	PROCEDIMIENTO	Código Revisión Fecha	: A-C-01 : 00 : 2011.09.05
	TOMA DE INVENTARIO		
Emitido por: Oficina de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Gerente General	Página: 1 de 4	

1 OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que deben observarse en la toma de Inventario físico, de existencias y activos fijos, a efectos de sustentar los saldos mostrados en el Sistema de Contabilidad a una determinada fecha.

2 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en las áreas administrativas, operativas y almacenes, de EGESUR.

3 DEFINICIONES

- 3.1 Activo Fijo: Conjunto de bienes utilizados para las operaciones de la empresa de manera continua, con una vida útil mayor a un periodo anual.
- 3.2 Existencias: Conjunto de bienes utilizados por la empresa para la venta en el curso ordinario de la explotación, o para su transformación o incorporación al proceso productivo. Su periodo de duración es menor a un año.
- 3.3 Inventario: Registro documental detallado de los bienes que posee la empresa en un periodo determinado.

4 DOCUMENTOS A CONSULTAR


- 4.1 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control N° 27785.
- 4.2 Normas Internacionales de Contabilidad
- 4.3 Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante A.D. N° 003-2005/018-FONAFE
- 4.4 Normas y Procedimientos del Área de Contabilidad.
- 4.5 Normas de Control Interno aprobadas por R.C. N° 320-2006-CG

5 RESPONSABILIDADES

- 1.1 El Gerente de Administración y Finanzas es responsable de aprobar el presente procedimiento.
- 1.2 La Comisión Supervisora del Inventario es responsable de gestionar la aplicación del presente procedimiento.
- 1.3 Las personas a quienes se les haya asignado la custodia de bienes son responsables de cumplir con este procedimiento.

6 PROCEDIMIENTO

Equipo de Toma de Inventario

	PROCEDIMIENTO	Código : A-C-01 Revisión : 00 Fecha : 2011.09.05
	TOMA DE INVENTARIO	
Emitido por: Oficina de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Gerente General	Página: 2 de 4

- 6.1 El Inventario de activo fijo y de existencias debe ser realizado por personal ajeno a la administración y control de materiales y de existencias, pudiendo contratarse a una entidad externa o realizarse por personal de EGESUR.

Comisión Supervisora del Inventario

- 6.2 Al realizar la convocatoria para la contratación de una entidad externa o designar al personal que llevará a cabo el servicio de inventario de existencias y activo fijo en EGESUR, la Gerencia General designa a la comisión supervisora del Inventario, conformada por personal ajeno al manejo de la administración y control de materiales, que será responsable de velar por el adecuado proceso de toma de inventarios, así como de elaborar los respectivos informes durante el proceso y un informe final señalando el resultado del trabajo encomendado.

Facilidades para la Toma de Inventario

- 6.3 La Gerencia General debe comunicar a todas las gerencias sobre el inicio del proceso de inventario y la duración del mismo, y disponer que todas las áreas brinden las facilidades del caso al equipo de toma de inventario, debiendo encontrarse los bienes patrimoniales en los lugares asignados, las existencias en los almacenes nombrados adecuadamente en las Tarjetas de Control, en forma visible y debidamente codificados en su anaquel, en cumplimiento de las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de EGESUR.
- 6.4 Los trabajadores a quienes se les haya asignado la custodia de bienes son responsables de tener en orden dichos bienes y declararlos al momento del inventario.

Fecha de corte y listado


- 6.5 El Departamento de Contabilidad debe considerar como fecha de corte el 31 de octubre del periodo correspondiente y alcanzar al Equipo de Toma de Inventario un listado de las existencias y de activo fijo por sedes y áreas, de manera impresa y en medio magnético que no debe contener cantidades ni valores.
- 6.6 Los ingresos de existencias que se produzcan durante la toma de inventario, deben ubicarse en el área que disponga el Jefe de Logística en coordinación con el Asistente de Almacenes y Control Patrimonial.

Charla de instrucción

- 6.7 La Comisión Supervisora del Inventario brindará una charla de instrucción al personal que participará en el inventario, con el fin de exponer la forma en que se debe realizar el trabajo y los resultados esperados.

Acta de Instalación

- 6.8 El inicio del Inventario es formalizado a través de un Acta donde se especifica la fecha de inicio, el personal participante, cronograma de trabajo y demás aspectos de importancia del proceso. Es firmada por el Equipo de Toma de Inventario, el Comité Supervisor de Toma de Inventarios y el Órgano de Control Institucional.

	PROCEDIMIENTO	Código : A-C-01 Revisión : 00 Fecha : 2011.09.05
	TOMA DE INVENTARIO	
Emitido por: Oficina de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Gerente General	Página: 3 de 4

Métodos de medición

- 6.8.1 Conteo: Modalidad utilizada para los bienes que pueden contarse fácilmente.
- 6.8.2 Pesaje: Se utiliza para aquellos bienes cuyas características y volumen no permita un conteo ágil y rápido, se toma como base el peso de cierta cantidad referencia, a fin de determinar la cantidad total del bien.
- 6.8.3 Longitudinal: Se utiliza para los bienes que por su naturaleza son controlados por medidas de longitud, mediante una cinta métrica.
- 6.8.4 Cubicaje: Se utiliza para materiales que se pueden medir por volumen.

Planilla de Inventario

- 6.9 El equipo de toma de inventario debe considerar en la planilla de inventario el nombre del bien, código, estado de conservación del bien, así como la oficina y nombre del trabajador a quien se encuentra asignado.
- 6.10 Después de efectuado el conteo de las existencias, en caso de dudas, se procede al recuento de las mismos por un grupo diferente al primero.
- 6.11 Una vez efectuada la labor de conteo/medición de los bienes inventariados, se anotará en la bincard la cantidad encontrada, la fecha de toma de inventario.
- 6.12 Al finalizar el inventario, el inventariador firma la Planilla de Inventario y recaba la firma del trabajador responsable de los bienes o almacenero, en señal de conformidad, entregándole una copia de la misma.


Conciliación

- 6.13 El informe del Equipo de Toma de Inventario será alcanzado a la Comisión Supervisora del Inventario. Los resultados del inventario deben ser conciliados con la información contable, depurando las diferencias, con la participación del área contable y de la Comisión de Toma de Inventarios.
- 6.14 Los sobrantes del Activo Fijo son incorporados a las cuentas respectivas, a precio de mercado cotizado en el ejercicio que se practica. El proceso de la conciliación abarca a los Departamentos de Contabilidad y Logística.

Registro contable

- 6.15 Los faltantes son rebajados de la Cuenta de Existencias y registrados en la Cuenta de Orden, para determinar mediante análisis el castigo y/o responsabilidad a que hubiera lugar, los que son sancionados por el Comité de Bajas. De existir sobrantes, éstos deben ser incorporados a la Cuenta de Existencias.
- 6.16 En caso de faltantes de suministros, en un plazo de 10 días hábiles, el Area de Logística deberá explicar las diferencias para el deslinde de responsabilidades. En el caso de faltantes de bienes de activo fijo, el área responsable deberá explicar las diferencias en el mismo plazo.

7. REGISTROS

	PROCEDIMIENTO	Código : A-C-01 Revisión : 00 Fecha : 2011.09.05
	TOMA DE INVENTARIO	
Emitido por: Oficina de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Gerente General	Página: 4 de 4

F1-A-C-01 Planilla de Inventario

8. ANEXOS

No Aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

PARRAFO	DICE	DEBE DECIR