

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 238 -2019-GG/EPS MOQUEGUA SA.

Moquegua, 15 de Octubre de 2019

VISTOS;

El Memorandum N° 169-2019-GG/EPS MOQUEGUA SA disponiendo la implementación del Acuerdo N° 2 del Acta de Sesión Ordinaria N° 010-2019 del 19 de Agosto del 2019, sobre Aprobación de Directiva N°09-2019-EPS MOQUEGUA S.A "TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACEN", para su aprobación, con el proveído de Gerencia General,

Y CONSIDERANDO:

La EPS MOQUEGUA S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima; que se regula bajo los alcances de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por Dec. Leg. 1280 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2017- VIVIENDA, sus modificatorias y normatividad del sector; con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades -; sujeta a sus propios Estatutos, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia. La EPS MOQUEGUA S.A. actualmente, se encuentra bajo el Régimen de Apoyo Transitorio – RAT a cargo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, conforme a lo dispuesto en la RCD N° 002-2014-OTASS/CD ratificado por RM N° 021-2015-VIVIENDA.

Que, conforme se dispone en el Memorandum N° 169-2019-GG/EPS MOQUEGUA SA, a efecto de su cumplimiento, se debe emitir acto resolutivo para la aprobación de la Directiva de "TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACEN" conforme al modelo estandarizado remitido por OTASS.

Que, la referida directiva tiene por objetivo establecer procedimientos para la realización de toma de inventarios físico de existencias del almacén de la empresa, que permita a los usuarios del sistema contable, evidenciar los cambios producidos con la finalidad contar con información confiable, ordenada y uniforme de los bienes.

Que, estando a las facultades conferidas en los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones ROF, con los V° B° de la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Planificación y Gestión y Unidad de Asesoría Legal,

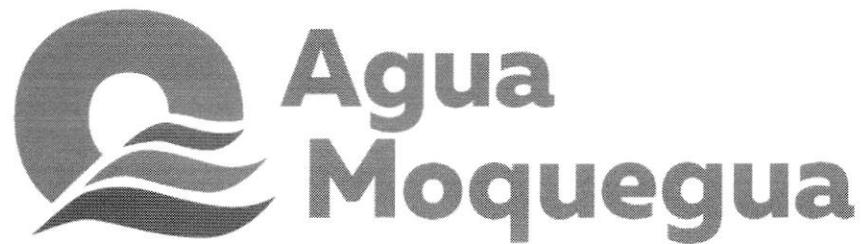
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 09-2019-EPS MOQUEGUA S.A, "TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACEN", la misma que aparece del Anexo adjunto que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Encargar a la Asistente de Gerencia General, la notificación de la presente a las Gerencias y órganos correspondientes incluyendo a la responsable para la publicación en la página web institucional.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Ing. RAUL A. LINARES MANCHEGO
GERENTE GENERAL
COORDINADOR OTASS - RAT
E.P.S. MOQUEGUA S.A.



EPS MOQUEGUA S.A.

**DIRECTIVA N° 09-2019-EPS MOQUEGUA S.A.
“TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE
ALMACEN”**

DIRECTIVA DE TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE
ALMACÉN

FECHA: / / 2019

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la realización de toma del inventario físico de existencias en el almacén de la empresa, anotación y verificación del estado situacional, así como, la identificación y registro de acuerdo al catálogo único de bienes, servicios y obras (CUBSO)¹, para un adecuado control y supervisión.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para el reconocimiento, medición, registro y presentación de información de toma del inventario físico de existencias de almacén, que permita a los usuarios del sistema contable de la empresa, evidenciar los cambios producidos en el inventario y en los egresos dinerarios realizados, con la finalidad de contar con información confiable, ordenada y uniforme de los bienes; así como, el gasto realizado por la entidad en las existencias antes mencionados.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N°28411, texto único ordenado de la ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151.
- Decreto Supremo N°350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30025 Ley de Contrataciones del Estado aprobado y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 042-2018-SUNAT, con la cual la Administración Tributaria regula los códigos que deben de utilizar las empresas para la identificación de existencias en los libros y registros contables que son llevados de manera electrónica.
- Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA – Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA – Manual de Administración de almacenes para el sector público reglamento Nacional.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que Aprueban Normas de Control Interno.
- Norma Internacional de Contabilidad - NIC 2 Reconocimiento de los inventarios.

