

PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01-2015-DL-DGA/CR

"Procedimiento para la toma de Inventario Físico de Existencias en Almacén"

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN: 10 JUN. 2015

UNIDAD RESPONSABLE: Grupo Funcional Almacén

Distribución:

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Administración
- Departamento de Logística
- Departamento de Finanzas
- Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial
- Área de Contabilidad
- Grupo Funcional de Almacén
- Oficina de Procesos y Estándares
- Archivo

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita asegurar la verificación física de los bienes de almacén y permita conciliar la existencia física versus el Kardex contable valorizado, así como constatar el estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad de los bienes, mostrando y sustentando la existencia total en almacén de todos los bienes a la fecha de inventario físico.

2. FINALIDAD

Lograr mayor eficiencia y efectividad en una adecuada verificación de las existencias físicas, estado de conservación, así como de la eficiente utilización de los bienes asignados, para el mejor desarrollo de las actividades institucionales y que su posterior distribución se efectúe de manera eficaz.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento Técnico Administrativo son de aplicación al Grupo Funcional de Almacén, el Área de Abastecimientos, Compras y Control Patrimonial, los Departamentos de Logística y de Finanzas, la Oficina de Tecnologías de Información, así como de todo el personal del Congreso de la República, en lo aplicable.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-GG-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión - Directivas - Procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos elaborarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares, para su aprobación por el Departamento de Logística.

5. GENERALIDADES

5.1. Toma de inventario

La toma de inventario es un proceso que consiste en la verificación física de los bienes (definidos en el numeral 5.2) con que cuenta la institución en fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real.

El inventario físico de bienes permite contrastar con el Kardex contable valorizado y establecer su conformidad, y/o mostrar las diferencias que pudieran existir a fin de que se analice la causa.

Antes del inicio de la toma de los inventarios físicos, se procede a efectuar el corte documentario, a fin de que se considere en el reporte del inventario los últimos documentos emitidos por ingresos y salidas, corte documentario que será firmado por el Coordinador General y el representante del Área de Contabilidad.

5.2. Bienes a inventariar

La toma de inventario se aplica a todos los ambientes del Almacén del Congreso de la República.

Los bienes comprendidos en el inventario físico son los siguientes:

- Suministros y
- Mercaderías

En caso de que existieran bienes de capital depositados en el almacén, también son inventariados.

5.3. Responsabilidades

5.3.1. El Jefe del Departamento de Logística es el responsable de disponer el inicio del proceso de toma de inventario físico de existencias de almacén.

5.3.2. El Jefe del Departamento de Logística designa al Coordinador General para la toma de inventario físico de existencias de almacén, quien es el directo responsable del cumplimiento de los procedimientos establecidos.

5.4. Fechas de toma de inventario, cronogramas y comunicaciones

5.4.1 En el año se practican dos (02) inventarios físicos al almacén, cuyas fechas programadas serán el último día útil de los meses de junio y diciembre; además podrán efectuarse inventarios físicos en otras fechas, cuando las circunstancias de control lo amerite o lo disponga la alta dirección.

5.4.2 El Departamento de Logística remite a la Dirección General de Administración el cronograma correspondiente para que éste sea aprobado por esta instancia, con una semana de anticipación en cada oportunidad.

5.4.3 Una vez aprobado el cronograma correspondiente, el Departamento de Logística, a través del Departamento de Recursos Humanos, comunica a todas las dependencias del Congreso de la República, a fin de prever sus necesidades, en vista que en los días señalados para la toma de inventario no habrá atención, lo que permite asegurar una correcta aplicación en lo relativo a las metas programadas.

5.4.4 Los Grupos Funcionales de Compras y Almacén disponen lo conveniente a efectos que exista una oportuna recepción de bienes.

ESPECIFICACIONES

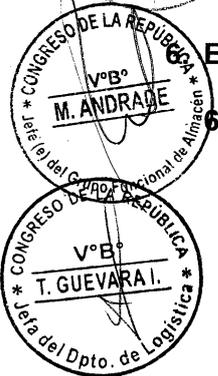
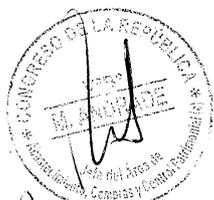
6.1. Técnica a utilizar y procedimientos a seguir.

6.1.1 La técnica que se aplica para la toma de inventario físico de existencias de almacén, es "AL BARRER". (Se procede por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes sin excepción alguna, ambiente por ambiente, y dentro de estos de izquierda a derecha progresivamente, de extremo a extremo, todos y cada uno de los ambientes).

6.1.2 El Coordinador debe disponer el recuento de los items ya inventariados en los casos en que estos no coincidan con el stock de existencias que figuran en los reportes de los mismos, a fin de establecer los verdaderos saldos para luego poder analizar las diferencias de stock.

6.1.3 Terminado el proceso de inventario de todos los bienes existentes en el Almacén, el Coordinador concilia los reportes de inventario de existencias, con los reportes de stock; lo cual servirá también para establecer los saldos correctos y poder analizar las diferencias de inventario en caso se presenten.

6.1.4 Los listados de bienes por ambientes y/o estantes, contienen las siguientes especificaciones:



1. Código
2. Artículo
3. Unidad de medida
4. Stock

Como consecuencia del inventario físico, se adicionarán:

5. Las unidades físicas inventariadas
6. Observaciones

6.1.3 Los "Bin Card" o Tarjetas de control visibles deben estar ubicados en el respectivo ítem a inventariar, contemplando las siguientes especificaciones:

<p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA ALMACÉN</p> <p>TARJETA DE CONTROL</p> <p>Código: Ubicación: Artículo: Unidad de medida: Stock a julio/diciembre:</p>

6.1.4 Todo bien recibido por alguna circunstancia especial durante los días de inventario, queda temporalmente en la zona de recepción y es internado al término de la toma de inventario.

