



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 083 -2016-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

08 JUN. 2016

VISTOS:

El Acuerdo de Directorio N° 01 de Sesión Ordinaria de Directorio N° 010-2016 de fecha 27 de Mayo del 2016;
Memorando N° 309.2016-G.G-EMAPACOP S.A. de fecha 03 de Junio del 2016;

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, la Oficina de Desarrollo Empresarial, en atención al Acuerdo de Directorio N° 01 de Sesión Ordinaria de Directorio N° 010-2016 de fecha 27 de Mayo del 2016, se ha procedido a elaborar el proyecto de "Directiva de Normas y Procedimientos para la Toma de Inventarios Físicos de Obras en Procesos de Ejecución Pendientes de Liquidar de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo";

Que, la Directiva tiene como objetivo contar con un documento técnico normativo interno que regula y línne cada acción en la toma de inventario física de las obras al cierre de su ejecución y que se encuentren pendiente de su liquidación;

Que, en mérito a lo antes expuesto y considerando que el contenido de la Directiva en mención cumple con los objetivos trazados por la Alta Dirección de la Empresa, el Directorio de acuerdo a las facultades y atribuciones que le confiere el Estatuto Social de la EPS EMAPACOP S.A. en Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 27 de Mayo del 2016, determinó mediante Acuerdo N° 01, aprobar la "Directiva de Normas y Procedimientos para la Toma de Inventarios Físicos de Obras en Procesos de Ejecución Pendientes de Liquidar de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo";

En consecuencia, estando a las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

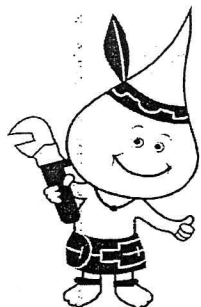
SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006-2016-GG-EMAPACOP S.A. "Directiva de Normas y Procedimientos para la Toma de Inventarios Físicos de Obras en Procesos de Ejecución Pendientes de Liquidar de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo"; de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - EMAPACOP S.A., que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia Administrativa velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Ing. Reynaldo Castillo Morales
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.



EMAPACOP S.A.

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.**

DIRECTIVA N° 006-2016-G.G.-EMAPACOP S.A.

**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA
DE INVENTARIOS FÍSICOS DE OBRAS EN PROCESO DE
EJECUCIÓN PENDIENTES DE LIQUIDAR DE LA EMPRESA
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CORONEL PORTILLO S.A."**

Pucallpa – Perú

2016

**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE
INVENTARIOS FÍSICOS DE OBRAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN
PENDIENTES DE LIQUIDAR DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A."**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- OBJETIVO

El objetivo de la presente norma es contar con un documentos técnico normativo interno que regula y línie cada acción en la toma de inventario físico de las obras al cierre de su ejecución y que se encuentren pendiente de su liquidación.

Artículo 2°.- FINALIDAD

Estableciendo así criterios para la Toma de Inventario de las Obras ejecutadas a cargo de las Unidades Ejecutoras del Pliego N° 462 adscritas a la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. o quien haga sus veces.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1240, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento y la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.



- Resolución Directoral N° 014-2011-EF/51.01, Aprueban el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado.
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 059-2015-EF/30, Oficializar Versión 2015 de las Normas Internacionales de la Información Financiera (NIC, NIIF, CINIF, y SIC).
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 060-2016-EF/30, Oficializar las Modificaciones a la NIIF 15 Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes, NIIF 10 Estados Financieros Consolidados y NIC 28 Inversiones con Asociados y Negocios Conjuntos.
- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01 y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- Resolución de Directorio N° 001-2014 del 01.10.2014, Aprueba la nueva Estructura Orgánica.
- Resolución de Directorio N° 003-2015-PD-EMAPACOP S.A., Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2015.

Artículo 4°.- ALCANCE

La presente Directiva interna es de observancia obligatoria por los miembros del Comité de Toma de Inventario Físico de las Obras en proceso de ejecución y de aquellas que se encuentren pendientes de su liquidación o quien haga sus veces en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado S.A. de Coronel Portillo.