IV. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas² de la empresa; así como su cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad administrativa civil o penal para todos los funcionarios y trabajadores de la empresa.

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1 Definiciones**

Activo: Es un recurso controlado por la empresa, como resultado de sucesos pasados, del que se espera obtener en el futuro, beneficios económicos o un potencial de servicio asociado con el activo.

Código CUBSO o Ítem CUBSO: Representación numérica conformada por 16 dígitos que identifica al bien, basado en un estándar de categorización internacional, conforme a la Resolución 286-2009-SUNAT y modificatorias, a partir del primero de enero de 2018 se debió

¹ De acuerdo al Anexo Único del Anexo de Definiciones del Reglamento de la Ley N°30025 Ley de Contrataciones del Estado: "... el CUBSO es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles de ser requeridas por las Entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública".

² Se considera a la gerencia indicada o aquella área y/o unidad que haga sus veces.

DIRECTIVA DE TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE
ALMACÉN

FECHA: / / 2019

utilizar el Catálogo Único de Bienes Servicios y Obras (CUBSO) establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para identificar existencias a consignarse en los Libro Inventario y Balances, en el Registro de Activos Fijos, en el Registro Permanente de Unidades Físicas y en el Registro de Inventario Permanente Valorizado.

Comisión de Inventario: Es la comisión responsable, de la toma de inventario de existencias de almacén de la empresa, la cual debe ser nombrada mediante resolución emitida por la Gerencia General.

Equipo de Trabajo: Es el equipo encargado que realiza operativamente el inventario de las existencias de almacén, conformado por servidores de la EPS MOQUEGUA S.A., o por personas naturales contratadas directamente o a través de un proveedor de servicios, bajo la supervisión de la Comisión de Inventario.

Existencias de Almacén: Son los bienes en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios, ubicados en el almacén de la empresa.

Inventario Físico General: Relación de bienes debidamente valorizados con los que cuenta la empresa y que se encuentran en uso; se realiza anualmente para su consolidación en los estados financieros al final del año; de la cual son parte:

El inventario físico de almacén: Verificación física que constata la existencia o presencia real de los bienes almacenados (existencias de almacén), aprecia su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

Inventario selectivo: Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados; se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verifica que las existencias físicas concuerdan con los registros de los instrumentos de control correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

Proveedor de Servicios: Aquel proveedor que desarrolla directamente la toma de inventario, bajo la supervisión de la Comisión de Inventario.

Toma de Inventario: Procedimiento que verifica físicamente, codifica y registra los bienes con que cuenta cada empresa a una determinada fecha, con el fin de constatar la existencia real de los mismos, contrasta su resultado con el registro contable, investiga las diferencias que pudieran existir y procede a las regulaciones que corresponden.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

6.1.1. La Gerencia General, anualmente, en la primera semana de diciembre emite la Resolución conformando la Comisión de Inventario, la misma que está integrada de la siguiente manera:

- Un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo preside.
- El responsable de Control Patrimonial
- Un representante del Área de Abastecimiento o Logística.
- Un representante del Área de Contabilidad.

El Órgano de Control Institucional es notificado con la Resolución de designación de la Comisión de Inventario, a efectos que designe a su representante, en calidad de veedor; la no designación o inconcurrencia de dicho representante no invalida las acciones de la toma de inventario.

6.1.2. El inventario de existencias de almacén se realiza de manera anual, al 31 de diciembre del año fiscal en que se designa la Comisión de Inventario.

6.1.3. La Comisión de Inventario se instala formalmente mediante Acta de Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Almacén, de acuerdo al Modelo N°01.





6.1.4. Para el desarrollo del Inventario, la Comisión de Inventario, presenta su Plan de Trabajo y su cronograma de actividades a la Gerencia de Administración y Finanzas, define el requerimiento de personal para la conformación de equipos de trabajo, los mismos que deben ser capacitados y/o reciben inducción por parte de la Comisión de Inventario, durante la semana del mes de diciembre en que fueron designados.

6.1.5. La Comisión de Inventario planifica y comunica oportunamente a toda la empresa, que el proceso de inventario se inicia el primer día hábil del mes de enero del año siguiente al que fue designado, salvo razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente fundamentado, bajo responsabilidad de la comisión.

