



EMAPACOP S.A.

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 127 -2017-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

25 SET. 2017

VISTOS:

La Resolución de Gerencia General N° 019-2011-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 06 de Junio del 2011, que aprueba la Directiva N° 004-2011-GG-EMAPACOP S.A. "Procedimientos Para La Toma De Inventarios De Los Bienes Patrimoniales Del Activo Fijo Y De Los Bienes No Depreciables De La Empresa Municipal De Agua Potable Y Alcantarillado De Coronel Portillo Sociedad Anónima – EMAPACOP S.A.", la Resolución de Gerencia General N° 114-2014-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 21 de Noviembre del 2014, que aprueba la Directiva N° 008-2014-GG-EMAPACOP S.A. "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Existencias de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.", y el Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de **"Directiva para la Toma Inventarios Físicos de Existencias de Almacén y Bienes Patrimoniales de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A."**;

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, conforme lo dispuesto en el Art. 48° del Estatuto Social de EMAPACOP S.A., el Gerente General es el ejecutor de todas las disposiciones emanadas del Directorio y tiene la presentación de la Sociedad, para actos y contratos de administración ordinaria, asimismo decide el manejo de la Empresa cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio;

Que, mediante el Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, como parte de implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría externa e interna, así mismo cumplir con el Plan de Trabajo de Implementaciones del Sistema de Control Interno de EMAPACOP S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de **"Directiva para la Toma Inventarios Físicos de Existencias de Almacén y Bienes Patrimoniales de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A."**;

Que, el proyecto de Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico, que aplicará la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. (en adelante EPS EMAPACOP S.A.), conformando la Comisión de Inventario y Equipos de Inventarios, delimitando sus responsabilidades, atribuciones y acciones; la misma que tiene como finalidad: 2.1) Normar los procedimientos técnicos, administrativos que se utilizarán al momento de llevar a cabo el inventario físico de los bienes patrimoniales de la EPS EMAPACOP S.A., estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución de la toma de descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la EPS EMAPACOP S.A., 2.2) Determinar la existencia física de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales de propiedad de EMAPACOP S.A., que se encuentran almacenados. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la empresa a la fecha de inventario; en ese sentido, es procedente aprobar el proyecto de Directiva, debiendo dejar sin efecto la Directiva N° 004-2011-GG-EMAPACOP S.A., aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 019-2011-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 06 de Junio del 2011; y la Directiva N° 008-2014-GG-EMAPACOP S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 114-2014-GG-EMAPACOP S.A., de fecha 21 de Noviembre del 2014;



EMAPACOP S.A.

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

Que, la responsabilidad del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad y Finanzas, el Departamento de Suministros y Servicios Generales y del Departamento de Control Patrimonial;

Estando a las consideraciones antes expuestas, y en ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 019-2011-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 06 de Junio del 2011, que aprueba la Directiva N° 004-2011-GG-EMAPACOP S.A. "Procedimientos Para La Toma De Inventarios De Los Bienes Patrimoniales Del Activo Fijo Y De Los Bienes No Depreciables De La Empresa Municipal De Agua Potable Y Alcantarillado De Coronel Portillo Sociedad Anónima – EMAPACOP S.A.".

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 114-2014-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 21 de Noviembre del 2014, que aprueba la Directiva N° 008-2014-GG-EMAPACOP S.A. "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Existencias de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.".

TERCERO.- APROBAR la Directiva N° 019-2017-GG-EMAPACOP S.A. denominada "Directiva para la Toma Inventarios Físicos de Existencias de Almacén y Bienes Patrimoniales de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.", que forma parte de la presente Resolución.

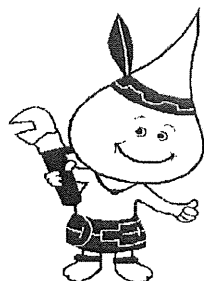
CUARTO.- DISPONER a la Gerencia de Administración y Finanzas, velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.




Ing. Arturo D. Colchado Bolívar
GERENCIA GENERAL
Coordinador RAT - OTASS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



EMAPACOP S.A.

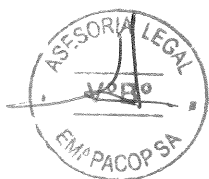
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE
EXISTENCIAS DE ALMACEN Y BIENES PATRIMONIALES
DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO
S.A - EMAPACOPSA**

Pucallpa, Junio 2017.

INDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	ALCANCE	2
IV.	RESPONSABILIDAD.....	2
V.	BASE LEGAL	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	3
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES .	14
IX.	ANEXOS	15



DIRECTIVA N° 019-2017-GG-EMAPACOP S.A.

