

## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0418-2019-EMUSAP S.A.**

Chachapoyas, jueves 05 diciembre 2019

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 3 de la Ley N°30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento crea el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), organismo público **que** brinda apoyo técnico a las EPS para **que** modernicen sus procesos de gestión;

Que, en el Artículo Cuarto de la Resolución Ministerial N°375-2018-VIVIENDA, de fecha 06-11-2019, declara el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa Municipal de Servicios de agua Potable y Alcantarillado de Amazonas S.R.L. (EMUSAP S.R.L.);

Que, una de las políticas institucionales del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), es estandarizar programas, planes, directivas e instrumentos para los prestadores de los servicios de saneamiento;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria – (DCT) del D.S. N°019-2017-VIVIENDA publicado el 26-06-2017 otorga plazos para la modificación de la EPS EMUSAP S.R.L. a EMUSAP S.A. Ordinaria para adecuarse al Decreto Legislativo 1280; cumplimiento materializado con la inscripción en SUNARP mediante la Partida N°02004368 desde el 11-06-2019;

Que, las directivas establecen procedimientos fijando pautas para una correcta ejecución de disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución; por tanto, cumplen un rol importante para el desarrollo de objetivos y metas por parte de unidades orgánicas de una institución en el ámbito administrativo;

Que, el objetivo de la Directiva N°017-2019-EPS EMUSAP S.A.– “DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA EPS”, es uniformizar criterios para la toma de inventario físico de bienes de activo fijo de la EPS EMUSAP S.A.;

Que, la Directiva en mención cumple con los objetivos trazados por EMUSAP S.A., y; que el Directorio de acuerdo con sus facultades determinó aprobarlo; por lo tanto;

Con la facultad conferida en el Artículo Cuarenta Numeral 3 de los Estatutos, con los vistos de las Gerencias de Administración y Finanzas y Comercialización, de los jefes de los Departamentos de Planificación, Presupuesto e Informática, de Comercialización y de Operaciones;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR la Directiva N°017-2019-EPS EMUSAP S.A.– “DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA EPS”, que consta de VIII ítems, 9 anexos y 21 folios y son parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Notifíquese, a las áreas correspondientes de la empresa.

**ARTÍCULO TERCERO.** – DISPONER la publicación de la presente resolución y el anexo en el Portal Institucional: [www.emusap.com.pe](http://www.emusap.com.pe).

### **REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**EMUSAP S.A.**

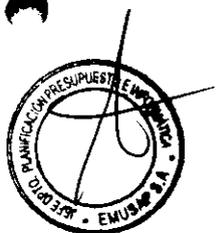
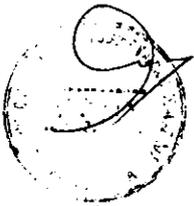
*ING. Carlos Alberto Mestanza Berico*  
GERENTE GENERAL

C.c.:  
- Archivo



**DIRECTIVA Nº 017 - 2019 - EPS EMUSAP S.A./GG**

**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO  
DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y  
EQUIPO DE LA EPS**



Resolución de Gerencia General Nº -2019- EPS EMUSAP S.A.

OCTUBRE, 2019

**INDICE**

I. OBJETIVO ..... 3

II. FINALIDAD..... 3

III. BASE LEGAL ..... 3

IV. ALCANCE ..... 3

V. DISPOSICIONES GENERALES..... 3

5.1 DEFINICIONES ..... 3

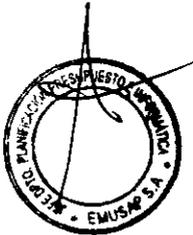
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... 6

6.1 PROCEDIMIENTO DEL INVENTARIO ..... 6

6.2 DE LA VERIFICACIÓN FISICA IN SITU..... 10

VII. RESPONSABILIDADES ..... 12

VIII. ANEXOS ..... 12



## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la realización de la toma de inventario físico de los elementos de Propiedad Planta y Equipo (PPE) al finalizar el ejercicio económico de cada año, para un adecuado control de los mismos.

## II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la toma de inventario físico de bienes de activo fijo de la EPS EMUSAP S.A.

## III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 29608, Ley que aprueba la Cuenta General de la República correspondiente al ejercicio fiscal 2009.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N° 29151.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno para el Sector Público.



## IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación por todos los órganos de la EPS EMUSAP S.A., dentro del ámbito su competencia; y de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, de todos los trabajadores y funcionarios de la empresa.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DEFINICIONES

- Activo fijo:** Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines de la EPS, cuya duración es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de  $\frac{1}{4}$  de UIT vigente. El activo fijo está sujeto a depreciación y revaluación.
- Bienes depreciables:** Cuyo valor de adquisición sea mayor a  $\frac{1}{4}$  de UIT, vida útil sea mayor a 1 año, destinado para uso y propiedad de la empresa, sujeto a depreciación (excepto terrenos) y que no sean sujetos de venta.
- Bienes no depreciables:** Valor de adquisición sea menor a  $\frac{1}{4}$  de UIT, y no esté sujeto a depreciación.
- Bienes susceptibles de ser inventariados:** Son objeto de inventario físico los bienes de Activo Fijo que tengan las siguientes características:



- i. Sean de propiedad de la EPS.
- ii. Tengan una vida útil mayor a un año.
- iii. Los que sean mayor a ¼ de UIT.
- iv. Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- v. Clasifiquen como activo fijo.
- vi. Sean tangibles.
- vii. Los que se encuentren descritos en el Catálogo de Bienes de Activo Fijo de la EPS.

e) **Bienes no inventariables:** No son bienes materia de inventario físico por parte de la Comisión de Inventario Físico los siguientes:

- i. Los accesorios, herramientas y repuestos.
- ii. Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, a excepción de los descritos en el Catálogo de Bienes Muebles de la EPS.
- iii. Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias y software).
- iv. Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- v. Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas), etc.

f) **Bienes muebles faltantes:** Son los que están incluidos en el patrimonio de la EPS, y no se encuentran físicamente, desconociendo su ubicación.

g) **Bienes muebles sobrantes:** Son bienes que no han sido dados de alta en el patrimonio de la EPS, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación de sustento para su incorporación en el registro patrimonial.

h) **Calendario de Inventario:** Programa elaborado para realizar el inventario físico, el cual incluye fechas.

i) **Codificación:** Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará numéricamente.

j) **Conciliación Patrimonio-Contable:** Es el cotejo de los datos del inventario físico con los registros contables; para lo cual, la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces en la EPS, deberá proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, sus valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

k) **Control patrimonial:** Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles de la EPS asignados al desarrollo de sus actividades y fines.

l) **Comisión de Inventario Físico:** Es designada por la Gerencia General de la EPS, está encargada de realizar todo el proceso de toma de inventario físico de bienes de activo fijo, al cierre del ejercicio económico de cada año. Cuenta con el apoyo del Equipo de Trabajo de Inventario Físico, el cual está a su cargo.

m) **Cuenta patrimonial:** Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad de la EPS, que se utiliza para la clasificación de los bienes patrimoniales.

n) **Depreciación:** Es la disminución del valor de un bien ocasionado por los efectos de su utilización a través del tiempo.

o) **Elementos de Propiedades, Planta y Equipo:** Son activos tangibles que:



o.1. Posee la EPS para su uso en la producción, distribución, o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y,

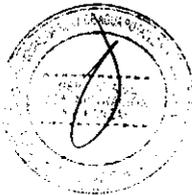
o.2. Se espera utilizar durante más de un periodo.

Las clases son:

- i. Terrenos
- ii. Edificios
- iii. Maquinarias
- iv. Infraestructuras
  - a. Redes de agua
  - b. Redes de alcantarillado
  - c. Plantas de tratamiento de aguas residuales
  - d. Otras infraestructuras
- v. Unidades de transporte
- vi. Muebles y enseres
- vii. Equipos diversos
  - a. Equipos para procesamiento de información
  - b. Otros equipos
- viii. Obras en curso



p) **Equipo de Trabajo de Inventario Físico:** Es el equipo encargado de realizar operativamente el inventario de los Activos Fijos, conformado por servidores de la EPS EMUSAP S.A., o por personas naturales contratadas directamente o a través de un proveedor de servicios, bajo la supervisión de la Comisión de Inventario Físico.



q) **Estado de chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su reparación o utilización.

r) **Estado de conservación:** Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad actual y condiciones materiales del bien mueble.

s) **Etiquetado:** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante la asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la EPS y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el Activo Fijo tienen una codificación permanente que los diferencia de cualquier otro bien.



t) **Fase de campo:** Es la etapa durante la cual se recopila información pormenorizada de los bienes muebles e inmuebles a través de la comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación y condiciones de utilización. En esta etapa el Equipo de Trabajo de Inventario Físico se presenta en los ambientes físicos para realizar la recopilación.

u) **Fase de gabinete:** Es la etapa durante la cual se realiza el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la Fase de Campo.



v) **Inventario:** Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles e inmuebles de la EPS, en el cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación si fuere el caso, usuario y ubicación del bien.

w) **Inventario físico:** Inventario físico de bienes patrimoniales es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes

patrimoniales con que cuenta la EPS a una fecha determinada, con el fin de comprobar la existencia real de los bienes y su estado, contrastar su resultado con el registro contable, determinar e investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario físico debe estar acorde con la información del Módulo de Activo Fijo de la EPS.

