



Resolución Gerencial

N° 028 - 2013-TP/DE/UGA

Lima, 19 DIC. 2013

VISTOS: Los Informes Nros. 639-2013/TP/DE-UGA-UL y 754-2013/TP/DE-UGA-UL, de fecha 21 de octubre de 2013 y 02 de diciembre de 2013, respectivamente; así como los Informes N° 573-2013-TP/DE/UGAL y 615-2013-TP/DE/UGAL, de fecha 22 de noviembre de 2013 y 18 de Diciembre de 2013, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; 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", en adelante el Programa, con el objeto de generar empleo y promover el 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 General de Administración o quien haga sus veces;

Que, en atención a las normas antes glosadas, el Jefe de la Unidad de Logística, a través de los Informes de vistos 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 2013 y se constituya la Comisión de Inventario que tendrá a cargo el citado Inventario Físico;

Que, a su vez, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal a través de los informes de vistos emite su conformidad para la aprobación del referido Plan, así como para la Constitución de la Comisión de Inventario;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Trabajo para el Inventario Físico del Almacén Central de la Oficina Nacional - Año 2013, así como constituir la Comisión de Inventario respectiva;



Con los vistos de la Unidad de Logística y 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", 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 2013", 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 2013", la misma que estará conformada por los siguientes servidores:

- Econ. Arnaldo John **CARRETEROS QUINTANILLA**, como representante de la Unidad Gerencial de Administración, quien la presidirá.
- CPC Hilda **CUSI CALLE**, como representante de la Unidad de Contabilidad.
- Sr. Gastón Miguel **CRUZ SALAZAR**, como representante de la Unidad de Logística.

Artículo 3°.- Notificación

La Unidad de Logística se encargará de notificar la presente resolución a los servidores señalados en el artículo precedente.

Artículo 4°.- Publicación

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

Regístrese y Comuníquese.

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Econ. Humberto A. Arbaiza Vasquez
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración



PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN OFICINA NACIONAL - 2013

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 2013 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:**

- Identificación del ámbito de acción y elaboración de cronograma
- 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.
- Actualización y depuración de la base de datos de las existencias del Almacén de la Oficina Nacional.
- Conciliación del Registro Contable con el Inventario Físico y emitir el Informe Final.
- Identificar los bienes faltantes y sobrantes.



- Determinar los bienes susceptibles para alta y baja.
- Preparar el informe Existencias de Almacén para la elaboración de los Estados Financieros 2013.

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: 06 de Enero del 2014

Término: 07 de Enero del 2014

5.1.3. Las existencias deberán estar ordenados 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 27 de diciembre del 2013.

5.1.4. Los artículos determinados previamente como: defectuosos y/o deteriorados, deberán ser separados físicamente de los materiales 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 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 2013, hasta las 13:00 hrs. del 20 de diciembre del 2013.

5.1.8. La Jefatura de Logística comunicará a los Usuarios de la Oficina Nacional y de las Oficinas Zonales, que los pedidos de requerimientos realizados al Almacén por Inventario Anual serán recepcionados hasta el 25 de noviembre del 2013, para lo cual deberán realizar con anticipación sus pedidos.

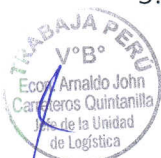
5.2. Método del Inventario

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 recuento físico.

5.3. De la Comisión de Inventario

5.3.1. La Comisión de Inventario se instalará oficialmente dentro de las 24 horas de recibir el presente Plan de Trabajo, 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 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 de Contabilidad
- Un representante de la Unidad de Logística
- Un representante de la Unidad Gerencial de Administración

5.3.3. Se invitará la participación de un representante a la Oficina de Control Interno del MTPE, como observador. A fin de evaluar la correcta aplicación de los procedimientos de la presente directiva.

5.4. De los Equipos de Inventario

5.4.1. **AMBITO DE ACCION.** Los ambientes del Almacén a ser inventariados son los designados al Almacén, ubicados en el Piso 7 de la Av. Salaverry 655, 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 recuento se efectuará al finalizar el inventario.

5.5. Corte de Movimientos

5.5.1. La fecha de corte de movimientos será el 26 de diciembre de 2013 a las 17:00 hrs., de manera indefectible, con:

- El último número de Orden de Compra ingresado 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.

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.

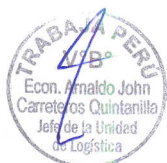
5.6.3. Los Resultados que generen los Reportes por la Comisión permitirán resolver las discrepancias en cantidades de las existencias inventariadas, mediante el recuento en la conciliación, para obtener los resultados finales verificados.

5.6.4. VALORACION DE LAS EXISTENCIAS

5.6.4.1. La valoración de existencias tiene por finalidad determinar el monto en moneda nacional de los materiales y/o existencias que se mantienen en el Almacén de la Institución.

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

5.6.4.3. El valor total para cada material resultará de la multiplicación de la cantidad inventariada por el referido valor unitario.



Anexo 01

Formato de Corte Documentario

Inventario Físico de Existencias

Al 31 de Diciembre del 2013

Fecha de Corte	31/12/2013
----------------	------------

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

PRESIDENTE COMISIÓN DE INVENTARIO

JEFE DE LA UNIDAD LOGÍSTICA

RESPONSABLE ALMACÉN

