

## PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FISICO

Nos encontramos en fin de gestión por lo que es necesario programar el inventario físico anual para este fin les dejo el programa, recuerden que:

**Es obligatorio que todas las personas encargadas de Almacenes estén disponibles y presentes en el recuento**

Los almacenes indicados abajo deben cerrar en las fechas correspondientes con todo regularizado es decir ninguna factura debe quedarse sin registrar a las fechas del inventario ya que los encargados de hacer el inventario noche antes imprimirán los saldos y los mismos no deben tener nada sin registrar tanto ingresos como salidas cualquier irregularidad estará sujeta a llamada de atención.

Les envío el detalle de designaciones para realiza el inventario Físico de los almacenes los días 27 AL 29 de diciembre

Almacén	Fecha	Actividad	Persona asignada	Persona a contactar
Tepco Villa Bolivar	27/12	Inventario Físico en almacén	Jhoseline Castillo-Maribel Mamani	Henry Huchani
Trebol Villa Bolivar	28/12	Inventario Físico en almacén	Jhoseline Castillo-Maribel Mamani	Saturnino Cuevas
Tepco – Taller Costura	27/12	Inventario Físico en almacén	Laura Santalla	Henry Huchani
Colina Villa Bolivar	28/12	Inventario Físico en almacén	Jhoseline Castillo	Saturnino Cuevas
Tepco CBBA	27/12	Inventario Físico en almacén	Jose Luis Contreras-Rosario Mamani	David Montaña
Trebol Base El Alto	27/12	Inventario Físico en almacén	Gabriela Blanco- Tania Flores	Hugo Macuchapi
Trebol Base La Paz Alpacoma	28/12	Inventario Físico en almacén	Gabriela Blanco- Tania Flores	Alberto Mamani
Trebol Repuestos La Paz	27/12	Inventario Físico en almacén	Carla Loza – Wilfredo Ayala	Henry Huchani
Colina Relleno LPZ	28/12	Inventario Físico en almacén	Wilfredo Ayala	Gabriel Roca
Colina Relleno Kara Kara	28/12	Inventario Físico en almacén	Rosario Mamani- Jose Luis Contreras	Vivian Vargas
Colina Tacachira	28/12	Inventario Físico en almacén	Juana Nina	Miguel Villalobos
Colina Aseo Yacuiba	28/12	Inventario Físico en almacén	Michelle Mancilla	Alex Gutierrez

Se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos

1. Los inventarios **comenzaran a horas 8.30**, el lugar de concentración será la oficina de Pragma Sopocachi las movilidades de la Oficina los llevaran a los destinos correspondientes (aplicable para Oficina de LP). En el caso de CBBA se coordinará con Vivian a Vargas la movilidad y el lugar de concentración

2. Deben **coordinar con los responsables antes de ir** ya que es probable que tengan algo más que hacer o salir por lo que debemos avisar o coordinar un día antes
3. En el caso que **tengan quedarse a almorzar** la factura debe ir a nombre de Pragma en todos los casos con NIT 130275028 para CBBA la factura a Colina 1029493021
4. **El recuento debe efectuarse en su totalidad el mismo día**, los encargados de almacén deben estar conscientes que el trabajo se debe terminar en el día y si es necesario quedarse en horas fuera de oficina por lo que deben explicar esto al inicio del inventario.
5. El recuento debe **comenzarse por el orden del Almacén** no de acuerdo al orden del listado. Es decir deben fijar un punto de partida en el almacén para ir en ese orden
6. En los casos **donde haya dos personas asignadas** a la verificación del recuento el encargado de Almacén deberá prever que esté presente una persona más para que podamos dividir el recuento
7. **Si existen diferencias NO se pueden ajustar ese momento** las mismas deben presentarse como diferencias y luego ajustarlas con autorización una vez revisada la información.
8. **Los documentos donde anoten sus diferencias deben ser el mismo listado**, las diferencias deben ser aclaradas en ese momento ya que los responsables saben ya a que corresponden cualquier diferencia. Todo debe **hacerse con bolígrafo**.
9. Si encuentran alguna diferencia realicen el **conteo de ese ítem nuevamente** para asegurarse que no hay error de conteo.
10. Si **después de la fecha de cierre existe algún movimiento** de inventarios correspondiente al mes de diciembre deben incluirlos como movimientos posteriores y seguramente explicaran algunas de sus diferencias con los inventarios físicos. Cualquier diferencia no se debe ajustar en ese momento, debe tener un respaldo y ser autorizada
11. Una vez terminado el inventario deben hacer **firmar a los encargados respectivos de almacenes el reporte de movimiento de stock**, ellos deben estar conscientes de las diferencias encontradas y firmar el documento, también deben firmar uds. De otro modo no tendrá validez el mismo ni las diferencias encontradas.
12. La Persona a cargo del inventario debe hacer el recuento de **TODO LO QUE HAYA EN EL ALMACEN no solo de lo que este en el listado**
13. En cuanto tengan los inventarios realizados deben **elaborar un informe** en el que pongan todas las observaciones de control interno, es decir de cómo se controlan los inventarios, (las notas de entrada no están firmadas, no están en orden correlativo, etc), pueden observar todo lo que no les parezca

correcto. Además detallar las diferencias encontradas (Item, cantidad según Cubo, cantidad física, diferencia). El informe no debe pasar de los 2 días siguientes al inventario físico. El informe debe enviarse a **Rosario**

**Mamani** para revisar y hacer las correcciones correspondientes ellos pasaran un informe de diferencias a descuento u otras para ser probadas pero en el sistema ya deben ser regularizadas a lo físico. Tomar en cuenta que antes de hacer el infirme deben pasar el cuadro de diferencias para que puedan ser aclaradas y regularizadas

- 14. Las personas de contabilidad deben observar el recuento en ningún momento deberán hacerlo físicamente. Las personas encargadas del almacén son las que hacen el recuento para evitar diferencias y cualquier reclamo**