- x) **Revaluación y/o ajuste:** Es la actualización periódica del valor de los bienes del activo fijo acorde a la modificación del valor de los bienes en el mercado.
- y) **Saneamiento:** Son las acciones administrativas, contables y legales que deben realizar la EPS, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, determinados en el proceso de inventario.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 PROCEDIMIENTO DEL INVENTARIO

#### 6.1.1 DE LA COMISIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

6.1.1.1 La Gerencia General de las EPS, en el mes de diciembre de cada año, designa mediante Resolución a la Comisión de Inventario Físico, que tiene a su cargo todo el proceso de toma de inventario físico de los elementos de propiedad planta y equipo, al cierre del ejercicio económico; la misma que está conformada de la manera siguiente:

- a. El Gerente de Administración y Finanzas o cargo equivalente, quien la presidirá.
- b. Un representante de la Oficina de Administración o cargo equivalente.
- c. Un representante de la Oficina de Logística o cargo equivalente.
- d. El Jefe de la oficina de Estudios, Obras y Proyectos.
- e. El Jefe de la Oficina del Órgano de Control Institucional, si lo hubiere, en calidad de veedor.

6.1.1.2 En el proceso de toma de inventario físico, el Responsable de Patrimonio participa como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

6.1.1.3 La Comisión de Inventario Físico es responsable de los avances y los resultados del inventario que realiza el Equipo de Inventario Físico. La Comisión de Inventario Físico elabora el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

6.1.1.4 La Comisión de Inventario Físico realiza sus actividades, dentro del plazo determinado mediante un cronograma de actividades, después de emitida la Resolución correspondiente; teniendo en cuenta que la fecha máxima de entrega del Informe Final del Inventario Físico y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, será el 20 de febrero de cada año.

6.1.1.5 La Comisión de Inventario Físico tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer a la Gerencia General, la conformación del Equipo de Trabajo de Inventario Físico de los bienes patrimoniales de la EPS, según corresponda; teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo de Activo Fijo.
- b. Consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, según el Anexo N° 04 de la presente Directiva, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- c. Elaborar el cronograma de actividades, tiempo que demandará la realización del inventario y los recursos a utilizarse.



- d. Comunica a las oficinas y unidades orgánicas correspondientes, la fecha de inicio de toma de inventario; así como, solicita las facilidades para el acceso del Equipo de Trabajo de Toma de Inventario a los lugares en donde se encuentran los bienes, bajo responsabilidad del personal de la EPS que no permita el acceso.
- e. Proporcionar al Equipo de Trabajo de la Toma de Inventario el material logístico necesario para la toma de inventario: listado de bienes del activo fijo, computadora, laptop, impresora etiquetadora, impresora de código de barras, lectora de código de barras, linterna, calculadora, tableros, lupa, catálogos, cámara fotográfica, metros, winchas, espejos, útiles de escritorio, entre otros.
- f. Elabora y suscribe el Acta de Inicio de la Toma de Inventario, según el Anexo N° 02 haciendo constar la fecha de inicio y los participantes.
- g. Coloca el símbolo material a los bienes verificados mediante una etiqueta, escribiendo con tinta indeleble la fecha de inventario.
- h. Elabora y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable del Inventario, conforme al Formato contenido en el Anexo N° 08 de la presente Directiva.
- i. Elabora y suscribe al Acta Final del Inventario, conforme al Formato contenido en el Anexo N° 09 de la presente Directiva.
- j. Remite a la Gerencia General, el Informe Final del Inventario, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, Inventario Físico, Ficha de asignación en uso de bienes y Ficha Técnica de Vehículos (Anexo N° 05).



## 6.1.2 DURANTE EL PROCESO DE INVENTARIO

6.1.2.1 El Presidente de la Comisión de Inventario Físico comunica al jefe o encargado de cada oficina o área de la EPS el "Calendario de Inventario" para la verificación de los bienes en cada una de éstas, para la inamovilidad del personal durante los días de realización de inventario -bajo responsabilidad administrativa-, a fin de verificar y registrar los bienes patrimoniales asignados en dichas oficinas o áreas. En caso que personal de la oficina o área se encontrará de vacaciones, los bienes asignados a dicho personal estarán a cargo del jefe inmediato superior.



6.1.2.2 Durante el proceso de inventario no se debe mover ningún bien de un ambiente a otro.

6.1.2.3 En caso de haberse trasladado un bien por motivos de reparación o préstamo, esta situación debe acreditarse con el cargo sustentatorio respectivo. Se considerará como Usuario Responsable de dicho bien a quien haya firmado por la salida éste.



6.1.2.4 En caso de existencia de bienes particulares que no son de propiedad de la EPS y que se encuentran dentro de sus ambientes, el propietario de dichos bienes debe sustentar, con factura u otro documento la titularidad del mismo. De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como Bien Sobrante.

6.1.2.5 Los bienes considerados en mal estado deberán incluirse en una lista por separado para el trámite de baja que corresponda.