Artículo 5°.- DEFINICIONES

Para la aplicación de la presente Directiva, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Proyecto de Inversión Pública (PIP).**- Constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y que éstos sean independientes de los de otros proyectos.



b) Unidad Ejecutora (UE).- Es aquella denominada como tal en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y que conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública tiene a su cargo, principalmente, la Ejecución del PIP (fase de Inversión).



c) Órgano Ejecutor (OE).- Perteneciente al ámbito de acción de la Unidad Ejecutora, se define como la dependencia orgánica u órgano estructurado (Gerencia, Sub Gerencia, o quienes hagan sus veces), quien es responsable técnico de la Ejecución de los componentes de los PIP, de informar sobre el avance de la ejecución de los proyectos de inversión, con información necesaria para la gestión de los Proyectos de Inversión Pública y el cumplimiento de la normatividad.



d) Vida útil.- Es tanto, a) el período de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad; o b) El número de producción o unidades similares que la entidad espera obtener del activo.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5º.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- 5.1. Para la toma de Inventario Físico se requerirá la visita física in situ a cada una de las obras en proceso de ejecución o que se encuentran culminados y/o se encuentren pendientes de Liquidación Técnica Financiera y/o reclasificación contable como infraestructura culminada.
- 5.2. El Gerente General mediante acto resolutivo designará a los miembros de la Comisión de Toma de Inventario y Conciliación Contable de las Obras resultantes de los Proyectos de Inversión Pública; asimismo, dispondrá que la Oficina de Órgano de Control Institucional participe como veedor, el mismo que debe estar conformado de la siguiente manera:

❖ Gerente General

Coordinador





- ❖ Gerencia Técnica
 - ❖ Departamento de Control Patrimonial
 - ❖ Departamento de Contabilidad y Finanzas
 - ❖ Personal de Confianza y/o Nombrado (Ingeniero, Civil, Arquitecto, etc.)
 - ❖ Oficina de Órgano de Control Institucional
- Presidente
Miembro
Miembro
Miembro
Veedor



5.3. Gerencia de Administración y Finanzas brindará como soporte técnico-logístico necesario para el cumplimiento de los objetivos, incluyendo con el personal de apoyo necesario que requiera la Comisión.



5.4. La Comisión Toma de Inventario Físico de las obras, realizará la visita in situ de todas las Obras ejecutadas por la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., y/u obras recibidas por proceso de transferencia por otras Entidades.

5.5. La Toma de Inventario a las Obras Ejecutadas por la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. es por periodos terminados (cada doce meses).



5.6. La Toma de Inventario Físico a las Obras Ejecutadas por la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. está constituido por las siguientes obras:

- a) Obras concluidas que cuenta con Resolución de Liquidación Final y que no hayan sido transferidas a los beneficiarios.
- b) Obras concluidas que no cuenta con Resolución de Liquidación Final.
- c) Obras concluidas que están en proceso de Liquidación.
- d) Obras concluidas que se encuentran en procesos legales y/o arbitraje.
- e) El Inventario de las Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A., el mismo que consiste en la verificación física de las obras aprobadas y ejecutadas que a la fecha de cierre del ejercicio fiscal se encuentren contempladas en



uno de los rubros señalados en el literal c) del numeral 5.6 del Artículo 5º de la presente Directiva.

f) El Inventario de las Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A., tendrá en cuenta para efectos de su valorización los siguientes:

❖ **Costo Referencia:** que es proporcionado por Departamento de Estudios, Proyectos y Obras para:

- Obras concluidas que cuenta con Resolución de Liquidación Final y que no hayan sido transferidas a los beneficiarios.
- Obras concluidas que no cuenta con Resolución de Liquidación Final.
- Obras concluidas que están en proceso de liquidación.
- Obras concluidas que se encuentran en procesos legales y/o arbitraje. Si las Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A., cuentan con liquidación aprobada vía acto resolutivo el costo real será el consignado en la resolución de liquidación final.