**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE EXISTENCIAS DE
ALMACEN Y BIENES PATRIMONIALES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A - EMAPACOPSA.**



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico, que aplicará la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A (en adelante EPS EMAPACOPSA), conformando la Comisión de Inventario y Equipos de Inventario, delimitando sus responsabilidades, atribuciones y acciones.



II. FINALIDAD

2.1. Normar los procedimientos técnico, administrativo que se utilizaran al momento de llevar a cabo el inventario Físico de los bienes Patrimoniales de la EPS EMAPACOP S.A.", estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución de la toma de inventario que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la EPS EMAPACOPSA.



2.2 Determinar la existencia física de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales de propiedad de EMAPACOPSA, que se encuentran almacenados. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la empresa a la fecha de inventario.



III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la EPS EMAPACOP S.A.

IV. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable que se dé cumplimiento a la presente Directiva, a través del Departamento de Contabilidad y Finanzas, del Departamento de Suministros y Servicios Generales y el Departamento de Control Patrimonial.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 29151 Ley General de Bienes Estatales y sus normas modificatorias y complementarias.
- 5.2. Decreto Supremo N° 007-2008. Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.
- 5.3. Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- 5.4. Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestion de los bienes Muebles Estatales"



- 5.5. Resolución de Contraloría N° 320-2006-C.G Normas de Control Interno para el Sector Publico.
- 5.6. Resolución de Contraloría N° 004-2017-C.G Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

6.1.1 El inventario de Bienes Patrimoniales de la EPS EMAPACOPSA estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

Miembros Titulares:

- 1.- **Presidente** : Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas
- 2.- **Miembro** : Jefe del Departamento de Suministro y Servicios Generales
- 3.- **Facilitador** : Jefe del Departamento de Control Patrimonial
- 4.- **Veedor** : Representante de la Oficina del Órgano de Control Institucional

La citada Comisión será designada por Resolución de Gerencia General, la que deberá contener el cargo y el nombre de cada uno de los miembros, los que tendrán como función organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la EPS EMAPACOPSA; para lo cual deberá programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos que esta demande.

La Comisión de Inventario, a los tres (03) días hábiles de su designación, deberá elaborar y aprobar el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, la cual contendrá, entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y termino del inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el 31 de diciembre del año que corresponda.

6.1.2 DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

La Comisión de Inventario encargará al Jefe del Departamento de Control Patrimonial la función de proporcionar toda la información requerida para la Comisión y/o la empresa o por lo equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los de bienes patrimoniales sujetos de inventario físico

6.1.3 EMPRESA O EQUIPOS DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO

Para la ejecución del proceso de verificación física, El Jefe del Departamento de Control Patrimonial puede proponer a la Comisión de Inventario la contratación de una empresa para la ejecución de la toma



de inventario físico, el cual estará sujeto a la supervisión del Departamento de Control Patrimonial o en su defecto organizar uno o varios equipos de inventario, los mismos que estarán integrados por personas que cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades.

La Comisión de Inventario solicitará la participación de un representante del Departamento de Informática, quien brindara las facilidades para la verificación física de los equipos y sistemas informáticos

6.1.4 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

Los gerentes, Jefes de Oficina o jefes de las respectivas dependencias orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante de su área a fin de apoyar el equipo de inventario de la ubicación de los bienes, mientras este realice sus labores, garantizando de esa manera el desarrollo correcto del inventario.

a) PROHIBICION DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la EPS EMAPACOPSA., queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el inventario de bienes Patrimoniales. Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por el Departamento de Control Patrimonial, la cual deberá comunicar este hecho a la comisión de Inventario.

6.2 DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

6.2.1 El inventario Físico de Existencias de almacén de la EPS EMAPACOPSA estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

Miembros Titulares:

- 1.- Presidente** : Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas
- 2.- Miembro** : Jefe del Departamento de Suministro y Servicios Generales
- 3.- Facilitador** : Encargado de almacén
- 4.- Veedor** : Representante de la Oficina del Órgano de Control Institucional

6.2.2 La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de disponer la oportunidad en que deba realizarse la Toma de Inventario Físico de Existencias (Suministros), preferentemente al cierre de cada ejercicio fiscal

6.2.3 El Departamento de Contabilidad y Finanzas es el responsable de la Toma de Inventario Físico de existencias (Suministros) de



los almacenes de EMAPACOPSA y de la designación o requerimiento de personal para tal efecto.

- 6.2.4** Es principio general que en el acto de inventario no intervenga el personal encargado del registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación y constatar el acto por interés individual.



DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DEL PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

La Comisión de Inventario deberá suscribir un acta al Inicio de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, señalando la fecha, hora y miembros participantes. Asimismo, al final del indicado proceso suscribirá un acta de Cierre en el cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan.