6.1.2.6 Al concluir la toma de inventario físico de una oficina o área, la Ficha de Levantamiento de Información – Inventario Patrimonial – Anexo N° 01 de la presente Directiva, será firmada por el Usuario Responsable del bien, y el jefe de la oficina o área inventariada; con excepción de los activos que representan terrenos, edificios, redes de agua y alcantarillado, respecto de los cuales no se requiere la suscripción por parte de un Usuario Responsable. El Usuario

Responsable se quedará con una copia para su archivo y está obligado a devolver cuando se haga entrega de cargo.

6.1.2.7 Los formatos y reportes contienen obligatoriamente el nombre del personal (Usuario Responsable) al cual se le ha asignado en uso de los bienes.

6.1.2.8 Una vez finalizado el levantamiento de inventario físico, la Comisión de Inventario Físico actualiza la información de bienes muebles de la EPS.

### 6.1.3 DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE, COORDINADOR O RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL DURANTE EL INVENTARIO FÍSICO

6.1.3.1 Brinda a la Comisión de Inventario Físico y/o Equipo de Trabajo de Inventario Físico la información sobre los ambientes físicos donde existan bienes patrimoniales a ser inventariados.

6.1.3.2 Proporciona a la Comisión de Inventario Físico y/o Equipo de Trabajo de Inventario Físico la relación actualizada del personal que labora en la EPS con la indicación de los bienes a cargo de cada uno de éstos, para que identifique los bienes y se suscriba la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al Formato contenido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

6.1.3.3 Coordina con el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, sobre asuntos de toma del inventario físico.

6.1.3.4 Proporciona a la Comisión de Inventario Físico y/o Equipo de Trabajo de Inventario Físico copia del inventario de bienes patrimoniales que obra en el módulo de Patrimonio, las Fichas de Asignación de Uso de los Bienes Muebles y Ficha Técnica de Vehículos, debidamente actualizados.

### 6.1.4 DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA

6.1.4.1 La verificación física estará a cargo del Equipo de Trabajo de Inventario Físico, designado por la Comisión de Inventario Físico, que estará integrado en razón de la cantidad de los bienes patrimoniales existentes.

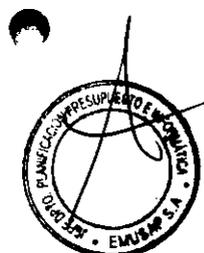
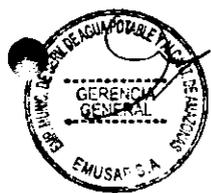
6.1.4.2 El Equipo de Trabajo de Inventario Físico identifica los ambientes físicos con el nombre, asignando los bienes encontrados y verificados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.

6.1.4.3 La verificación física de los bienes se realiza al barrer, para lo cual, el Equipo de Trabajo de Inventario Físico se constituye en cada uno de los ambientes físicos de la EPS, a fin de proceder a la toma del inventario de bienes que se encuentren en cada uno de ellos.

6.1.4.4 La toma de inventario se realiza identificando los bienes consignados en la lista o relación de bienes de activo fijo y de ser necesario con las fichas, generados desde el Módulo de Activo Fijo de la EPS, comprobando la presencia física del bien, su característica técnica (marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc), código patrimonial, ubicación, estado de conservación, y servidor responsable que tiene asignado el bien.

6.1.4.5 El estado de conservación de los bienes se consignará de la siguiente manera: N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, Y=Chatarra, según corresponda.

6.1.4.6 En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la



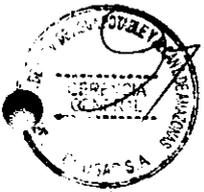
Comisión de Inventario Físico y/o Equipo de Trabajo de Inventario Físico solicita a la Unidad de Patrimonio y/o usuario responsable, la documentación que sustente la salida del bien y serán considerados dentro del ambiente que se encuentren asignados.

6.1.4.7 En una etiqueta se coloca con tinta indeleble el código patrimonial del bien de PPE, y en la parte inferior la fecha de inventario.

6.1.4.8 Los bienes en común son asignados al jefe de la unidad orgánica correspondiente.

### 6.1.5 DE LA CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE

6.1.5.1 Una vez concluido la toma de inventario físico, la Comisión de Inventario Físico y/o Equipo de Trabajo de Inventario Físico, la Unidad de Patrimonio y la Gerencia de Administración y Finanzas, efectúa la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, cotejando los datos del Inventario Físico con el registro contable; para lo cual, el Contador o personal del área que designe el mismo, proporciona la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, depreciación acumulada, cuenta contable, fecha de ingreso entre otros.



6.1.5.2 La Comisión de Inventario Físico y/o Equipo de Trabajo de Inventario Físico, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Patrimonio y la Oficina de Contabilidad, elaboran el Acta de Conciliación Patrimonio- Contable, según formato contenido en el Anexo N° 08, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes del inventario, para lo cual utiliza el Anexo N° 03 y Anexo N° 04, respectivamente.

