

DIRECTIVA N° 002-2019 EPS ILO S.A.DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES,
EQUIPOS Y BIENES NO DEPRECIABLESAÑO 2018

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos de planificación y ejecución para la Toma de Inventario Físico, de bienes muebles, equipos y bienes no depreciables, que constituyen el Patrimonio de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Ilo S.A.

II. FINALIDAD

La finalidad es determinar las pautas que se utilizaran al momento de llevar a cabo el Inventario físico de bienes muebles de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Ilo S.A.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú art. 81.
- Código Civil de 1984, art. 886.
- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N°007-2008 Vivienda que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloras General de la Republica.
- Resolución de Gerencia General N° 082-02-60-EPS ILO S.A. Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles de EPS Ilo S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 018-2002-GG-EPS ILO S.A. Reglamento de Administración y Control de los Bienes Patrimoniales de la EPS. Ilo S.A.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de la Comisión de inventario, funcionarios y servidores de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Ilo S.A.

V. LA COMISION DE INVENTARIO

La Gerencia Administrativa Financiera elevará su propuesta de la Comisión de Inventario físico a la Gerencia General, la cual podrá estar integrada por las siguientes Unidades Orgánicas:

- Gerencia Administrativa Financiera
- División de Contabilidad
- Área de Costos y Control Patrimonial
- División de Logística
- Designar representante de la Oficina de Control Institucional (de ser el caso) veedor



La comisión deberá ser nombrada por Resolución de Gerencia General.

VI. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

La Gerencia Administrativa Financiera para la ejecución del correspondiente Inventario físico de acuerdo al presupuesto disponible deberá:

- Proponer a la Comisión de Inventario, Equipo de Apoyo (verificadores).
- La comisión de Inventario elaborará el cronograma de trabajos y lo cursará a través de documento múltiple a todas las gerencias, para que tomen las previsiones del caso a fin de no obstaculizar o retrasar la labor de la Comisión de Inventario, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada Comisión.
- La Gerencia Administrativa Financiera deberá proveer material logístico y medios para la ejecución del Inventario físico.

VII. ACCIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- Comunicar a las áreas la iniciación de la toma de Inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la comisión de Inventario, a lugares en donde se encuentren los bienes bajo responsabilidad de los usuarios (trabajadores).
- El área de Patrimonio deberá obtener del programa de Activos el Reporte por Usuario, cuyo uso será el de construir base para la Toma de Inventario.
- El Auditor Interno debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.
- Cada trabajador sin excepción mostrará a la referida comisión de Inventario, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que se le han asignado en uso, inclusive aquellos que por alguna razón se encuentren guardados bajo llaves, en escritorios, credenzas, armarios, vitrinas, etc. y/o prestados provisionalmente a otros trabajadores.
- El servidor que, por motivos de vacaciones, permisos u otro motivo de ausencia en la Empresa en la fecha programada de la Toma de Inventario deberá dejar sus bienes y/o llaves al personal que se quede a cargo o a su jefe inmediato.
- El equipo inventariador realizará la verificación física de los bienes muebles, equipos depreciables y bienes no depreciados asignados a cada trabajador, comprobándose:
 - ✓ Existencia.
 - ✓ Ubicación.
 - ✓ Estado de Conservación (Buenos, regular y Malo).
 - ✓ Características del bien y Responsable.
- En el supuesto de encontrar faltantes, se requerirá la información correspondiente al trabajador que últimamente tuvo asignado el bien no





ubicado o no habido, para que indique el destino del mismo, de igual manera se seguirá para el caso de los bienes sobrantes, hasta determinar su procedencia y regularizar su tenencia física, dejando observaciones si las hubiera durante la labor realizada.

- Durante el proceso de Inventario ningún usuario podrá movilizar los bienes patrimoniales, salvo casos de excepción debidamente autorizados.
- Concluida la verificación de bienes muebles, equipos y bienes depreciables y no depreciable existentes, la Comisión de Inventario dará el visto Bueno de Original y copia de la Hoja de Trabajo y entregará a la Oficina de Control Patrimonial.



VIII. CONCILIACION DE INVENTARIO FISICO

El proceso de conciliación será en coordinación con la División de Contabilidad y la Comisión de la Toma de Inventario, el cual se elabora el Acta de Conciliación del Proceso de Resultados de Inventario, que consiste en la comparación de los resultados obtenidos en la Toma de Inventarios con el Cierre de Periodo de Activos fijos y cuentas de Control.



IX. BIENES FALTANTES Y SOBRANTES

De encontrarse bienes faltantes y sobrantes de la Información dada por el trabajador, la comisión de Inventario hará el respectivo requerimiento escrito al jefe de la dependencia a la cual pertenece el trabajador; para que, por su intermedio, se obtenga la aclaración correspondiente, pudiendo inclusive recurrir a instancias superiores de ser el caso.



DISPOSICIONES FINALES

Cualquier situación no prevista en la presente Directiva, durante el Proceso de Inventario será resuelta por la Comisión de Inventario y en las etapas complementarias.



Ilo, enero de 2019



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 004-2019-GG-EPS ILO S.A.

Ilo, 17 de Enero del 2019.

VISTO: El Informe N° 004-2019-GAF-EPS ILO S.A., en la que la Gerente Administrativa Financiera remite el Proyecto de Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes No Depreciables Año 2018, solicitando su aprobación; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Art. 13° numeral 13.2. del Dec. Leg. N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, las empresas prestadoras se constituyen con el objeto de prestar los servicios de saneamiento, debiendo poseer patrimonio propio y gozar de autonomía administrativa, económica y de gestión; que, conforme lo establece el Reglamento de Administración y Control de los Bienes Patrimoniales de la EPS ILO S.A., aprobado con Resolución de Gerencia General N° 018-2002-GG-EPS ILO S.A., la EPS ILO S.A. elaborará el Inventario Físico de los Bienes Muebles que detente, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dicho Inventario se registrará conforme a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Administración y Control de los Bienes Patrimoniales de la EPS ILO S.A. y demás normas contables que rigen a la Entidad;

Que, con el Informe de los vistos la Gerente Administrativa Financiera hace llegar el Proyecto de Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes No Depreciables Año 2018, cuya finalidad es brindar orientaciones para la realización de una adecuada y oportuna toma de inventario físico de los bienes muebles y equipos, a fin de asegurar la existencia física, estado de conservación y la permanencia de los Bienes que constituyan el Patrimonio Mobiliario de la EPS ILO S.A.; que una vez revisado, es pertinente emitir Resolución de aprobación;

De conformidad a lo establecido en Dec. Leg. N° 1280, la Resolución de Gerencia General N° 018-2002-GG-EPS ILO S.A., y en uso de las atribuciones conferidas en el Estatuto Social;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 002-2019-EPS ILO S.A., DIRECTIVA PARA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y BIENES NO DEPRECIABLES AÑO 2018, la misma que con X ítems, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: REMITIR copia de la presente Resolución y sus respectivos anexos a la Gerencia Administrativa Financiera, División de Contabilidad, Comité de Gestión Patrimonial, y OCI, para conocimiento, difusión y debido cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE y CÚMPLASE.

 **EPS ILO S.A.**

.....
Ing. Dante Coronado Gonzales
Gerente General
COORDINADOR DEL OTASS

agua para siempre.
vida para siempre