La Comisión de Inventarios, en el Acta de Instalación efectuará el corte adecuado de la documentación de entrada y salida de bienes patrimoniales, información que será proporcionada por el Departamento de Control Patrimonial y Almacén cuando sea el caso.



La Comisión del Inventario, con el apoyo del Jefe del Departamento de Control Patrimonial, los equipos de inventarios y/o personal de la empresa contratada, deberá constituirse el día programado en la dependencia predeterminada conforme a lo dispuesto en el cronograma, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de la visita, quien a su vez convocará a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal de inventario requiera.

Previamente el funcionario responsable de cada unidad orgánica designara a un trabajador conocedor del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario, a los equipos de inventario y/o a los integrantes de la empresa contratada, la información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que resultaren calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar.

Para los funcionarios y todo el personal, cualesquiera que fuera la condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la comisión de Inventario, el equipo de Inventario y/o los integrantes de la empresa contratada, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardado bajo llave en escritorios, crudezas, archivadores, armarios, etc. Debiendo informar mediante documento respecto a aquellos bienes que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.

El Inventario de Bienes Patrimoniales consistirá en lo siguiente:





- a) Comprobar La existencia Física de los bienes y su ubicación.
- b) Constar físicamente el estado de conservación, cantidad condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su cargo.
- c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- d) Comprobar los saldos obtenidos del Inventario Físicos, producto de la verificación realizada; con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- e) Conciliar con el inventario de periodo anterior.
- f) Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales
- g) Determinar os bienes para saneamiento sean estos bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la entidad
- h) Determinar el inventario físico general actualizado de viene activos fijos y bienes no despreciables de la propiedad de EPS EMAPACOPSA.

7.1.1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

7.1.1.1 VERIFICACION FISICA

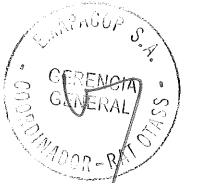
La verificación física se efectuara mediante la constatación física "in situ" del bien patrimonial, tomando medidas, contando, etc., de "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia y/o ambiente visitados.

- 7.1.1.2 Los equipos de inventario o el personal de la empresa contratada utilizaran el Formato "Inventario Físico de Bienes" (Anexo 01), consignando allí las principales características, que de acuerdo al tipo de bien inventariado demande registrar, tales como código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, numero correlativo del bien correspondiente al presente inventario anual, etc.

El formato se emitirá en original y copia debiendo ser firmado por los miembros del equipo inventariador y/o personal de la empresa contratada y Comisión de Inventario, así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.

- 7.1.1.3 En el caso de bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sea detectados, estos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, debiéndose indicar desde que fecha no se ubica el bien y que acciones se ha efectuado al respecto.

- 7.1.1.4 Todos aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el inventario físico inmediato anterior), la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sea detectado estos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.



7.1.1.5 Los bienes sobrantes y faltantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Sobrantes" (Anexo 02) y "Formato de bienes Faltantes" (Anexo 03), según corresponda.

7.1.1.6 Para el Inventario de equipos de transporte se utilizara el "Formato de Inventario por vehículo" (Anexo 04), donde se consignara el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.

7.1.1.7 Si en la Toma Física del Inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la EPS EMAPACOPSA, por causas tales como cesión en uso, afectación en uso, prestamos, comodato, alquiler, entre otras, estos serán registrados en el "Formato de Bienes de Terceros" (Anexo 06).

7.1.1.8 En caso de constatare la existencia de bienes Patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente u salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional

7.1.1.9 Los bienes Patrimoniales se inventarían en el estado de conservación en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.

7.1.1.10 Los bienes que resulten excedente, obsoletos o en mal estado y que se encontraren en desuso, las Arreas inventariadas deberán proponer la baja patrimonial al Departamento de Control Patrimonial, indicando la causal, además de solicitar el retiro de los mismos, así como el descargo correspondiente de sus registros.

7.1.2 CODIFICACION Y ETIQUETADO

7.1.2.1 En el proceso de codificación se efectuara tomando como referencia la codificación establecida mediante el cual se asignara el código patrimonial a todos los bienes del activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.

7.1.2.2 Una vez que todos los bienes sean inventariados, se debe dejar constancia del trabajo realizado por la "Comisión de Inventarios" colocando una etiqueta o stiker en el bien, indicando el ejercicio en el cual se ha practicado dicho inventario según modelo sugerido en el anexo 3 de la presente directiva.

7.1.2.3 Simultáneamente la Comisión de Inventarios, coordinará con el Departamento de Control Patrimonial sobre los reportes de Activo Fijo, los mismos que demostrarán el valor en libros y el valor de la depreciación acumulada

7.1.3 ASIGNACION DE LOS BIENES

Una vez concluida las acciones anteriores, la Comisión de Inventarios, procederán a emitir en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial y vía sistema, los listados o reportes valorados correspondientes. Y los cargos personales por asignación de bienes en uso, bebiendo estos últimos ser firmados

por cada trabajador usuario de los mismos, cuyos bienes han sido verificados.