❖ **Ficha de Identificación del Proyecto:** Departamento de Estudios, Proyectos y Obras o quien haga sus veces, proporcionará las Fichas de Identificación de cada una de las Obras del inventario anterior debiendo la Comisión de Inventario de las Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A, actualizada con la información que recaba durante el proceso.

5.7. La Comisión designada para la Toma de Inventario de las Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A., utilizará el formato N° 01, denominada: **"ACTA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADAS POR EMAPACOP S.A."** y formato N° 02, ejecutadas por terceros, denominada: **"ACTA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADAS POR OTRAS ENTIDADES"**, ambas deberá ser presentadas para la visita in situ de la Obra, debiendo determinar el Estado Situacional del mismo, a su conclusión deberá ser suscritos por los integrantes de la Comisión.





5.8. Al Formato N° 01 y 02 consignara entre otros, los siguientes:

- Nombre de la obra, fecha de inicio de la obra.
- Fecha de término de obra, fecha de recepción de la obra,
- Fecha de liquidación de la obra,
- Número y fecha del acto resolutivo que aprueba la liquidación final de la obra, observaciones y conclusiones, los mismos que deberán ser suscritos por los integrantes del Comité.



5.9. El Formato N° 01 y 02 es el sustento técnico del Inventario Físico practicado; por lo mismo, deberá ser entregado a la Comisión de Inventario Físico para que adjunte el Informe Final del Inventario a emitir.



5.10. La Toma de Inventario Físico de las Obras por transferencia y/o donaciones de otras Entidades, constituidas por los siguientes:

- a) Obras externas de saneamiento, y
- b) Obras por proceso de transferencia.



CAPÍTULO III

DE LA VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO

Artículo 6°.- DE LA VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO

Departamento de Contabilidad y Finanzas reportará a la Comisión de Toma de Inventario de las Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A. la relación de los Proyectos de Inversión Pública cuyos componentes de Infraestructura se encuentren en proceso de ejecución o culminados pendientes de liquidación Obras y de las Obras recibidas por Transferencia que se encuentran registradas en la Contabilidad con sus respectivos importes actualizados al corte de la realización de la toma de inventario físico.

Artículo 7°.- DE LAS COMPARACIONES Y CONCILIACIONES DE SALDO

Los resultados que arrojen el inventario físico practicado serán comparados con los saldos obtenidos por el Área de Contabilidad de EMAPACOP S.A., a fin de



esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación contable de cada año fiscal. Formato N° **03 ACTA DE CONCILIACIÓN CONTABLE.**

El Formato N° 03 será suscrito luego de conciliar los saldos en señal de conformidad entre el Contador y el Presidente del Comité de Inventario y formará parte del Informe Final.



Artículo 8°.- DE LA DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE INVENTARIO

Para la dirección y ejecución del Inventario a las Obras ejecutadas por el Programa de EMAPACOP S.A., la Comisión estará conformada por:

8.1. La Comisión Técnica de Inventario Físico de Obras, tendrá la responsabilidad de formular (actualizarlas de ser el caso) las directivas, formatos y modelos de informes, así como orientar, instruir, consolidar y revisar la información proporcionada por el Comité para la toma de Inventario físico y contable de las Obras ejecutadas por EMAPACOP S.A., a fin de plantear las Recomendaciones que el caso amerite para la toma de decisiones. Compete ejercer esta función al área de obras quien actúa de Presidente dentro del Comité de Inventario.

Las funciones que recaen en la Comisión Técnica de Inventario serán la siguiente:

- Elaborar y proponer la aprobación de la directiva para la toma de inventario físico y contable de las Obras.
- Coordinar, orientar y supervisar el desarrollo del trabajo de la comisión de la toma de inventario físico y contable de las Obras.
- Procesa el consolidado final del inventario y suscribe el Acta de Conciliación Contable.
- Verifica, evalúa y aprueba el informe final de la comisión de la toma de inventario físico y contable de las Obras.