6.1.6. Con la suscripción del "Acta de Inicio de la Toma de Inventario Físico de Almacén" por parte de la Comisión de Inventario y el representante del o los equipos de trabajo, se da inicio formal a la toma de inventario, iniciando el cómputo de los plazos respectivos.

6.2. FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO

6.2.1. La comisión de Inventario tiene las siguientes funciones:

- a) Elabora el Plan de Trabajo y su respectivo cronograma.
- b) Requiere la conformación de Equipos de Trabajos, y de considerarlo necesario, elabora los Términos de Referencia para la constatación de servicios tercerizados.
- c) Comunica a toda la empresa, el inicio de la toma de inventario en forma previa y oportuna.
- d) Capacita y/o brinda inducción a los Equipos de Trabajo, respecto al proceso de la toma de inventario, aplica los formatos físicos y/o digitales.
- e) Elabora y suscribe el "Acta de inicio de la toma de inventario de existencias de almacén" (Modelo N°03)
- f) Supervisa a los equipos de trabajo, y resuelve los problemas que puedan surgir en el proceso de inventario.
- g) Verifica de manera aleatoria y muestral, los datos registrados por los equipos de trabajo, y de corresponder, exige la rectificación y/o el desarrollo de una nueva toma de inventario.
- h) Elabora y suscribe el "Acta de Conciliación de inventario físico de almacén – Contable", según el Modelo N° 06, conjuntamente con el responsable de control patrimonial y el jefe de contabilidad.
- i) Verifica y visa el informe final del inventario de existencias de almacén.
- j) Elabora y suscribe el "Acta de cierre del inventario físico de almacenes", de acuerdo al Modelo N°04.
- k) Otorga la conformidad al servicio de toma de inventario, en caso corresponda.
- l) Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, el "Acta de cierre de inventario físico de almacenes" (Modelo N°04) y el "Acta de conciliación de inventario físico de almacén -contable" (Modelo N°06), en versión impresa y digital.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, vinculados a la toma de inventario físico de existencias de almacén.

6.2.2. El equipo de Trabajo tiene las siguientes funciones:

- a) En caso corresponda, propone la modificación del cronograma de trabajo.
- b) Identifica, verifica físicamente, codifica y/o rotula, y registra los bienes de la empresa que son objetos de inventario, dejando constancia de los bienes sobrantes y/o faltantes, según corresponda.
- c) Realiza la conciliación del inventario físico de existencias de almacén y el inventario contable.



	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	RGG N°000-2019-GG/ EPS MOQUEGUA S.A.
	DIRECTIVA DE TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN	FECHA: / / 2019

- d) Elabora el Informe Final del Inventario realizado.
- e) Levanta las observaciones que le fueren formulados por la Comisión de Inventario, inclusive realizar nueva toma de inventario de ser requerido y/o resulta necesario.

6.2.3. El responsable de Almacén tiene las siguientes funciones:

- a) Proporciona a la comisión de inventario del almacén, la información y/o relación de todas las existencias de la Empresa, sobre la cual se contrastará la verificación física de los mismos.
- b) Facilita cualquier información que sea requerida por la Comisión de Inventario de almacén y/o los Equipos de Trabajo, durante el desarrollo del inventario de las existencias.
- c) Actualiza la información de las existencias de la Empresa, sobre la base del Informe final del inventario físico de almacén.

6.2.4. El Representante del Órgano de Control Institucional actúa como veedor durante el desarrollo del inventario, e informa de las acciones correctivas que considere pertinentes.

6.3. TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

6.3.1. Preparación Preliminar

- a) Por principio, en el inventario no debe participar ningún personal de Almacén, lo que no impide que facilite la ubicación, identificación y constatación de la existencia de almacén.
- b) Previo al inventario, el Responsable del Almacén:
 - Verifica el correcto ordenamiento de las existencias.
 - Tiene en orden, al día y visibles las tarjetas de control y cualquier otro medio de control.
 - Bloquea el internamiento de bienes recepcionados. durante el periodo en que se realiza el inventario los mismos que, quedaran temporalmente depositados en la zona de recepción, para su posterior internamiento una vez concluidos en inventario.
- c) Previo al inicio del inventario, se elabora y suscribe el "Acta de Corte Documental de Ingresos y Salidas" (Modelo N°02) al 31 de diciembre del año inmediato anterior al inicio del Inventario, adjuntando la documentación sustentatoria, la que será suscrita por el Responsable de Control Patrimonial y la Comisión de Inventario, y de estar presente, también por el Representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor.
- d) El responsable de Almacén es el único responsable que apertura y cierra el almacén durante el desarrollo del inventario; al concluir el inventario.