7.1.4 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Para la verificación física de inmuebles de propiedad EPS EMAPACOPSA y de afectación en uso, se utilizará el **Formato Inventario de Bienes Inmuebles – Anexo 9** y se efectuara la toma fotográfica panorámica de las fachadas de los edificios y/o el terreno, tomando como base los datos consignados en los registros de margsí de bienes existentes, contrastados con los registros contables.

7.1.5 CONCILIACION DE BIENES

La Comisión de Inventarios tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables, a fin de establecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario físico General al 31 de diciembre del año que corresponda ; cuyo resultado demandara la suscripción del Acta de conciliación físico contable por lo miembros de la Comisión, el cual se reportará en un informe final de Proceso de Inventario Físico de bienes patrimoniales al término de cada ejercicio.

La Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo conocimiento del informe final, ordenará al Departamento de Contabilidad y Finanzas y al Departamento de Control Patrimonial para realizar los ajustes necesarios, por los sobrantes o faltantes (si hubiera) del inventario final.

7.1.6 INFORME FINAL

Concluidos los procesos técnicos de toma de inventario y conciliación correspondiente, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final, el cual será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas quien lo elevara a la Gerencia General.

El Informe Final deberá contener la siguiente estructura:

- a) Antecedentes
- b) Base Legal
- c) Procedimientos: actividades realizadas(iniciándose la acciones realizadas con motivo de toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de solución adoptadas , así como otras consideraciones que se estime pertinentemente).
- d) Análisis de los resultados
- e) Conclusiones y Recomendaciones(Se deberá formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos de control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario)
- f) Lugar y Fecha.
- g) Firma individualizada de los miembros integrantes de la Comisión de Inventarios.



- h) Anexos.
- Anexo 1 : Acta de Inicio de Toma de Inventario
 - Anexo 2 : Acta de Cierre de Toma de Inventario.
 - Anexo 4: Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre.
 - Anexo 5 : Formato de Registro de Bienes Faltantes al 31 de Diciembre
 - Anexo 6 : Formato de Registro de Bienes Sobrantes al 31 de Diciembre
 - Anexo 7: Formato de Inventario de Vehículos al 31 de Diciembre.
 - Anexo 8: Formato de Inventario de Bienes Inmuebles al 31 de Diciembre.

7.2 PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

7.2.1 PROGRAMACION DEL INVENTARIO

7.2.1.1 La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la oportunidad en que deba realizarse la Toma de Inventario Físico de Existencias (Suministros), que de preferencia deberá ejecutarse en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año.

7.2.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas en función al plazo establecido, fijará el cronograma de inventarios para todos los almacenes con que cuenta EMAPACOPSA.

7.2.2 PREPARACION DEL INVENTARIO

7.2.2.1 El Jefe del departamento de Contabilidad comunicará, mediante Memorando dirigido al Departamento de Suministros y Servicios Generales, la ejecución del inventario con indicación de la fecha, hora y lugar, así como las demás instrucciones que se consideren necesarias.

7.2.2.2 El Jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales procederá a:

- Disponer se preparen los almacenes para la toma de inventario, poniendo especial énfasis en el orden y limpieza.
- Designar al personal que deberá atender al equipo de inventario
- Adoptar las acciones pertinentes para contar con medios adecuados para la realización eficiente del inventario.

7.2.2.3 El Jefe de Almacén establecerá el ordenamiento de todos los almacenes que hubieren; asimismo,



se debe preparar la documentación para la toma del inventario. Entre otros aspectos, se deben considerar:

- Las tarjetas de control visible de almacenes o Bincard deben estar al día; asimismo, se bloqueará el internamiento de suministros recepcionados durante el período en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán depositados temporalmente en la zona de recepción, para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
- El inventario de Almacén se iniciará en un punto determinado del mismo, realizando sin excepción alguna, el control de todos los suministros almacenados.
- El Departamento de Suministro y Servicios Generales se encargará del procesamiento computarizado de la información que consolida el grupo inventariador, debiendo el Jefe de Almacén brindar las facilidades del caso, entregando los listados de todos los ítems, sin contener cantidades ni valores.