8.2. La Comisión de Inventario Físico y Contable estará conformada por los miembros (Ingeniero Civil, Arquitecto, Contadores y otros Funcionarios de Confianza designados) de la Comisión de Toma de Inventario Físico de las Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A., quienes tendrán la función y responsabilidad operativa siguiente:





- Elaborar el Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico y Contable en el cual constara entre otras: fecha de inicio y término de actividades, el mismo que será aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Solicitar al Departamento de Contabilidad y Finanzas la relación analizada de las Obras registradas en la Contabilidad con sus respectivos importes, actualizados al corte de la realización de la toma de inventario físico, para que sirva como base del trabajo y dejar constancia por escrito.
- Solicitar al Departamento de Estudios, Proyectos y Obras la relación de los Proyectos de Inversión Pública que se encuentran ejecutadas, en proceso de ejecución, paralizadas y/o suspendidas.
- La Comisión de acuerdo a su Plan de Trabajo se constituirá a cada uno de los lugares donde se haya ejecutada las obras a efectos de verificar físicamente su existencia y conservación utilizando el formato N° 01 Acta de Inspección y Verificación de Obras de Inversión Pública Ejecutadas por EMAPACOP S.A.
- Si el PIP tiene ejecución física suspendida indicar en el Formato N° 01: Fecha de suspensión, motivo u otra acción del caso.
- Obtención de vistas fotográficas y formular panel fotográfico por cada una de las Obras.
- Culminadas las labores de campo, realizarán los trabajos de gabinete actualizarán la Ficha de Identificación del Proyecto, la contrastación de la información obtenida durante la verificación física, con la contable para su valorización. La Oficina de Órgano de Control Institucional por intermedio de su representante participará en el proceso de inventario físico como veedor del mismo, a efectos de evaluar las disposiciones contenidas en la presente directiva. Tienen la obligación de emitir el Informe final respecto a su labor como veedor.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 9°.- DE LAS OBRAS PENDIENTES DE LIQUIDAR

- 9.1. Contando con el Acta de Recepción de Obra sin Observaciones y el Informe Final, la Gerencia General dispondrá, dentro de los dos días siguientes, mediante memorándum, adjuntando la documentación mencionada, que el Departamento de Estudios, Proyecto y Obras proceda a elaborar el expediente de Liquidación Técnico-Financiera.
- 9.2. El Departamento de Estudios, Proyectos y Obras responsable de las liquidaciones, luego de recepcionar la documentación, mediante memorándum designa a un liquidador de obra para que realice la Plantilla de Liquidación Técnico-Financiera, en coordinación con el liquidador financiero que es designado con el mismo documento, quien elaborará la Liquidación Financiera y el Resumen de Gasto Financiero, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales.
- 9.3. Luego de consolidada la liquidación técnico-financiera será presentada en original y dos copias, debidamente visadas por ambos liquidadores. El original servirá para tramitar la rebaja de la Cuenta Construcciones en Curso por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas; una copia se anexa al expediente de liquidación para la transferencia; una copia para el Archivo General de la institución.
- 9.4. Luego de recibir el Expediente de Liquidación el área responsable de Liquidaciones remitirá una copia a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se proceda a realizar la revisión y cruce de información con el Departamento de Contabilidad y Finanzas. El Liquidador Técnico deberá implementar un cuadro de balance total versus el Costo real de la obra.
- 9.5. Luego de recibir el expediente procederá a la revisión y firma por parte de todos los integrantes en señal de conformidad, dejándose constancia de la decisión de aprobación de dicho expediente en el Acta correspondiente.



9.6. La Comisión de Toma de Inventario Físico y Contable a continuación solicitará la aprobación por Resolución del expediente de liquidación, a través de la Gerencia Técnica o quien haga sus veces. Asimismo derivará este pedido a la Oficina de Asesoría Legal acompañando el original y las dos copias.