6.1.5.3 El Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, es suscrita por la Comisión de Inventario Físico, Gerente de Administración y Finanzas, el Jefe de la Oficina de Logística y Responsable de Patrimonio, en 5 ejemplares (original para la Oficina de Logística, copia para la Gerencia de Administración y Finanzas, copia para la Unidad de Patrimonio, copia para la Oficina de Contabilidad y copia para la Comisión de Inventario Físico).



### 6.1.6 DEL INFORME FINAL DE INVENTARIO FÍSICO

6.1.6.1 Concluida la Conciliación Patrimonio - Contable, la Comisión de Inventario Físico elabora el Informe y lo presenta a la Gerencia General, para su refrendo. El Informe Final de Inventario Físico Patrimonial es suscrito por todos los integrantes de la Comisión de Inventario Físico, formato contenido en el Anexo N°09, en 5 ejemplares (original para la Oficina de Logística, copia para la Gerencia de Administración y Finanzas, copia para la Unidad de Patrimonio, copia para la Oficina de Contabilidad y copia para la Comisión de Inventario Físico).



El Informe tendrá el siguiente esquema.

- Antecedentes.
- Base Legal.
- Actividades desarrolladas
- Cuadro de conciliación con contabilidad.
- Análisis de los resultados (Relación de los bienes sobrantes, bienes faltantes, bienes prestados, bienes dados de baja, etc.)

6.1.6.2 Adjunto al Informe Final de Inventario, la Comisión de Inventario Físico remite a la Gerencia General, lo siguiente:

- El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del año correspondiente.
- Ficha de Asignación en Uso de Bienes actualizado.
- Ficha Técnica del Vehículo actualizado.
- Acta de Inicio de Toma de Inventario.
- Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Fichas de Levantamiento de Información, en tres juegos.
- Relación de bienes sobrantes. (Anexo N° 04)
- Relación de bienes faltantes. (Anexo N° 03)
- Relación de bienes para ser dados de baja.
- Reporte de bienes del Activo Fijo en CD.

## 6.1.7 DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

6.1.7.1 Luego que la Comisión de Inventario Físico remite el Informe Final de Inventario y los documentos señalados en el numeral 6.1.6.2 de la presente Directiva a la Gerencia General, ésta última lo remitirá a la Oficina de Logística (Unidad de Patrimonio) y Oficina de Contabilidad, para ser procesada la información y actualizado el Registro Patrimonial y Registro Contable de la EPS.

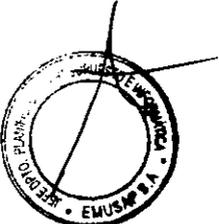
6.1.7.2 La Unidad de Patrimonio, entrega al trabajador o funcionario, la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha Asignación en Uso de Bienes, que será suscrita por éste (quien será responsable de su uso, cuidado y custodia correspondiente) y el responsable de la Unidad de Patrimonio (quien será responsable del control del bien correspondiente).

6.1.7.3 En el supuesto que exista diferencias en el inventario físico, la Unidad de Patrimonio tiene en cuenta lo siguiente:

- a. Para el caso de bienes faltantes, la Unidad de Patrimonio, requiere al último servidor que tenía asignado el bien faltante, la información sobre el destino del mismo, debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento en un plazo de 24 horas, adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- b. Para aquellos bienes respecto de los cuales el último servidor no proporciona información o ésta sea insuficiente, la Unidad de Patrimonio, recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza el expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas; a fin de iniciar las acciones administrativas que corresponda.
- c. Así mismo, de existir bienes faltantes debido a negligencia del servidor, éste devuelve el bien, caso contrario la Unidad de Patrimonio, remite el expediente respectivo a la Gerencia de Administración y Finanzas para que tramite los Procedimiento Administrativos Disciplinario de la Institución, a fin de que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.
- d. Con respecto a los bienes sobrantes, la Unidad de Patrimonio, solicita al servidor los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual inicia las acciones para el alta de éstos.

## 6.2 DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA IN SITU

6.2.1 La verificación física es inherente a todos los bienes de activo fijo existentes en la EPS, asignados en uso a la fecha de realización del Inventario Físico de

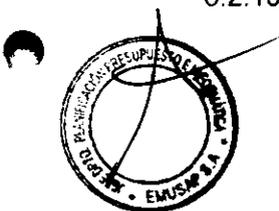


cada una de las oficinas o áreas.

