

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL**

**E INVENTARIO FÍSICO DE**

**BIENES PATRIMONIALES**

**DE SERPOST S.A.**

**SA-NP-003.03**

SA-NP-003.03

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para efectuar el control e inventario físico de los bienes patrimoniales, muebles, enseres, maquinarias y equipos de SERPOST S.A. que se encuentran en período de uso, desde que fueron entregados por el almacén, hasta su retiro de los inventarios.

**II. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las gerencias y oficinas de la Empresa, así como de sus dependencias a nivel nacional.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 685. Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.4 Normativa Interna

**IV. DEFINICION**

La toma de inventarios es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes patrimoniales con que cuenta SERPOST S.A., a una fecha determinada, como mínimo una vez al año.

**V. NORMAS**

1. Los bienes que constituyan el patrimonio de SERPOST S.A., tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
2. No serán objeto de codificación los repuestos, herramientas y accesorios, con excepción de los descritos en el numeral anterior.
3. La codificación se realizará asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará. Dicha identificación se realizará con placas o láminas adherentes, las cuales deben estar ubicadas en lugares visibles.
4. En caso que la identificación que tenga el bien sufra algún daño o deterioro, la persona a la que está asignado el bien comunicará el hecho en forma inmediata al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.
5. La identificación que corresponda a un bien dado de baja no deberá ser utilizada para nuevos bienes patrimoniales.
6. Sólo el personal autorizado deberá tener acceso a los bienes de la entidad, el mismo que deberá asumir la responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia, de ser el caso.
7. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes deberán ser reportados al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales por

SA-NP-003.03

el personal responsable del uso y custodia de los mismos, con la finalidad de adoptar las acciones del caso.

### TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS

8. El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales programará anualmente la Toma de Inventario de Activos Fijos y Bienes No Depreciables, con el objeto de verificar in situ su existencia física, uso y estado de conservación.
9. Los miembros integrantes de la Comisión de Toma de Inventarios quienes realizarán la constatación física de los bienes patrimoniales de la Empresa será personal debidamente calificado y con experiencia, debiendo estar conformado por personal del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, así como por el personal del Departamento de Contabilidad.
10. Para realizar el inventario físico se deberán presentar las siguientes condiciones:
  - a) El principio de orden en todos los ambientes de la Empresa deberá mantenerse permanentemente.
  - b) Proporcionar al equipo que realiza los inventarios las facilidades para el acceso a los diferentes ambientes.
  - c) Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio de la toma de inventario.
  - d) Al inicio de la toma de inventario físico, y mientras dure este, serán suspendidas las transferencias y/o traslados de bienes.
  - e) Preparar el listado de bienes patrimoniales el cual deberá estar al día.
  - f) Preparar las placas y/o láminas adherentes para su codificación.
11. La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
  - a) Comprobación de la existencia física del bien in situ.
  - b) Estado de conservación.
  - c) Condiciones de uso.
  - d) Condiciones de seguridad.
  - e) Usuarios responsables.
12. La Comisión de Toma de Inventarios se constituirá en cada Administración u Oficina Postal donde se procederá a inventariar los bienes que se encuentren en todos sus ambientes. La toma de inventario se realizará verificando todos y cada uno de los bienes de activo fijo que existan en los ambientes a inventariar.
13. La Comisión elaborará un Acta de Inicio de Toma de Inventario, así como y un Acta de Término de Toma de Inventario.



FL

SA-NP-003.03

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
14. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de toma de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran ubicados.
  15. Finalizada la verificación física, la Comisión de Toma de Inventarios deberá remitir al Presidente de la Comisión de Inventarios el Informe Final del Inventario Físico donde se detallará:
    - a) Los bienes en uso
    - b) Relación de bienes faltantes
    - c) Relación de bienes sobrantes
    - d) Relación de personal responsable del informe realizado
    - e) Propuesta de redistribución de bienes patrimoniales, de ser necesario.
  16. El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales realizará la verificación de la información que aparece en el inventario físico del período anterior con la obtenida en el inventario físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de bienes patrimoniales sobrantes y/o faltantes.
  17. En caso de comprobarse bienes patrimoniales faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales elaborará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, tramitando la copia de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia y/o responsabilidad atribuible al usuario, elevará a la Subgerencia de Logística un informe documentado para ser derivado a la Subgerencia de Recursos Humanos, para la aplicación de las medidas correctivas de reposición del bien y sanción disciplinaria de ser pertinente.
  18. El Órgano de Control Institucional designará un representante para participar en la Toma de Inventario, en calidad de veedor.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS GENERALES**

