

NORMAS PARA

EFFECTUAR LA TOMA

DE INVENTARIOS

DE EXISTENCIAS FÍSICAS DEL

ALMACÉN CENTRAL

Y BÓVEDA DE TESORERÍA

SA-N-001.03



I. OBJETIVO

Establecer las normas para el desarrollo de la toma de inventarios para las existencias en almacén y la bóveda central, que se realiza anualmente por motivo del cierre del ejercicio contable anual, a cargo de la Subgerencia de Logística y la Subgerencia de Finanzas.



II. ALCANCE

A las Subgerencias de Finanzas y de Logística de la Gerencia de Administración de Recursos.



III. BASE LEGAL

- a) Estatuto Social de SERPOST S.A.
- b) Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- c) Normativa interna



IV. NORMAS

1. El Departamento de Contabilidad realizará el cierre contable anual para lo cual emitirá una Directiva a más tardar en la primera quincena de diciembre de cada año, indicando las fechas de entrega de información relacionada al cierre por parte de las diferentes áreas de la Empresa.
2. La toma de inventarios físicos en el almacén central y en la bóveda del Departamento de Tesorería de la Empresa, se efectuará obligatoriamente una vez al año, pudiéndose efectuar otras tomas de inventario durante el año en forma inopinada.
3. Cada Administrador Postal es responsable de la elaboración de los inventarios físicos de los bienes que se tienen asignados a su jurisdicción.
4. La toma de inventarios de fin de año, deberá efectuarse con la debida anticipación antes de concluir el ejercicio económico, con la finalidad de que el Departamento de Contabilidad pueda efectuar los análisis correspondientes.
5. La Gerencia de Administración de Recursos comunicará oportunamente a todas las gerencias el período de tiempo que dejarán de atender el almacén y la bóveda de la Empresa por motivo del inventario.
6. El Departamento de Contabilidad, será el encargado de llevar a cabo la toma de inventario físico (unidades) en el almacén y en la bóveda central.
7. El Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, será el responsable del control de los subalmacenes de combustibles, lubricantes, economatos, materiales, formas, sellos postales, uniformes de personal, bienes publicitarios, medicinas y conexos, repuestos y activos.
8. El Departamento de Tesorería será responsable del control de sellos postales en la bóveda de la Empresa.



SA -N - 001.03



9. Las gerencias deberán presentar con la debida anticipación la solicitud de requerimiento de materiales y sellos postales, de manera que el almacén y la bóveda les abastezca antes del período de inventario.
10. El Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales coordinará con los proveedores para que éstos no realicen entregas durante el período de inventario, salvo casos excepcionales.
11. Los bienes de existencias adquiridos que se encuentren en el almacén deberán permanecer en custodia temporal hasta que el área usuaria los retire.
12. El almacén central deberá considerar los siguientes aspectos:
 - a) Clasificación, codificación y ordenamiento de los ítems que se encuentren en stock.
 - b) Mantener actualizadas las tarjetas de existencias valoradas y las de control visible.
 - c) Presentar la documentación correspondiente a la salida de materiales en general al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales para la actualización del inventario.
13. La bóveda del Departamento de Tesorería de la Empresa deberá considerar los siguientes aspectos:
 - a) Clasificación, codificación y ordenamiento de los ítems que se encuentren en stock.
 - b) Mantener actualizada la información ingresada al sistema y las tarjetas de control visible.
 - c) Presentar la documentación sustentatoria correspondiente al ingreso y salida de sellos postales, transferencias, baja de bienes y otros.
14. El Departamento de Contabilidad, mediante documento, designará a un coordinador y personal de apoyo para realizar la toma de inventarios de existencias en el almacén y en la bóveda central.

Asimismo, comunicará al Órgano de Control Institucional y Sociedad de Auditoría Externa para que actúen como observadores.
15. El coordinador de la toma de inventario coordinará con el personal del Departamento de Contabilidad, Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, Departamento de Tesorería y del Órgano de Control Institucional para la realización del mismo.

CONFRONTACIÓN DE SALDOS

16. Las cantidades obtenidas del proceso de inventario (conteo y recuento) serán confrontadas con las cantidades del stock, con la finalidad de obtener diferencias (faltantes y/o sobrantes) si las hubiera. El coordinador de la toma de inventario efectuará la entrega del reporte donde conste la referida diferencia al responsable del área, de ser el caso, quien en un plazo de 48 horas deberá sustentar las discrepancias suscitadas durante la toma de

SA -N - 001.03



inventario, a fin de efectuar las correcciones que sean necesarias para tal efecto.



17. Se efectuará el corte de inventario al último saldo, mediante sello, fecha y firma del inventariador.



18. Se emitirá el Acta de Inventario con la firma del personal que participó en la toma del inventario y el responsable de la custodia de sellos postales y valores.



19. Al finalizar la toma de inventario, el coordinador elevará un informe dirigido al Contador General respecto a los procedimientos y control de subalmacenes, sellos postales y valores, consignando recomendaciones y observaciones de ser el caso.

20. Culminado el inventario físico, se solicitará a los departamentos responsables de la custodia de bienes y valores (Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales y Departamento de Tesorería) los movimientos de ingresos, salidas y los saldos de los bienes inventariados, indicando cantidad y costo, con la finalidad de compararlos con los saldos contables. De existir diferencias, el Departamento de Contabilidad coordinará con el departamento inventariado para la regularización de los ajustes y/o registros contables correspondientes.



V. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El presente documento deroga a las Normas para Establecer la Toma de Inventarios (SA-N-001.02) aprobada con fecha 24 de julio de 2008.

VI. APROBACIÓN

La presente Norma queda aprobada por Gerencia General y entra en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.



Lima, 21 MAR. 2017

FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