9.7. Recibida la copia de la resolución de aprobación acompañada del expediente de liquidación (original y copias), el área de liquidación solicitará, a través de la Gerencia Técnica o quien haga sus veces la rebaja de la Cuenta Contable Construcciones en Curso, y coordinará con la Comisión de Toma de Inventario Físico para la realización de la transferencia definitiva al sector correspondiente.

CAPÍTULO V

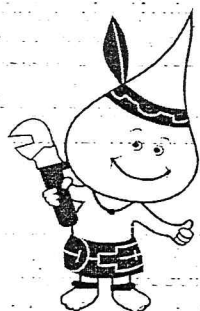
DISPOSICIÓN TRANSITORIA



PRIMERA.- La Comisión de Toma de Inventario de Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A. de Coronel Portillo podrá proponer los integrantes de las sub comisiones de inventario en calidad de apoyo a fin de cumplir con las acciones recomendadas las cuales serán designadas mediante acto resolutivo y/o memorándum de la Gerencia de Administración y Finanzas.



SEGUNDA.- El incumplimiento de la presente Directiva da lugar a las sanciones administrativas de conformidad a la normatividad vigente.



EMAPACOP S.A.

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.**

DIRECTIVA N° 006-2016-G.G.-EMAPACOP S.A.

**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA
DE INVENTARIOS FÍSICOS DE OBRAS EN PROCESO DE
EJECUCIÓN PENDIENTES DE LIQUIDAR DE LA EMPRESA
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CORONEL PORTILLO S.A."**

Pucallpa – Perú

2016

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE OBRAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN PENDIENTES DE LIQUIDAR DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A."

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- OBJETIVO

El objetivo de la presente norma es contar con un documentos técnico normativo interno que regula y línie cada acción en la toma de inventario físico de las obras al cierre de su ejecución y que se encuentren pendiente de su liquidación.

Artículo 2°.- FINALIDAD

Estableciendo así criterios para la Toma de Inventario de las Obras ejecutadas a cargo de las Unidades Ejecutoras del Pliego N° 462 adscritas a la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. o quien haga sus veces.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1240, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento y la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.



- Resolución Directoral N° 014-2011-EF/51.01, Aprueban el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado.
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 059-2015-EF/30, Oficializar Versión 2015 de las Normas Internacionales de la Información Financiera (NIC, NIIF, CINIF, y SIC).
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 060-2016-EF/30, Oficializar las Modificaciones a la NIIF 15 Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes, NIIF 10 Estados Financieros Consolidados y NIC 28 Inversiones con Asociados y Negocios Conjuntos.
- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01 y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- Resolución de Directorio N° 001-2014 del 01.10.2014, Aprueba la nueva Estructura Orgánica.
- Resolución de Directorio N° 003-2015-PD-EMAPACOP S.A., Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2015.



Artículo 4°.- ALCANCE

La presente Directiva interna es de observancia obligatoria por los miembros del Comité de Toma de Inventario Físico de las Obras en proceso de ejecución y de aquellas que se encuentren pendientes de su liquidación o quien haga sus veces en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado S.A. de Coronel Portillo.



Artículo 5°.- DEFINICIONES

Para la aplicación de la presente Directiva, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Proyecto de Inversión Pública (PIP).**- Constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y que éstos sean independientes de los de otros proyectos.

b) **Unidad Ejecutora (UE).**- Es aquella denominada como tal en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y que conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública tiene a su cargo, principalmente, la Ejecución del PIP (fase de Inversión).

c) **Órgano Ejecutor (OE).**- Perteneciente al ámbito de acción de la Unidad Ejecutora, se define como la dependencia orgánica u órgano estructurado (Gerencia, Sub Gerencia, o quienes hagan sus veces), quien es responsable técnico de la Ejecución de los componentes de los PIP, de informar sobre el avance de la ejecución de los proyectos de inversión, con información necesaria para la gestión de los Proyectos de Inversión Pública y el cumplimiento de la normatividad.