- 6.2.3 El día señalado en el respectivo "Calendario de Inventario" el Equipo de Trabajo de Toma de Inventario realiza la verificación de los bienes patrimoniales a cargo de cada uno de los trabajadores y funcionarios de la EPS; para lo cual, la Comisión de Inventario Físico coordina y supervisa dichas actividades. Todo el personal de la EPS está obligado a brindar todas las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.
- 6.2.5 Todo el personal, sin excepción, muestra obligatoriamente a los verificadores, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia pudieran encontrarse guardados bajo llave en escritorios, archivadores, armarios, vitrinas, etc.
- 6.2.6 Asimismo, deberán evidenciar los bienes prestados provisionalmente a otros trabajadores o los que se encuentren en reparación dentro o fuera de la EPS.
- 6.2.7 Con el objeto de realizar el Inventario Físico y actualizar los cargos de asignación de uso de los bienes muebles de la EPS dentro del plazo determinado, se dispone la participación obligatoria del personal, sin excepción alguna del vínculo laboral que tuviera con la EPS.
- 6.2.8 El Equipo de Trabajo de Toma de Inventario realizará su labor constatando in situ lo correspondiente a medidas, cantidad, peso, estado, etc., de todos y cada uno de los bienes patrimoniales del personal de la respectiva oficina o área que existen físicamente en cada ambiente de ésta.
- 6.2.9 El Equipo de Trabajo de Toma de Inventario para la verificación física de los bienes utiliza el "Formato de Inventario Físico" que proporcionará la Unidad de Patrimonio, debiéndose incidir principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Funcionario o trabajador responsable de cada bien.
- b) Comprobación de la existencia física de los bienes y su ubicación (pormenorizada).
- c) Estado de conservación (Muy bueno, bueno, regular y malo).
- d) Cantidad.
- e) Condiciones de utilización (en operación continua, esporádica o nula).

- 6.2.10 El Equipo de Trabajo de Toma de Inventario al comprobar físicamente cada uno de los bienes descritos en la relación de inventario de bienes (verificando sus características), deberá consignar un check, procediendo inmediatamente a etiquetar el bien asignando el código respectivo; y para el caso de los bienes existentes que aún no hayan sido incluidos en dicho documento, deberá codificarlos y numerarlos correlativamente. Estos últimos bienes deberán registrarse oportunamente dentro del patrimonio de la empresa.
- 6.2.11 En caso de comprobarse bienes faltantes, el Equipo de Trabajo de Toma de Inventario requerirá al usuario responsable, área u oficina en cuyo ámbito se haya detectado el "Bien Faltante" para que en el plazo de 24 horas proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos, así como la fecha desde que el bien se encuentra en situación de no habido. Los bienes faltantes deberán identificarse con la marca de "X".
- 6.2.12 En el caso de encontrarse bienes sobrantes, el Equipo de Trabajo de Toma de Inventario requerirá al responsable del ambiente en cuyo ámbito se detecte tal situación, la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos, pudiendo el responsable acreditar estos bienes con la documentación



correspondiente sobre su adquisición, para lo cual podrá recurrir a las áreas de almacén, contabilidad, etc., quienes deberán proporcionar copia autenticada de los documentos fuente sustentatorios. Para efecto de proponer la respectiva regularización, estos bienes se consignarán en el formato de "Bienes Sobrantes" detallándose minuciosamente las características correspondientes.

6.2.13 Concluida la verificación física de los bienes existentes en un determinado ambiente de una oficina o área, el Usuario Responsable de los bienes y el Equipo de Trabajo de Toma de Inventario procederán a firmar el formato de Inventario Físico realizado, en el cual se dejará constancia de las ocurrencias y observaciones encontradas, debiendo el Equipo de Trabajo de Toma de Inventario dejar una copia a la oficina o área inventariada.

6.2.14 El Equipo de Trabajo de Toma de Inventario, una vez concluida la verificación física de los bienes en cada uno de los ambientes de una determinada oficina o área, deberá entregar la información a la Comisión de Inventario Físico a fin de que esta consolide la información total del inventario realizado a dicha oficina o área, según lo programado en el "Calendario de Inventario".



## VII. RESPONSABILIDADES

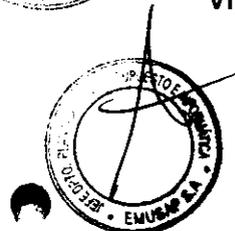
7.1 La Comisión de Inventario Físico, es responsable de coordinar, dirigir e informar los resultados del inventario de bienes de Activo Fijo según las disposiciones de la presente Directiva.

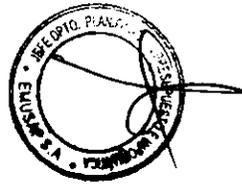
7.2 Los jefes o encargados de cada oficina o área, son los responsables de brindar facilidades para la realización del inventario físico de acuerdo al "Calendario de Inventario", en cumplimiento de la presente Directiva.

7.3 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, de todos los trabajadores y funcionarios de la empresa.