7.2.2.4 El Jefe del Departamento de Contabilidad, teniendo en cuenta la planificación efectuada sobre los inventarios a realizarse dispondrá:

- El nombramiento de los Jefes de Equipo por Almacén, así como la conformación de los grupos para el proceso de inventarios.
- Entregará al equipo de inventario los listados de todos los ítems proporcionados por el Jefe de Almacén, cuya verificación se plasmará en la "FICHA DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS" (Anexo N° 9).
- Coordinará con el Departamento de Suministros y Servicios Generales la movilidad y la entrega de útiles de inventario y otros elementos necesarios para efectuar la labor.

7.2.2.5 El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, cursará con la anticipación pertinente, un Memorando de nombramiento y notificación a los Jefes de Equipo con la finalidad de que éstos se encuentren listos para efectuar la labor requerida.

7.2.2.6 El Jefe de Equipo verificará que el proceso mecanizado de información del almacén a su cargo se encuentre debidamente al día, lo que permitirá verificar la existencia de los ítems de almacén según registros.



7.2.2.7 El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas y los Jefes de Equipo se reunirán con el personal que efectuará la toma de inventario y explicará los mecanismos, procedimientos y demás instrucciones necesarias para efectuar la labor debiendo absolver las dudas que pudiera tener el equipo de inventario. En esta reunión previa, se designarán los grupos de trabajo así como la estrategia y forma de efectuar la labor en el almacén indicado. Se entregará asimismo, el material de trabajo necesario para la labor de campo a realizar.

7.2.3 EJECUCION DEL INVENTARIO

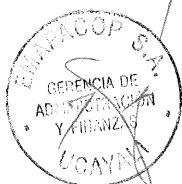
7.2.3.1 En el día, lugar y hora señalados se reunirán el Jefe de Equipo con el personal a su cargo presentándose ante el Jefe de Almacén, con la autorización correspondiente, dejando copia de la misma al Jefe de Almacén.

7.2.3.2 El Departamento de Suministros y Servicios Generales, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, dispondrán que durante los días programados para la Toma de Inventario Físico de Existencias (Suministros) se cierre la atención de los almacenes, con la finalidad de obtener un inventario real de los bienes.

7.2.3.3 Se procederá a efectuar el corte documentario, debiendo firmar el Jefe de Equipo todas las notas de ingreso y salida que se encontrasen en proceso de trámite, anotando en el documento denominado "CORTE DOCUMENTARIO" (Anexo N° 10) la relación de los documentos antes señalados y demás ocurrencias necesarias previas al inicio de la labor de conteo. Dicho documento será suscrito por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, Jefe de Equipo y Jefe de Almacén.

7.2.3.4 Una vez concluido el corte documentario, el Jefe de Almacén procederá a ingresar al sistema mecanizado las notas de ingreso y salida de almacén por tramitar que figuran en el documento "Corte Documentario". El Jefe de Equipo procederá a verificar el ingreso de esta información en el aplicativo de inventario, procediéndose a imprimir el listado oficial de toma de inventario, el cual será emitido en los siguientes ejemplares:

- Original : Jefe de Equipo
- Copia : Jefe de Almacén.



7.2.3.5 Una vez concluido el corte documentario, el personal inventariador procederá a ubicarse en las zonas asignadas procediendo al conteo de los materiales de acuerdo a lo indicado en el instructivo recibida

7.2.3.6 El inventario será al "barrer" y se realizará por parejas, donde uno contará y otro registrará en las hojas de trabajo en filas debidamente ordenadas consignando los nombres de los inventariadores y la fecha en cada una de las hojas.

7.2.3.7 La forma de registro consignará el código del ítem, descripción del bien o ítem, la cantidad encontrada y el código de ubicación de ser el caso. A continuación, la persona que cuenta anotará en la tarjeta de control visible la fecha de inventario, el término inventario en la descripción, la cantidad inventariada y un visto que evidencie la labor efectuada. En el caso de no existir o encontrarse deteriorada la tarjeta de control visible, recomendará al Asistente de Almacén para que la sustituya.

7.2.3.8 Al término del día se entregarán las hojas de trabajo al Jefe de Equipo, quién las custodiará hasta el día siguiente

7.2.3.9 Una vez concluida la labor de conteo de los materiales el personal inventariador suscribirá todas las hojas de trabajo procediendo a entregar al Jefe de Equipo dichos documentos

7.2.3.10 El Jefe de Equipo procederá al traslado de los datos contenidos en las hojas de trabajo al listado de control de inventario en original y copia siguiendo el procedimiento que se detalla:

- a) Se verificará la cantidad inventariada con el saldo que figura en el listado.
- b) En caso de encontrarse diferencia, inmediatamente se efectuará el recuento en presencia del Jefe de Equipo y el Asistente de Almacén.
- c) De persistir la diferencia ésta será refrendada por el Jefe de Equipo y el Jefe de Almacén en la línea correspondiente del listado