d) **Vida útil.**- Es tanto, a) el período de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad; o b) El número de producción o unidades similares que la entidad espera obtener del activo.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5º.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- 5.1. Para la toma de Inventario Físico se requerirá la visita física in situ a cada una de las obras en proceso de ejecución o que se encuentran culminados y/o se encuentren pendientes de Liquidación Técnica Financiera y/o reclasificación contable como infraestructura culminada.
- 5.2. El Gerente General mediante acto resolutivo designará a los miembros de la Comisión de Toma de Inventario y Conciliación Contable de las Obras resultantes de los Proyectos de Inversión Pública; asimismo, dispondrá que la Oficina de Órgano de Control Institucional participe como veedor, el mismo que debe estar conformado de la siguiente manera:

❖ Gerente General

Coordinador



- ❖ Gerencia Técnica Presidente
- ❖ Departamento de Control Patrimonial Miembro
- ❖ Departamento de Contabilidad y Finanzas Miembro
- ❖ Personal de Confianza y/o Nombrado (Ingeniero, Civil, Arquitecto, etc.) Miembro
- ❖ Oficina de Órgano de Control Institucional Veedor

5.3. Gerencia de Administración y Finanzas brindará como soporte técnico-logístico necesario para el cumplimiento de los objetivos, incluyendo con el personal de apoyo necesario que requiera la Comisión.



5.4. La Comisión Toma de Inventario Físico de las obras, realizará la visita in situ de todas las Obras ejecutadas por la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., y/u obras recibidas por proceso de transferencia por otras Entidades.



5.5. La Toma de Inventario a las Obras Ejecutadas por la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. es por periodos terminados (cada doce meses).



5.6. La Toma de Inventario Físico a las Obras Ejecutadas por la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. está constituido por las siguientes obras:

- a) Obras concluidas que cuenta con Resolución de Liquidación Final y que no hayan sido transferidas a los beneficiarios.
- b) Obras concluidas que no cuenta con Resolución de Liquidación Final.
- c) Obras concluidas que están en proceso de Liquidación.
- d) Obras concluidas que se encuentran en procesos legales y/o arbitraje.
- e) El Inventario de las Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A., el mismo que consiste en la verificación física de las obras aprobadas y ejecutadas que a la fecha de cierre del ejercicio fiscal se encuentren contempladas en

uno de los rubros señalados en el literal c) del numeral 5.6 del Artículo 5º de la presente Directiva.



f) El Inventario de las Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A., tendrá en cuenta para efectos de su valorización los siguientes:

❖ **Costo Referencia:** que es proporcionado por Departamento de Estudios, Proyectos y Obras para:

- Obras concluidas que cuenta con Resolución de Liquidación Final y que no hayan sido transferidas a los beneficiarios.
- Obras concluidas que no cuenta con Resolución de Liquidación Final.
- Obras concluidas que están en proceso de liquidación.
- Obras concluidas que se encuentran en procesos legales y/o arbitraje. Si las Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A., cuentan con liquidación aprobada vía acto resolutivo el costo real será el consignado en la resolución de liquidación final.



❖ **Ficha de Identificación del Proyecto:** Departamento de Estudios, Proyectos y Obras o quien haga sus veces, proporcionará las Fichas de Identificación de cada una de las Obras del inventario anterior debiendo la Comisión de Inventario de las Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A., actualizada con la información que recaba durante el proceso.

5.7. La Comisión designada para la Toma de Inventario de las Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A., utilizará el formato N° 01, denominada: **"ACTA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADAS POR EMAPACOP S.A."** y formato N° 02, ejecutadas por terceros, denominada: **"ACTA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADAS POR OTRAS ENTIDADES"**, ambas deberá ser presentadas para la visita in situ de la Obra, debiendo determinar el Estado Situacional del mismo, a su conclusión deberá ser suscritos por los integrantes de la Comisión.



