Visible deberán estar en su respectivo sitio (junto a cada artículo).

5.1.7. La Jefatura de la Unidad de Logística comunicará a los Proveedores de Trabaja Perú, por los medios necesarios, que por Inventario Anual de la Institución el Almacén recepcionará el ingreso físico de la(s) última(s) Órdenes de Compra del año 2014, hasta las 12:00 hrs. del 31 de diciembre del 2014.

5.1.8. La Jefatura de Logística comunicará a los Usuarios de la Oficina Nacional y de las Oficinas Zonales, que por motivo de Inventario Físico Anual del Almacén del Programa, los requerimientos de útiles de oficina al Almacén deberán realizarse hasta el 19 de diciembre del 2014, para lo cual deberán realizar con anticipación sus pedidos.

TRABAJA PERÚ V°B° CPC. Juan Antonio Lago Estupiñan Gerente de la Unidad Gerencial de Administración

5.2. **Método del Inventario**

5.2.1. El Método del presente Inventario será ***"al Barrer"***, al 100% de los Ítems.

5.2.2. Las diferencias se resolverán al finalizar el inventario, en la conciliación con el reconteo físico.

5.3. **De la Comisión de Inventario**

5.3.1. La Comisión de Inventario se instalará oficialmente dentro de las 24 horas de recibido el presente Plan de Trabajo debidamente aprobado, mediante el Acta de Instalación que deberá ser suscrita por los miembros señalados en el numeral 5.3.2. del presente Plan de Trabajo, teniendo como

TRABAJA PERÚ

función y responsabilidad de organizar, ejecutar, supervisar la realización del Inventario Físico de Existencias.

5.3.2. INTEGRANTES DE LA COMISION DE INVENTARIO

- Un representante de la Unidad Gerencial de Administración
- Un representante de la Unidad de Contabilidad
- Un representante de la Unidad de Logística

5.3.3. Se invitará la participación de un representante de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, como observador.

5.4. **De los Equipos de Inventario**

5.4.1. **AMBITO DE ACCION.** Los ambientes del Almacén a ser inventariados son los asignados al Almacén, ubicados en la Av. Salaverry 655, Piso 7, Jesús María.

5.4.2. **EQUIPO DE TRABAJO**. Los inventariadores actuarán en parejas supervisados por la Comisión de Inventario, para la ejecución del proceso de levantamiento del inventario. Siendo obligatorio la constatación y verificación física de los artículos y materiales, de acuerdo a los procedimientos establecidos y coordinados con la Comisión de Inventario.

El personal del Almacén actuará como coordinador y facilitador durante todo el inventario.

5.4.3. La Comisión de Inventario designará a los inventariadores necesarios y los grupos a formarse para el conteo de acuerdo a la ubicación, cantidad, presentación y volumen de materiales almacenados.

5.4.4. Los inventariadores contarán con los materiales necesarios para desempeñar la labor encomendada, debiendo llenar los formatos de inventario correctamente y con la claridad posible para evitar ambigüedades.

5.4.5. La conciliación o reconteo se efectuará al finalizar el inventario.

5.5. **Corte de Movimientos**

5.5.1. La fecha de corte de movimientos será el 30 de diciembre de 2014 a las 17:00 hrs., de manera indefectible, con:

- El último número de Orden de Compra notificado al Almacén
- El último número de PECOSA (Pedido Comprobante de Salida) y
- El último número de NEA (Nota de Entrada al Almacén).

5.5.2. El corte de movimiento será presentado en el formato Anexo 01, adjuntando copia de los últimos documentos solicitados.

TRABAJA PERU V°B° CPC. Juan Antonio Laos Estrellan Gerente de la Unidad Gerencial de Administración

TRABAJA PERU V°B° Unidad Gerencial de Asesoría Jurídica

Trabaja Perú

5.6. **Procesamiento de la Información del Inventario**

5.6.1. El Encargado del Almacén presentará a la Comisión de Inventario, los Reportes de Cierre Físico y Valorado que informa mensualmente a Contabilidad.

5.6.2. Los miembros de la Comisión de Inventario deberán confeccionar los cuadros necesarios para obtener las diferencias entre el Inventario Físico y los Reportes del Almacén, para evitar demoras en el procesamiento y los resultados de la información.

5.6.3. Los Resultados que generen los Reportes por la Comisión de Inventario permitirán resolver las discrepancias en cantidades de las existencias inventariadas, mediante el reconteo en la conciliación, para obtener los resultados finales verificados.

5.6.4. VALORACION DE LAS EXISTENCIAS INVENTARIADAS POR LA COMISION DE INVENTARIO AL 31.12.2014

5.6.4.1. La valoración de las existencias inventariadas, tiene por finalidad determinar el monto en moneda nacional de las existencias al 31 de diciembre 2014, que se encuentran custodiadas en el Almacén del Programa Trabaja Perú. Estas servirán para la Conciliación Contable, las que se informan en el Estado Financiero del Programa.

5.6.4.2. El método a aplicarse es el de Valor Promedio.

TRABAJA PERÚ V°B° CPC. Juan Antonio Lazo Estupiñan Gerente de la Unidad Gerencial de Administración

Trabaja Perú

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Anexo 01

Formato de Corte Documentario

Inventario Físico de Existencias

Al 31 de Diciembre del 2014

Fecha de Corte	31/12/2014

Tipo de Documento	Nro.	Fecha	Proveedor/Usuario
ORDEN DE COMPRA			
PECOSA			
NEA			

TRABAJA PERÚ V°B° CPC. Jose Antonio Lazo Estupiñan Jefatura de la Unidad Gerencial de Administración

PRESIDENTE COMISIÓN DE INVENTARIO

JEFE DE LA UNIDAD LOGÍSTICA

RESPONSABLE ALMACÉN