

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Gerencial

Nº 048 - 2012-TP/DE/UGA

Lima, 22 NOV. 2012

VISTO: El Informe N° 234-2012-TP/DE/UGA de fecha 18 de setiembre de 2012, de la Unidad Gerencial de Administración; el Informe N° 047-2012-DVMPEMPE/TP-OAF-UL-VROB de fecha 10 de setiembre de 2012, de la Unidad de Logística; el Informe N° 591-2012-TP/DE/UGAL de fecha 21 de noviembre del 2012, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los artículos 1°, 2° y 6° del 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, mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR de fecha 07 de setiembre del 2012, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", el mismo que establece la nueva estructura orgánica y procesos del Programa;

Que, el literal b) del punto 2 del Capítulo III de la S.A. 07, aprobada por el artículo 1° de la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA establece que será el Director General de Administración o quien haga sus veces el encargado de establecer pautas para el inventario de bienes en todas las áreas físicas para custodia existentes en la entidad, sea cual fuere su denominación;

Que, el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, establece normas, procedimientos y responsabilidades para la Administración de Almacenes en organismos del Sector Público Nacional;

Que, en tal sentido, resulta necesario que el Programa Trabaja Perú cuente con un Plan de Trabajo para la para la toma de Inventario Físico del Almacén de la Oficina Nacional – Año 2012;



Que, numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada Entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

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 los artículos 1°, 2° y 6° del Decreto Supremo N° 004-2012-TR, el inciso h) del artículo 12° de la Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA y la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Plan de Trabajo para la toma de Inventario Físico del Almacén de la Oficina Nacional – Año 2012, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- La Comisión de Inventario a la que hace referencia el numeral 5.3.1 del Plan de Trabajo para la toma de Inventario Físico del Almacén de la Oficina Nacional – Año 2012, estará conformada por:

- Sara Karina Savero Abuhadba, como representante de la Unidad de Contabilidad;
- Luis Fernando Flores Alarcón, como representante de la Unidad de Tesorería, y;
- Gastón Miguel Cruz Salazar, como representante de la Unidad de Logística.

ARTÍCULO 3°.- 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
C.P.C. HILDA CUSI CALLE
Gerente (d) de la Unidad Gerencial de
Administración

PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO FISICO DEL ALMACEN OFICINA NACIONAL - 2012

1. **BASE LEGAL**

- 1.1. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
- 1.2. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Norma General del Sistema de Abastecimiento.
- 1.3. Decreto Ley N° 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 2012 de la Oficina Nacional del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"; con la finalidad de obtener información real de las existencias físicas y realizar los ajustes físicos y contables si fueran necesarios.

3. **OBJETIVOS**

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

4. **TAREAS:**

- a) Identificación del ámbito de acción y elaboración de cronograma para la toma de inventario
- b) Preparar la información fuente para efectuar la Toma de Inventario.
- c) Proveer de materiales para efectuar el inventario Institucional.
- d) Monitoreo del inventario físico de las existencias de la Oficina Nacional.
- e) Actualización y depuración de la base de datos de las existencias del Almacén de la Oficina Nacional.
- f) Conciliación del Registro Contable con el Inventario Físico y emitir el Informe Final.
- g) Identificar los bienes faltantes y sobrantes.
- h) Determinar los bienes susceptibles para alta y baja.
- i) Preparar el informe de Existencias de Almacén para la elaboración de los Estados Financieros 2012.

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: 04 de Enero del 2013

Término: 05 de Enero del 2013

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: 27 de diciembre del 2012.

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, esto es, junto a cada artículo.
- 5.1.7. La Unidad de Logística comunicará a los Proveedores del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "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 2012, hasta las 13:00 hrs. del 19 de diciembre del 2012.
- 5.1.8. La Unidad de Logística comunicará a todas las unidades organizacionales, que por la realización del Inventario Anual los pedidos de requerimientos realizados al Almacén serán recepcionados sólo hasta el 30 de noviembre del 2012.

5.2. Método del Inventario

- 5.2.1. El Método del presente Inventario será al Barrer, al cien por ciento (100%) de los ítems.
- 5.2.2. Las diferencias entre lo físico y la tarjeta de control visible 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 veinticuatro (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 la de organizar, ejecutar y supervisar la realización del Inventario Físico de Existencias.
- 5.3.2. La Comisión de Inventario estará conformada por:
- Un representante de la Unidad de Contabilidad
 - Un representante de la Unidad de Tesorería
 - Un representante de la Unidad de Logística
- 5.3.3. Se invitará a un representante de la Oficina de Control Interno del Pliego, como veedor, a fin de evaluar la correcta aplicación de los procedimientos del presente Plan de Trabajo.

5.4. De los Equipos de Inventario

- 5.4.1. **ÁMBITO DE ACCIÓN.** Los ambientes del Almacén a ser inventariados son los designados al Almacén, ubicados en las instalaciones de la Oficina Nacional del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", ubicadas 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 claridad a fin de 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 21 de diciembre de 2012 a las 13:00 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 de Corte Documentario (establecido en el 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 entre las 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:

Anexo 1: Formato de Corte Documentario



Anexo 01
Formato de Corte Documentario
Inventario Fisico de Existencias
Al 31 de Diciembre del 2012

Fecha de Corte 31/12/2012

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

PRESIDENTE COMISIÓN DE
INVENTARIO

JEFE DE LA UNIDAD LOGÍSTICA

RESPONSABLE ALMACÉN