5.8. Al Formato N° 01 y 02 consignara entre otros, los siguientes:

- Nombre de la obra, fecha de inicio de la obra.
- Fecha de término de obra, fecha de recepción de la obra,
- Fecha de liquidación de la obra,
- Número y fecha del acto resolutivo que aprueba la liquidación final de la obra, observaciones y conclusiones, los mismos que deberán ser suscritos por los integrantes del Comité.



5.9. El Formato N° 01 y 02 es el sustento técnico del Inventario Físico practicado, por lo mismo, deberá ser entregado a la Comisión de Inventario Físico para que adjunte el Informe Final del Inventario a emitir.



5.10. La Toma de Inventario Físico de las Obras por transferencia y/o donaciones de otras Entidades, constituidas por los siguientes:

- a) Obras externas de saneamiento, y
- b) Obras por proceso de transferencia.



CAPÍTULO III

DE LA VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO

Artículo 6°.- DE LA VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO

Departamento de Contabilidad y Finanzas reportará a la Comisión de Toma de Inventario de las Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A. la relación de los Proyectos de Inversión Pública cuyos componentes de Infraestructura se encuentren en proceso de ejecución o culminados pendientes de liquidación Obras y de las Obras recibidas por Transferencia que se encuentran registradas en la Contabilidad con sus respectivos importes actualizados al corte de la realización de la toma de inventario físico.

Artículo 7°.- DE LAS COMPARACIONES Y CONCILIACIONES DE SALDO

Los resultados que arrojen el inventario físico practicado serán comparados con los saldos obtenidos por el Área de Contabilidad de EMAPACOP S.A., a fin de



esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación contable de cada año fiscal. Formato N° **03 ACTA DE CONCILIACIÓN CONTABLE.**

El Formato N° 03 será suscrito luego de conciliar los saldos en señal de conformidad entre el Contador y el Presidente del Comité de Inventario y formará parte del Informe Final.



Artículo 8°.- DE LA DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE INVENTARIO

Para la dirección y ejecución del Inventario a las Obras ejecutadas por el Programa de EMAPACOP S.A., la Comisión estará conformada por:



8.1. La Comisión Técnica de Inventario Físico de Obras, tendrá la responsabilidad de formular (actualizarlas de ser el caso) las directivas, formatos y modelos de informes, así como orientar, instruir, consolidar y revisar la información proporcionada por el Comité para la toma de Inventario físico y contable de las Obras ejecutadas por EMAPACOP S.A., a fin de plantear las Recomendaciones que el caso amerite para la toma de decisiones. Compete ejercer esta función al área de obras quien actúa de Presidente dentro del Comité de Inventario.

Las funciones que recaen en la Comisión Técnica de Inventario serán la siguiente:

- Elaborar y proponer la aprobación de la directiva para la toma de inventario físico y contable de las Obras.
- Coordinar, orientar y supervisar el desarrollo del trabajo de la comisión de la toma de inventario físico y contable de las Obras.
- Procesa el consolidado final del inventario y suscribe el Acta de Conciliación Contable.
- Verifica, evalúa y aprueba el informe final de la comisión de la toma de inventario físico y contable de las Obras.



8.2. La Comisión de Inventario Físico y Contable estará conformada por los miembros (Ingeniero Civil, Arquitecto, Contadores y otros Funcionarios de Confianza designados) de la Comisión de Toma de Inventario Físico de las Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A., quienes tendrán la función y responsabilidad operativa siguiente:



- Elaborar el Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico y Contable en el cual constara entre otras: fecha de inicio y término de actividades, el mismo que será aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas.



- Solicitar al Departamento de Contabilidad y Finanzas la relación analizada de las Obras registradas en la Contabilidad con sus respectivos importes, actualizados al corte de la realización de la toma de inventario físico, para que sirva como base del trabajo y dejar constancia por escrito.



- Solicitar al Departamento de Estudios, Proyectos y Obras la relación de los Proyectos de Inversión Pública que se encuentran ejecutadas, en proceso de ejecución, paralizadas y/o suspendidas.