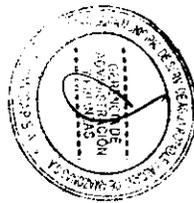
## VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01
- Anexo N° 02
- Anexo N° 03
- Anexo N° 04
- Anexo N° 05
- Anexo N° 06
- Anexo N° 07
- Anexo N° 08
- Anexo N° 09





EPS XXXX



ANEXO Nº 01

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN - INVENTARIO PATRIMONIAL

USUARIO RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
UNIDAD ORGANICA \_\_\_\_\_  
MODALID. CONTRATO CAP ( ) CAS ( ) NOM ( )

PERSONAL INVENTARIADOR \_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_  
EQUIPO \_\_\_\_\_  
CARGO \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	CONSERVACION				OBSERVACIONES
									MB	B	R	M	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

LEYENDA: MUY BUENO (MB), BUENO (B), MALO (M), REGULAR (R)

\_\_\_\_\_  
USUARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
PERSONAL INVENTARIADOR

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR INVENTARIO

ANEXO N° 02

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la EPS ....., ubicada en ..... (anotar dirección exacta) ..., del distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., siendo las .... horas del día ..... De ..... del 20...., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario Físico 20..., designada mediante Resolución N° ....

- ARFA Presidente
- FAO Miembro
- ASOA Miembro
- OGR Miembro

Existiendo el quorum reglamentario el presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario Físico 20... y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

1. Conformar el (los) Equipo (s) de Trabajo de Inventario Físico, integrado(s) de la siguiente manera:
  - a. JAGP
  - b. LJRL
  - c. MRLS
2. Aprobar el cronograma de trabajo de inventario y cursar la comunicación de las diferentes áreas orgánicas y los plazos para entrega del informe.
3. Asignar la información de los bienes de activo fijo y los materiales necesarios a los miembros de la Comisión de Inventario Físico y del (los) Equipo (s) de Trabajo de Inventario Físico.
4. Asignar al trabajo de inventario físico, el vehículo de placa ....., para el traslado de los miembros de la Comisión de Inventario y los miembros del (los) Equipo (s) de Trabajo de Inventario Físico.



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

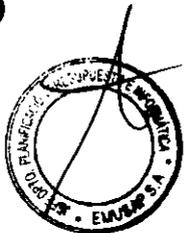


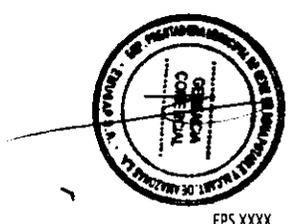
\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro

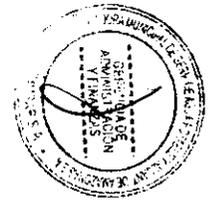
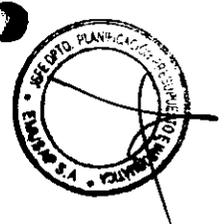
\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro





EPS XXXX



ANEXO Nº 03

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN - BIENES FALTANTES INVENTARIO 2019

USUARIO RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ORGANICA \_\_\_\_\_  
 MODALID CONTRATO CAP ( ) CAS ( ) NOM ( )

PERSONAL INVENTARIADOR \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_  
 EQUIPO \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL BIEN

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	CONSERVACION				OBSERVACIONES
									MB	B	R	M	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

LEYENDA: MUY BUENO (MB), BUENO (B), MALO (M), REGULAR (R)

BIENES NO UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2019

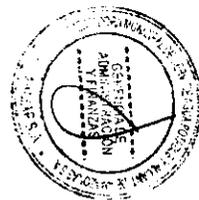
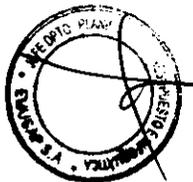
\_\_\_\_\_  
USUARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
PERSONAL INVENTARIADOR

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR INVENTARIO



EPS XXXX



ANEXO Nº 04

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN - BIENES SOBREPANTES - INVENTARIO 2019

USUARIO RESPONSABLE \_\_\_\_\_

PERSONAL INVENTARIADOR \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

EQUIPO \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGANICA \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

MODALID CONTRATO CAP ( ) CAS ( ) NOM ( )

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	CONSERVACION				OBSERVACIONES
									MB	B	R	M	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

LEYENDA: MUY BUENO (MB), BUENO (B), MALO (M), REGULAR (R)

BIENES SOBREPANTES EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2019

\_\_\_\_\_  
USUARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
PERSONAL INVENTARIADOR

EPS XXXX

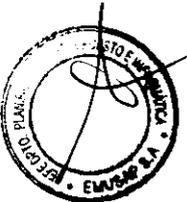
ANEXO Nº 05  
INVENTARIO DE VEHICULO

EPS XXXX  
DENOMINACIÓN \_\_\_\_\_  
PLACA \_\_\_\_\_  
CARROCERIA \_\_\_\_\_  
MARCA \_\_\_\_\_  
MODELO \_\_\_\_\_

CATEGORIA \_\_\_\_\_  
Nº DE CHASIS \_\_\_\_\_  
Nº DE FJES \_\_\_\_\_  
Nº DE MOTOR \_\_\_\_\_  
Nº DE SERIE \_\_\_\_\_

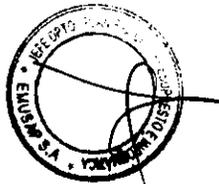
FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
AÑO FABRICACIÓN \_\_\_\_\_  
COLOR \_\_\_\_\_  
TRANSMISIÓN \_\_\_\_\_  
CILINDRADA \_\_\_\_\_  
KILOMETRAJE \_\_\_\_\_