7.2.3.11 Terminada la labor de verificación, al final de los listados deberán suscribirlos necesariamente el Jefe de Equipo y el Jefe de Almacén haciendo un resumen de los faltantes y sobrantes



7.2.3.12 Al finalizar el proceso de inventario físico, el equipo de inventariadores entregarán al Jefe de Equipo el material de trabajo, quien a su vez lo entregará al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

7.2.4 RESULTADO DEL INVENTARIO



7.2.4.1 El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, en función a los papeles de trabajo, elaborará un Informe de Inventario que será entregado a la Gerencia de Administración y Finanzas para que ésta determine las acciones que correspondan, previo análisis o investigación de los aspectos siguientes:

- Bienes sobrantes
- Bienes faltantes
- Bienes sin movimiento por más de seis meses
- Bienes en mal estado de conservación



7.2.4.2 El Jefe del Almacén será notificado para que proceda a procesar las diferencias de inventario en el kardex físico con las correspondientes Notas de Ingreso y Salida por diferencias de Inventario. El Departamento de Contabilidad y Finanzas de igual forma, procederá a contabilizar y procesar en el registro de kardex valorado de almacén dichas diferencias contra una cuenta denominada variaciones de inventario positivas o negativas, según sea el caso.



7.2.4.3 La Gerencia de Administración y Finanzas en función al resultado de inventario, solicitará al Jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales un informe que determine las causas de las variaciones u otros. Deberá tener en cuenta los criterios que se detallan a continuación:

Sobrantes de Inventario

Determinar su origen, principalmente por las siguientes causas:

- a) Documento fuente no registrados en el kardex físico.
- b) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida.
- c) Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante

Quando los sobrantes tengan su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso, se



procederá a realizar el ajuste correspondiente el mismo que será verificado por el Jefe de Equipo.

Faltantes de inventario

En este caso se determinará lo siguiente:

- a) Faltantes por merma: Tratándose de bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida.
- b) Faltantes por negligencia o sustracción: El Asistente de Almacén o servidor a cargo de la custodia, son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.
- c) Faltantes por volumen de movimiento: En estos casos se determinará los que corresponden a instrumentos de medida y/o en cantidad dentro de márgenes aceptables.

Bienes sin movimiento por más de seis meses

Bienes que se encuentran inmovilizados por un periodo mayor a seis (06) meses, indicando la unidad usuaria que requirió el bien o producto.

Bienes en mal estado de conservación

Bienes que se encuentran deteriorados, inoperativos, en desuso, etc., por causas de inadecuado almacenamiento, uso o inclemencias del tiempo.

7.2.4.4 En razón a los informes mencionados y a otros elementos de juicio que considere conveniente la Gerencia de Administración y Finanzas procederá a determinar el destino de las diferencias.

7.2.4.5 La Gerencia de Administración y Finanzas tomará las medidas que el caso amerite, debiendo en todo caso comunicar al Departamento de Contabilidad y Finanzas el resultado del destino de las diferencias para que ésta proceda a contabilizar según corresponda.

7.2.4.6 La Gerencia de Administración y Finanzas informará a la Gerencia General el resultado del inventario para su conocimiento y fines.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

8.1 La Gerencia de Administración y Finanzas. proporcionará a la Comisión de Inventarios, los materiales y útiles que pudieran requerir para el debido y oportuno cumplimiento de la misión encomendada.

8.2 La regularización Contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuara en el ejercicio siguiente.



8.3 Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes muebles y los predios del Estado.

8.4 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



ANEXOS

- a) Anexo 1 : Acta de Inicio de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales
- b) Anexo 2 : Acta de Cierre de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales
- c) Anexo 3 : Etiqueta Sugerida
- d) Anexo 4 : Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre.
- e) Anexo 5 : Formato de Registro de Bienes Faltantes al 31 de Diciembre
- f) Anexo 6 : Formato de Bienes de Terceros
- g) Anexo 7: Formato de Registro de Bienes Sobrantes al 31 de Diciembre
- h) Anexo 8 : Formato de Inventario de Vehículos al 31 de Diciembre
- i) Anexo 9 : Formato de Inventario de Bienes Inmuebles al 31 de Diciembre.
- j) Anexo 10 : Ficha de Toma de Inventario Existencias al 31 de Diciembre.
- k) Anexo11: Corte Documentario Inventario Físico de Existencias al 31 de Diciembre.
- l) Anexo12: Acta de Inicio de Toma de Inventario Físico de Existencias.
- m) Anexo13: Acta Final de Toma de Inventario Físico de Existencias.
- n) Anexo14: Control de Cambios del Documento.