6.3.2. Método y Pautas de inventario

- a) El inventario se desarrolla empleando los métodos³, establecidos en la normativa vigente aplicable a elección de la EPS, y considerando el catálogo y la codificación CUBSO.
- b) Se emplearán las siguientes pautas:

³ Se suele emplear el método de inventario "al barrer", que consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén efectuando el conteo de todos los bienes encontrados sin excepción.

DIRECTIVA DE TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE
ALMACÉN

FECHA: / / 2019

- **Duración del Inventario:** El inventario de existencias de almacén debe efectuarse en el menor plazo posible, a efectos que no altere el normal desarrollo de las funciones del Almacén.
- **Conteo de Existencias:** El responsable de almacén cuenta y ordena las existencias de almacén una semana con anterioridad al inicio del inventario; la verificación de las tarjetas de control se inicia el primer día del inventario.
- **Tarjetas de Inventario:** El presidente de la comisión verifica que todas las existencias contenidas en la lista de stock de almacén, en el proceso de su verificación física, se les asigne sus respectivas tarjetas de inventario efectuando controles selectivos que compruebe que la misma coincida con la descripción de la existencia.
- **Existencias Obsoletas:** Las existencias que, durante el inventario, se determinen que se encuentran obsoletas serán evidenciadas en acta, en la que se recomienda la baja de las mismas, que será suscrita por la comisión de inventario y el responsable de almacén. El acta se remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, para las acciones que correspondan.
- **Bienes en Custodia:** Las existencias en calidad de custodia en el almacén, se evidencian en un acta que firma la comisión de inventario y el responsable de almacén, la misma que remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efectos que comunique y/o disponga que cada unidad orgánica responsable de dichas existencias, proceda a recuperarlas y/o determine su destino.

6.3.3. Ajustes y sustento de diferencias

- a) Ajustes logísticos por faltantes y sobrantes.
El responsable de almacén, informa a su jefatura y gerencia correspondiente, en forma documentada, las diferencias evidenciadas en el inventario, dentro de los cinco días siguientes de haber sido comunicado por el presidente de la comisión de inventario de almacén.
El Comité de Baja de Bienes de la empresa, emite un documento dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual se determina la cantidad e importe de los bienes faltantes y recomienda el registro de la baja contable.
- b) Ajuste contable por faltantes y sobrantes.
Los asientos contables de ajustes los realiza el Jefe de Contabilidad, previa sustentación documentada por parte del Responsable de Almacén, con el visto bueno del Jefe de Logística, debiéndose implementar los procedimientos de ajustes según lo normado.
El ajuste y sustento de diferencias se informa a la Gerencia de Administración y Finanzas para que disponga las acciones que correspondan.

6.3.5. Informe Final.

- a) El inventario de existencias concluye con el "Acta de cierre del Inventario de almacén", suscrito por la Comisión de Inventario y el Responsable de Almacén, el Jefe de Logística, y por el Representante del Órgano de Control Institucional, la no participación de este último no invalida ni el acto ni al documento que lo contiene.
- b) La Comisión de Inventario eleva el Informe Final de Inventario, el ajuste y sustento de diferencias, con toda la documentación que lo sustenta, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas verifica el cumplimiento de la normativa y de la presente directiva, y de estar conforme, cierra el Inventario, sin perjuicio de las acciones que se disponga a efectos que se determine responsabilidad, según corresponda.