- La Comisión de acuerdo a su Plan de Trabajo se constituirá a cada uno de los lugares donde se haya ejecutada las obras a efectos de verificar físicamente su existencia y conservación utilizando el formato N° 01 Acta de Inspección y Verificación de Obras de Inversión Pública Ejecutadas por EMAPACOP S.A.

- Si el PIP tiene ejecución física suspendida indicar en el Formato N° 01: Fecha de suspensión, motivo u otra acción del caso.

- Obtención de vistas fotográficas y formular panel fotográfico por cada una de las Obras.

- Culminadas las labores de campo, realizarán los trabajos de gabinete actualizarán la Ficha de Identificación del Proyecto, la contrastación de la información obtenida durante la verificación física, con la contable para su

valorización. La Oficina de Órgano de Control Institucional por intermedio de su representante participará en el proceso de inventario físico como veedor del mismo, a efectos de evaluar las disposiciones contenidas en la presente directiva. Tienen la obligación de emitir el Informe final respecto a su labor como veedor.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 9º: DE LAS OBRAS PENDIENTES DE LIQUIDAR

- 9.1. Contando con el Acta de Recepción de Obra sin Observaciones y el Informe Final, la Gerencia General dispondrá, dentro de los dos días siguientes, mediante memorándum, adjuntando la documentación mencionada, que el Departamento de Estudios, Proyecto y Obras proceda a elaborar el expediente de Liquidación Técnico-Financiera.
- 9.2. El Departamento de Estudios, Proyectos y Obras responsable de las liquidaciones, luego de recepcionar la documentación, mediante memorándum designa a un liquidador de obra para que realice la Plantilla de Liquidación Técnico-Financiera, en coordinación con el liquidador financiero que es designado con el mismo documento, quien elaborará la Liquidación Financiera y el Resumen de Gasto Financiero, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales.
- 9.3. Luego de consolidada la liquidación técnico-financiera será presentada en original y dos copias, debidamente visadas por ambos liquidadores. El original servirá para tramitar la rebaja de la Cuenta Construcciones en Curso por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas; una copia se anexa al expediente de liquidación para la transferencia; una copia para el Archivo General de la institución.
- 9.4. Luego de recibir el Expediente de Liquidación el área responsable de Liquidaciones remitirá una copia a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se proceda a realizar la revisión y cruce de información con el Departamento de Contabilidad y Finanzas. El Liquidador Técnico deberá implementar un cuadro de balance total versus el Costo real de la obra.
- 9.5. Luego de recibir el expediente procederá a la revisión y firma por parte de todos los integrantes en señal de conformidad, dejándose constancia de la decisión de aprobación de dicho expediente en el Acta correspondiente.



9.6. La Comisión de Toma de Inventario Físico y Contable a continuación solicitará la aprobación por Resolución del expediente de liquidación, a través de la Gerencia Técnica o quien haga sus veces. Asimismo derivará este pedido a la Oficina de Asesoría Legal acompañando el original y las dos copias.



9.7. Recibida la copia de la resolución de aprobación acompañada del expediente de liquidación (original y copias), el área de liquidación solicitará, a través de la Gerencia Técnica o quien haga sus veces la rebaja de la Cuenta Contable Construcciones en Curso, y coordinará con la Comisión de Toma de Inventario Físico para la realización de la transferencia definitiva al sector correspondiente.



CAPÍTULO V

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- La Comisión de Toma de Inventario de Obras Ejecutadas por EMAPACOP S.A. de Coronel Portillo podrá proponer los integrantes de las sub comisiones de inventario en calidad de apoyo a fin de cumplir con las acciones recomendadas las cuales serán designadas mediante acto resolutivo y/o memorándum de la Gerencia de Administración y Finanzas.

SEGUNDA.- El incumplimiento de la presente Directiva da lugar a las sanciones administrativas de conformidad a la normatividad vigente.