ANEXO 1

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO



En las instalaciones de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A, ubicada en el Jr. Julio C. Arana N° 316 del distrito de Calleria, provincia de Coronel Portillo y departamento de Ucayali, siendo las horas del día de del 201..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201..., designados mediante Resolución de Gerencia General N° -GG-EMAPACOPSA, de fecha de del 201...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha.....para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes:

.....(Presidente)
.....(Miembro)
.....(Facilitador)
.....(Veedor)



ACUERDOS

(indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a las distintas unidades organicas, etc.)



No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

(Presidente)

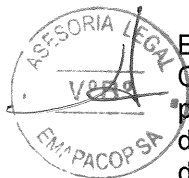
(Miembro)

(Facilitador)

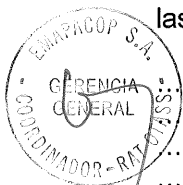
(Veedor)

ANEXO 2

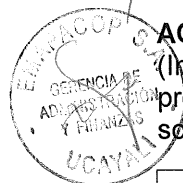
ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO



En las instalaciones de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A, ubicada en el Jr. Julio C. Arana N° 316 del distrito de Calleria, provincia de Coronel Portillo y departamento de Ucayali, siendo las horas del día de del 201..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201..., designados mediante Resolución de Gerencia General N° -GG-EMAPACOPSA, de fecha de del 201...; para efectuar el cierre de las actividades del proceso de Inventario Físico conforme el cronograma establecido.



.....(Presidente)
.....(Miembro)
.....(Facilitador)
.....(Veedor)



ACUERDOS

(Indicar locales o ambientes verificados, hechos producidos, etiquetado, dificultades, procesamiento de la información, resultados: especificar la cantidad de bienes sobrantes, faltantes, etc.)



No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas del mismo día, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Facilitador)

(Veedor)

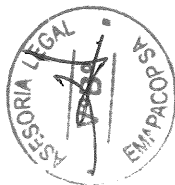
ANEXO 3

ETIQUETA SUGERIDA



 EMAPACOP S.A. EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.	EPS EMAPACOP S.A.
Comision de Inventario	
EJERCICIO: -----	





ANEXO 4
INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO

INVENTARIADO POR
FECHA
EQUIPO

APELLIDOS Y NOMBRES
UNIDAD ORGANICA
DEPENDENCIA
UBICACIÓN

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN						DIMENSIONES			ESTADO	OBSERVACION
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO		

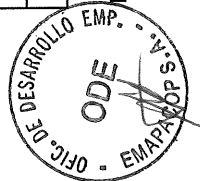
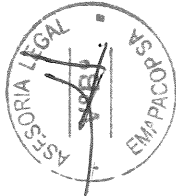
LEYENDA : BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOMBRES Y APELLIDOS
USUARIO RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS
PRESIDENTE COMISION

NOMBRES Y APELLIDOS
MIEMBRO COMISION INVENT.

NOMBRES Y APELLIDOS
MIEMBRO COMISION INVENT.



ANEXO 5
FORMATO REGISTRO DE BIENES FALTANTES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO

INVENTARIADO POR
FECHA
EQUIPO

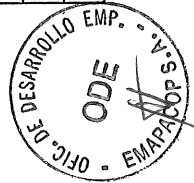
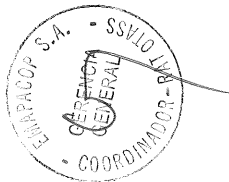
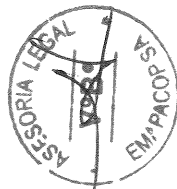
DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA
UBICACIÓN
FUNCIONARIO RESPONSABLE

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN						DIMENSIONES			REGISTRO DEL BIEN NO UBICADO			
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO	ALTO	O/C	FECHA	VALOR HISTORICO

BIENESNO UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENE PATRIMONIALES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL

NOMBRES Y APELLIDOS
USUARIO RESPONSABLE DEL AREA

FIRMA COMISION DE INVENTARIOS



ANEXO 6
FORMATO REGISTRO DE BIENES DE TERCEROS AL 31 DE DICIEMBRE AÑO

INVENTARIADO POR
FECHA
EQUIPO

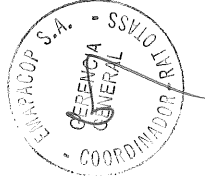
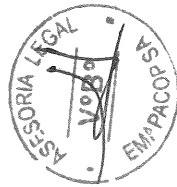
DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA
UBICACIÓN
FUNCIONARIO RESPONSABLE

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN							DIMENSIONES				REGISTRO DEL BIEN NO UBICADO		
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO	ALTO	O/C	FECHA	VALOR HISTORICO	

BIENESNO UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENE PATRIMONIALES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL

NOMBRES Y APELLIDOS
USUARIO RESPONSABLE DEL AREA

FIRMA COMISION DE INVENTARIOS



ANEXO 7
FORMATO DE REGISTRO DE BIENES SOBREPANTES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO

INVENTARIADO POR
FECHA
HORA

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA
UBICACIÓN
FUNCIONARIO RESPONSABLE