6.1.5 De establecerse diferencias sobrantes y/o faltantes de bienes durante el proceso de verificación, el responsable del Grupo Funcional del Almacén conjuntamente con el coordinador general para la toma de inventario físico de existencia de almacén, efectúan el respectivo recuento, comprobando la diferencia - sobrante y/o faltante, debiendo visar el Bin Card o Tarjeta de Control Visible; procediendo a determinar su origen, de acuerdo a las normas establecidas, previa autorización del funcionario responsable.

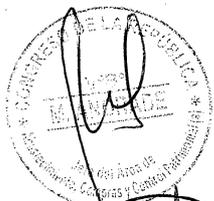
6.1.6 De encontrarse bienes de capital en desuso y/o deterioro durante el proceso de verificación, se informa a fin de ser considerados en listados separados y con sustento técnico del caso, se hace de conocimiento del Grupo Funcional de Control Patrimonial para la baja correspondiente.

6.1.7 Al término de la toma del inventario físico de existencias de almacén, todos los inventariadores a cargo de ambientes u/o estantes inventariados deben firmar los listados, conjuntamente con el responsable del Grupo Funcional del Almacén, remitiendo los reportes respectivos al Coordinador General responsable de la toma de inventario físico de existencias de almacén.

6.2. Conformación de equipos de trabajo

Se conforman equipos de trabajo de tres personas, cada equipo está integrado de la siguiente manera:

- 01 persona de Almacén en calidad de guía para la identificación de los bienes.
- 01 persona en calidad de inventariador para la verificación y conteo de bienes.
- 01 persona auxiliar para el manipuleo de los bienes (desembalaje, embalaje, reacondicionamiento de los bienes), etc.



A fin de que exista una correcta aplicación de lo establecido, así como para el logro de los objetivos previstos, se efectúa una reunión previa entre las personas responsables de la toma de inventario físico de existencias de almacén, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Logística, el Coordinador General y los participantes del proceso.

6.3. Funciones del Coordinador General

- 6.3.1 Propone el plan para la toma de inventario físico de existencias de almacén.
- 6.3.2 Establece los equipos verificadores encargados de la toma de inventario físico de existencias de almacén.
- 6.3.3 Coordina con las áreas respectivas a efecto de cierre oportuno de las operaciones de almacén.
- 6.3.4 Bloquea el internamiento de bienes durante el período de inventario.
- 6.3.5 Suspende la recepción de pedidos durante el período de inventario.
- 6.3.6 Verifica la correcta conciliación de los saldos totales consignados en los reportes con los de la existencia física de almacén.
- 6.3.7 Verifica e identifica las diferencias del inventario de existencias.
- 6.3.8 Presenta al Departamento de Logística el informe correspondiente consolidado de bienes inventariados firmados.

6.4. Personal inventariador

El equipo inventariador estará integrado por 02 representantes del Departamento de Finanzas, 02 representantes del Fondo Editorial, 02 representantes de la Oficina de Tecnologías de la Información, 04 representantes del Grupo Funcional de Control Patrimonial, 04 representantes del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento 14 representantes - auxiliares de la Administración de Edificios.

Los Jefes de Oficinas, Departamentos, Áreas, Grupos Funcionales y los responsables de las Administraciones de los edificios, están en la obligación de designar a las personas que participarán del inventario físico de existencias cuando el Departamento de Logística lo solicite, brindándoles las facilidades para el desarrollo del proceso; y en tal sentido liberándolos de cualquier otro trabajo relacionado con su Área u Oficina, el día del inventario.

6.5. Conciliación del inventario físico

El Departamento de Logística remite al Departamento de Finanzas el informe del inventario físico de los bienes a fin de que el Área de Contabilidad concilie el mismo.

6.6. Tiempo de ejecución del inventario

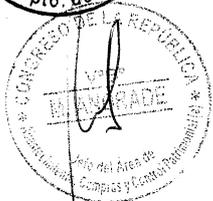
El tiempo de ejecución del inventario físico de existencias de almacén es de un (01) día.

7. BASE LEGAL

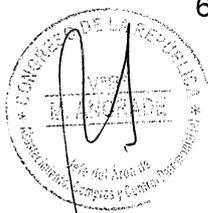
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional"

8. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Procedimiento Técnico Administrativo deja sin efecto al Procedimiento Técnico Administrativo N° 03 - 2011 - DL - DGA /CR, aprobado el 13 de junio de 2011.



9. ÍNDICE	Página
1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
5. GENERALIDADES	2
5.1. De la toma de inventario	2
5.2. De los bienes a inventariar	3
5.3. De las responsabilidades	3
5.4. De las fechas de toma de inventario, cronogramas y comunicaciones	3
6. ESPECIFICACIONES	3
6.1. De la Técnica a utilizar y procedimientos a seguir	3
6.2. De la conformación de equipos de trabajo	4
6.3. De las funciones del Coordinador General	5
6.4. Del personal inventariador	5
6.5. De la conciliación del inventario físico	5
6.6. Del tiempo de ejecución del inventario	5
BASE LEGAL	5
8. DISPOSICIÓN FINAL	6
9. ÍNDICE	7



PE-DGA / 08.06.2015.