DETALLE	SI	NO	CANT.	ESTADO	DETALLE	SI	NO	CANT.	ESTADO
Batería					Cenicero				
Relay					Encendedor				
Bocinas de claxon					Antena				
Purificador de aire					Equipo de sonido				
Tapón de aceite					Reloj				
Bayoneta métrica de aceite					Llave de encendido				
Faros delanteros					Llave de puerta				
Faros peligro					Llave de maletera				
Faros estacionados					Pisos de jebe				
Luces direccionales					Alfombras				
Portafusibles					Placas de rodaje				
Plumilla limpia parabrisas					Carrocería				
Brazo limpia parabrisas					Perilla Palanca cambios				
Motor tricot					Vasos de rueda				
Espejo retrovisor externo					Gata mecánica				
Luna parabrisas delantero					Llave de ruedas				
Luna parabrisas posterior					Extintor				
Luna cortaviento izquierdo					Botiquín				
Lunas de puertas					<b>DOCUMENTACIÓN</b>				
Distribuidor					Bitácora				
Radiador					Tarjeta de propiedad				
Tapa de radiador					Carnet de seguro/SDAT				
Tapa de tanque de gasolina					Seguro vehicular				
Amortiguadores					<b>LLANTAS</b>				
Alternador					Número	MARCA	MEDIDAS		
Viseras para sol									
Plafón interior									
Manijas de puerta interior									
Manijas de puerta exterior									
Mascara					<b>OBSERVACIONES</b>				
Arrancador									
Bobina									
Bomba de freno con tapa									
Bomba de embrague c/tapa									
Parachoque delantero									
Parachoque posterior									
<b>LEYENDA</b>									
SI / NO	Marcar con X								
CANT. = Cantidad	En Números								
<b>ESTADO</b>									
N = Nuevo									
B = Bueno									
R = Regular									
M = Malo									
NOTA: En caso de pérdida, extravío o deterioro de algunos de los Bienes patrimoniales detallados en este documento, estos serán repuestos o reparados a costo del trabajador responsable de los mismos									
CONDUCTOR RESPONSABLE			PERSONAL INVENTARIADOR			SUPERVISOR DE INVENTARIO			





EPS XXXX



ANEXO N° 06

FORMATO DE REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS AL 31 DE DICIEMBRE AÑO \_\_\_\_\_

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGANICA \_\_\_\_\_

MODALID CONTRATO \_\_\_\_\_

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_

EQUIPO \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

FECHA: ...../...../.....

ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	CONSERVACION				OBSERVACIONES
							MB	B	R	M	
							1				
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

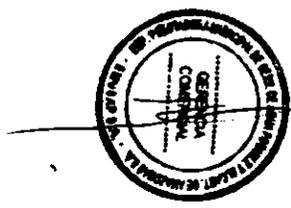
LEYENDA:

NOTA El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario.

\_\_\_\_\_  
USUARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
PERSONAL INVENTARIADOR

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR INVENTARIO



EPS XXXX



ANEXO Nº 07

FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

INMUEBLE: \_\_\_\_\_  
 DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO CATASTRAL: \_\_\_\_\_  
 AREA M2: \_\_\_\_\_  
 CUENTA CONTABLE: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_  
 INVENTARIADO POR: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE VERIFICACIÓN: \_\_\_\_\_  
 FICHA REGISTRAL: \_\_\_\_\_  
 SITUACIÓN: \_\_\_\_\_

OSERVACIONES	
--------------	--

REGISTRO FOTOGRAFICO		UBICACIÓN GEOGRÁFICA
----------------------	--	----------------------

\_\_\_\_\_  
EQUIPO COMISIÓN INVENTARIO



ANEXO Nº 09

FORMATO DE ACTA FINAL DEL INVENTARIO FISICO

I ANTECEDENTES

Exponer a revisión de los inventarios anteriores

II BASE LEGAL

- Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo Nº 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno para el Sector Público.

III ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)  
 Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)  
 Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)  
 Resultados obtenidos (bienes en uso de la EPS, bienes que no se encuentran en uso por la EPS, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)  
 Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de ellos bienes)  
 Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)  
 Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio-Contable  
 Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Relación de bienes en uso de la EPS  
 Relación de bienes que no se encuentran en uso por la EPS  
 Relación de bienes afectados o cedidos en uso  
 Relación de bienes prestados por otras EPS o Entidades  
 Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)  
 Relación de bienes sobrantes  
 Relación de bienes dados de baja y en custodia  
 Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final  
 Relación de servidores responsables del inventario  
 Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

..... de ..... del 20.....

Presidente

Miembro