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN				DIMENSIONES			ESTADO	USUARIO		OBSERVACION
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO	ALTO	

LEYENDA : BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)
BIENES SOBREPANTES UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL

NOMBRES Y APELLIDOS
FUNCIONARIO DEL AREA INVENTARIADA

MIEMBRO COMISION INVENTARIO



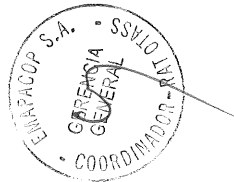
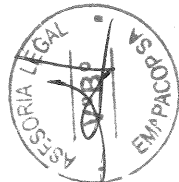
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

FORMATO DE INVENTARIO POR VEHICULOS 31 DE DICIEMBRE AÑO

USUARIO	BREVETE	INVENTARIADO POR	FECHA	HORA
---------	---------	------------------	-------	------

LEYENDA. ESTADO OPERATIVO O INOPERATIVO

FIRMA COMISION DE INVENTARIO



ANEXO 9
FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO

INMUEBLE
DESCRIPCION
CODIGO CATASTRAL
AREA DEL TERRENO M2
AREA CONSTRUIDA M2
CUENTA CONTABLE

UBICACIÓN
INVENTARIADO POR
FECHA DE VERIFICACION
FICHA REGISTRAL
SITUACION
VALOR CONTABLE

OBSERVACIONES

REGISTRO FOTOGRAFICO



UBICACIÓN GEOGRAFICA

FIRMA COMISION INVENTARIO

ANEXO N°10

FICHA DE TOMA DE INVENTARIO EXISTENCIAS (SUMINISTROS)				
ALMACEN: Datos del personal de inventario Página N° Apellidos y Nombres:..... Fecha : Apellidos y Nombres:.....				
Código Item	Und	Descripcion	Cantidad	Observaciones
Contado Por		Anotado Por:	Jefe de Equipo:	



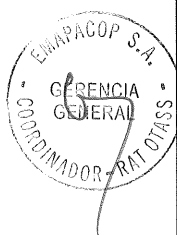
ANEXO N° 11
CORTE DOCUMENTARIO

INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS



En la fecha del corte documentario, se ha encontrado los siguientes documentos no tramitados en el registro del Kardex del Almacén

Nota de Ingreso



NRO	FECHA	ITEM	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD



Nota de Salida



NRO	FECHA	ITEM	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD

Dichos documentos serán ingresados en la fecha, para a proceder a la emisión del listado definitivo que servirá de base para la Toma del Inventario

Pucallapa, dede.....

Jefe de Almacén

Jefe de Equipo

Contador

ANEXO N° 12

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS



En la a los días del mes de del, se reunieron las siguientes personas :
 responsable del inventario;
 Jefe de equipo del Inventario y el Asistente del Almacén, con la finalidad de dar inicio al Inventario FISICO DE EXISTENCIAS (SUMINISTROS), programado por la Alta Dirección de nuestra empresa.



El inventario será llevado a cabo por las siguientes personas:



1. Jefe de Equipo
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.



El inventario será efectuado siguiendo los métodos y procedimientos establecidos en la DIRECTIVA N°

El inventario tendrá una duración de días; por que el personal de almacén está en la obligación de prestar las mayores facilidades para llevar a cabo dicha actividad.

En conformidad a la presente se suscribe el presente documento:

.....
 Jefe de Almacén
 Contador

.....
 Jefe de Equipo

ANEXO N° 13

ACTA FINAL DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS



En la a los días del mes de del, se reunieron las siguientes personas :
..... responsable del inventario;
..... Jefe de equipo del Inventario y el
..... Asistente del Almacén, con el objetivo de dar por finalizado el Inventario FISICO DE EXISTENCIAS.



En dicho Inventario se siguieron las instrucciones pre-establecidas que se mencionan en el Acta de Inicio de Toma de Inventario Físico de Existencias (suministros).

El personal comprometido para tal efecto cumplió con su objetivo, habiéndose realizado el curso de Inventario según lo programado con los respectivos papales de trabajo.



En señal de conformidad de las existencias encontradas, así como de los faltantes y sobrantes que han sido verificados, se suscribe el presente documentos.

Forma parte de la presente acta del informe N°, respecto al resultado del inventario, el mismo que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines pertinentes.



.....
Asistente de Almacén
Contador

.....
Jefe de Equipo

ANEXO 14

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

N°	Fecha			Dependencia que genera el cambio	Responsable	Detalle del Cambio
	Día	Mes	Año			
1						Elaboración
2						
3						
4						