- a) **Emisión de documentos de control de bienes patrimoniales**
  - Se elaborarán resúmenes valorizados por cuentas contables.
- b) **Valuación y depreciación**
  - Si al momento de incorporar bienes al patrimonio institucional no fuera posible determinar el valor exacto de adquisición por carecer de la documentación sustentatoria, serán valorizados mediante tasación por el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, teniendo en cuenta el valor de mercado local, características y estado de conservación.
  - Solamente serán objeto de depreciación, los bienes patrimoniales considerados como activos fijos (depreciables).

SA-NP-003.03



## VI. PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS GENERALES

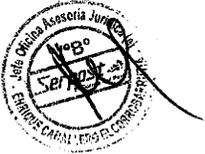
#### a) Emisión de documentos de control de bienes patrimoniales

- Los resúmenes valorizados por cuentas, serán elaborados por el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, remitiendo copia de estos listados al Departamento de Contabilidad, con la respectiva aprobación del Jefe de Departamento.



#### b) Conformación de la Comisión de Inventarios

- La Comisión de Toma de Inventarios de Activos Fijos (Bienes Depreciables), será designada mediante Resolución de Gerencia General, a propuesta de la Subgerencia de Logística, detallando el nombre de los integrantes, quienes tendrán como función organizar, conducir y consolidar los resultados de los inventarios a nivel nacional.
- Los miembros integrantes de la Comisión de Toma de Inventarios, no podrán ser sustituidos sin autorización expresa del Subgerente de Logística y mediante Resolución de Gerencia General, lo cual solo podrá darse en casos de extrema necesidad, por razones de caso fortuito y/o fuerza mayor.



#### c) Realización de inventarios

##### Inventarios de Activos Fijos

- La Comisión de Inventarios de Activos Fijos será la encargada de realizar la verificación física, in situ, de todos y cada uno de los bienes patrimoniales sin excepción alguna, en el ámbito nacional.



##### Inventarios de bienes No Depreciables

La toma de bienes No Depreciables se realizará de la siguiente manera:

- Sede Central Tomás Valle, a cargo del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales y del Departamento de Contabilidad.
- Administraciones Postales de Lima y provincias, a cargo de los responsables de las Administraciones y Oficinas Postales.



##### Inventarios de cuentas individuales

- Las respectivas cuentas individuales en primera instancia será aplicable a los trabajadores de la sede Tomás Valle, siempre y cuando cuenten con bienes asignados en su poder y para el desarrollo de sus funciones y por tiempo indeterminado, debiéndose en algunos casos cargarse a la cuenta del jefe inmediato superior o responsable. El Departamento de Control Patrimonial Seguros Generales definirá en qué casos se cargará en estas cuentas.
- En el caso de las Administraciones Postales de Lima y Provincias, los bienes patrimoniales estarán a cargo del administrador postal responsable y/o al que éste



SA-NP-003.03

designe, debiendo para ello en caso de cese, rotación o ausencia por más de siete días efectuar la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo a la normativa interna vigente.



**VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

El presente documento deja sin efecto a las "Normas y Procedimientos para el Control e Inventario de Bienes Patrimoniales de SERPOST S.A (SA-NP-003.02) aprobado con fecha 25 de junio de 2010



**VIII. APROBACION**

El presente procedimiento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 28 AGO. 2013

  
Mg. BARTOLOMÉ CUEVA SAENZ  
Gerente General (e)  
**Serpost**  
El Correo del Perú