DIRECTIVA DE TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE
ALMACÉN

FECHA: / / 2019

VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables directos del cumplimiento de la presente directiva, desde el inicio hasta la conclusión de todo el proceso de inventario de almacén, los siguientes servidores:

- 7.1. La Gerencia de Administración y Finanzas
- 7.2. La Comisión de Inventario de almacén
- 7.3. El Jefe de Oficina de Logística
- 7.4. El Jefe de Oficina de Contabilidad
- 7.5. El Responsable de almacén
- 7.7. El equipo de trabajo

VIII. ANEXOS

- 8.1. Modelo N°01: Acta de instalación de la comisión de inventario de almacén.
- 8.2. Modelo N°02: Acta de corte documental de ingresos y salidas de bienes del inventario físico de almacén
- 8.3. Modelo N°03: Acta de inicio del inventario de existencias de almacén.
- 8.4. Modelo N°04: Acta de conclusión y/o cierre del inventario de almacén.
- 8.5. Modelo N°05: Tarjeta de conteo/reconteo⁴
- 8.6. Modelo N°06: Acta de conciliación de inventario físico de almacén – contable
- 8.7. Modelo N°07: Esquema de informe final de inventario de almacén



⁴ El recuento se refiere a la comprobación del número de bienes contados en una ocasión anterior.



Modelo N°01

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE ALMACEN

En la ciudad de....., en los ambientes de la Gerencia / Oficina / Área de de la Sede Central de EPS MOQUEGUA S.A., siendo el día/...../20...., y las horas, se reunió la Comisión de Inventario designada mediante Resolución N° -- 20.....-GAF- EPS MOQUEGUA S.A., a efectos de declarar formalmente su instalación y formulación del Plan de Trabajo para la toma del Inventario al 31 de diciembre del

Se deja constancia de la presencia del Representante del Órgano de Control Institucional en calidad de Veedor.

En este acto, la Comisión de Inventario procede a formular el Plan de Trabajo y elaborar el cronograma tentativo de trabajo, así como también procede a definir el requerimiento de personal, bienes y/o servicios que se proyectan como necesarios para el desarrollo del Inventario.



Habiendo concluido la instalación formal de la Comisión, así como habiendo concluido el Plan de Trabajo, Cronograma y Requerimientos, los mismos que se adjuntan a la presente acta, la presente Comisión de Inventario, proceda a suscribir la presente acta en señal de conformidad, siendo las horas del mismo día de inicio.



.....,Presidente:

....., Miembro 1:

....., Miembro 2:

....., Veedor OCI:



Modelo N° 02

**ACTA DE CORTE DOCUMENTAL DE INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES DEL
INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN**

En la ciudad de _____, en los ambientes de la Gerencia/Oficina/Área de _____, de la Sede _____ de EPS MOQUEGUA S.A., siendo el día ____/____/20 ____; y las _____ horas, se reunió la Comisión de Inventario Físico de Existencias de almacén designada mediante Resolución N° _____ – 20.....-GAF/GG/EPS MOQUEGUA S.A., a efectos de :

Disponer el corte documental de ingresos y salidas de bienes del inventario de existencias de almacén, al 31/12/.....

Se deja constancia de la presencia del Jefe y/o Responsable de Almacén, Responsable de Control Patrimonial y de la Comisión de Inventario Físico de Almacén

También se deja constancia de la presencia del Representante del Órgano de Control Institucional _____, en calidad de Veedor.



En este acto, la Comisión de Inventario, deja constancia que ha comunicado oportunamente el corte documental de ingresos y salidas de bienes del inventario de existencias de almacén, así como se ha previsto las excepciones y/o coordinaciones del caso para el normal funcionamiento de las operaciones de la empresa y en tal sentido, procede a disponer formal y oficialmente el inicio del corte documental de ingresos y salidas de bienes del inventario de existencias de almacén.

No existiendo observaciones (o de existir, dejar constancia de ello), se procede a suscribir la presente acta en señal de conformidad, siendo las horas del mismo día de inicio.



.....,Presidente:

.....,Jefe y/o Responsable de Almacén.....

....., Responsable de Control Patrimonial

....., Veedor OCI:

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	RGG N°000-2019-GG/ EPS MOQUEGUA S.A.
	DIRECTIVA DE TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN	FECHA: / / 2019

Modelo N° 03

ACTA DE INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

En la ciudad de Moquegua, en los ambientes de la Gerencia/Oficina/Área de, de la Sede de EPS MOQUEGUA S.A., siendo el día/...../201....; y las horas, se reunió la Comisión de Inventario Físico de Existencias de almacén designada mediante Resolución N° – 20.....-GAF/GG/EPS MOQUEGUA S.A., a efectos de :

Disponer el inicio de la toma de inventario físico de existencias de almacén, al 31/12/.....

Se deja constancia de la presencia del Responsable de Inventario Físico de Almacén y/o el Responsable de almacén

También se deja constancia de la presencia del Representante del Órgano de Control Institucional, en calidad de Veedor.

En este acto, la Comisión de Inventario Físico de Almacén, deja constancia que ha socializado oportunamente el Plan de Trabajo y Cronograma del presente Inventario, así como ha efectuado la capacitación / inducción al o los Equipos de Trabajo que también se encuentra(n) presentes, y en tal sentido, procede a disponer formal y oficialmente el inicio de la toma del presente inventario físico de almacén.

No existiendo observaciones al presente inicio (o de existir, dejar constancia de ello), se procede a suscribir la presente acta en señal de conformidad, siendo las horas del mismo día de inicio.



.....,Presidente:

....., Miembro 1:

....., Miembro 2:

....., Resp. Almacén:

....., Veedor OCI:

EQUIPO DE TRABAJO (integrantes del Equipo)



Modelo N° 04

ACTA DE CONCLUSION Y/O CIERRE DE INVENTARIO DE ALMACEN

En la ciudad de Moquegua, en los ambientes de la Gerencia/Oficina/Área de
de la Sede de EPS MOQUEGUA S.A., siendo el día/...../20.....; y las
..... horas, se reunió la Comisión de Inventario designada mediante Resolución N° –
20.....-GAF/GG/EPS MOQUEGUA S.A., a efectos de :

Disponer la conclusión y/o cierre de la toma de inventario físico de almacén / existencias de
almacén, al 31/12/.....

Se deja constancia de la presencia del Responsable de almacén

También se deja constancia de la presencia del Representante del Órgano de Control
Institucional, en calidad de Veedor.

En este acto, la Comisión de Inventario físico de almacén, deja constancia que se han realizado
todos los trabajos previstos en el Plan de Trabajo, así como todos aquellos adicionales que
resultaron necesarios para la presente toma de inventario, en tal sentido, no existe ninguna
actividad pendiente de ejecutar, así como tampoco existen observaciones pendientes de
levantar, por lo que corresponde declarar formalmente de Conclusión y/o Cierre del presente
Inventario.

Se procede a suscribir la presente acta en señal de conformidad, siendo las horas del mismo
día de inicio.



.....,Presidente:

....., Miembro 1:

....., Miembro 2:

....., Resp. Almacén:

.....,Resp. Patrimonio:

....., Veedor OCI:

EQUIPO DE TRABAJO (integrantes del Equipo)





DIRECTIVA DE TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

FECHA: / / 2019

Modelo N°05
INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA EPS
TARJETA DE CONTEO / RECONTEO

RESPONSABLE DE ALMACEN		PERSONAL INVENTARIADOR		TARJETA Y FECHA	
Nombre y Apellidos _____	Almacén _____	Nombre y Apellidos _____	Equipo N° _____	Tarjeta N° _____	Fecha _____

Item	Tarjeta de Control N°	Ubicación	DESCRIPCIÓN DE LA EXISTENCIA						
			Denominación	Descripción	Tipo de Contenedor	Unidad de Medida	Conteo (Cantidad)	Estado	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

LEYENDA DEL ESTADO: N=Nuevo; R=Regular; M=Malo; O=Obsoleto; D=Defectuoso

IMPORTANTE:

- a) El responsable de almacén declara haber mostrado todas las existencias del Almacén que se encuentran bajo su responsabilidad y que no cuentan con otros más que deban ser inventariados.
- b) El responsable de almacén es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buena entrega de las existencias descritas en la presente ficha, estando en la presente ficha, estando obligado a adoptar las acciones diligentes para evitar la pérdida, deterioro, etc, de tal manera que no se le impute descuido o negligencia.
- c) El responsable de almacén debe comunicar a su superior y al Responsable de Patrimonio, cualquier sobrante o faltante de existencias, bajo responsabilidad.

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

Modelo N° 07

ESQUEMA DE INFORME FINAL DE INVENTARIO DE ALMACEN

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores.

II. BASE LEGAL

Indicar la base legal vigente, aplicable a la actividad de inventario realizada.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipos de trabajo (nombre y puesto de las 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 entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)

Información contable (cuadro de resumen contable y valor de los bienes de almacén).

Valorización de bienes de almacén.

Cuadro resumen de conciliación de inventario físico de almacén – contable.

Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc).

