

## **DIRECTIVA: “TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS Y PATRIMONIO, EN SEDAM HUANCAYO S.A.”**

### **I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos que permitan la óptima programación y ejecución de Toma de Inventarios, así como el registro, supervisión y control de los Bienes Patrimoniales.

### **II. FINALIDAD**

Garantizar la adecuada y eficiente verificación de la existencia de los bienes patrimoniales, así como el adecuado registro, supervisión y control de los bienes.

### **III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, Reglamento de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, y modificatorias.
- Estatuto Social de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Resolución de Gerencia General que aprueba la presente Directiva.

### **IV. ALCANCE**

Las Normas y Procedimientos establecidos en la presente Directiva, son de aplicación estricta a todas las Unidades Orgánicas de la Empresa, y específicamente a las que registran, supervisan y controlan los Bienes Patrimoniales.

### **V. NORMAS GENERALES.**

#### **5.1. TOMA DE INVENTARIO**

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

#### **5.2. BIENES MUEBLES OBJETO DE INVENTARIO**

La Empresa 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 la Resolución N° 039-98/SBN y en las respectivas normas vigentes sobre la materia.

Para los efectos de la información que requiere la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), el referido inventario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- a) Que sean de propiedad de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.
- b) Que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
- c) Que no estén sujetos a operaciones de venta.
- d) Que puedan ser objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

### **5.3. CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES**

- Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

- La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de doce (12) números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y al Software Inventario Mobiliario Institucional.

- En el caso de bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, éstos se codificarán independientemente.

- La codificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

- La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en cada bien el nombre de la Empresa y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

- a) Escribiendo con tinta indeleble.
- b) Grabando directamente en el bien.
- c) Adhiriendo placas, láminas o etiquetas.
- d) Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado, comunicará de tal hecho en forma inmediata al órgano responsable. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.

### **5.4. COMISIÓN DE INVENTARIO**

Para la realización de la Toma de Inventario es procedente la conformación de una Comisión de Inventario, cuya constitución será propuesta a la Alta Dirección de la entidad por la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

La Comisión de Inventario podrá estar integrada por personal de las áreas de contabilidad, logística, Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial y por personal debidamente calificado. La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico.

Se precisa que el personal que interviene en la Toma de Inventario debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación. En ese sentido, la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial intervendrá sólo en calidad de facilitadora.

Los gastos en bienes y servicios así como los relacionados a personal y obligaciones sociales serán afectados al presupuesto asignado a la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, supervisará permanentemente la eficiente y óptima utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la ejecución de Toma de Inventarios.

## **VI. PROCEDIMIENTOS.**

### **6.1. CONDICIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO**

Para efectuar una adecuada toma de inventario es necesario que la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

Asimismo, resulta conveniente adoptar las siguientes condiciones previas a la Toma de Inventario Físico:

- a) El Principio de Orden que en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.
- b) Preparar para la toma de inventario:
  - Las Tarjetas de Existencias Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén deben estar al día.
  - Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
  - Los bienes muebles que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de salida, permanecen en la zona de despacho.
  - Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario.
- c) Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros.

### **6.2. PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO**

El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

La verificación física de los bienes a inventariar incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- b) Estado de conservación.
- c) Condiciones de utilización.
- d) Condiciones de seguridad.
- e) Funcionarios responsables.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación, mantenimiento o uso físico diferente al asignado, la Comisión de Inventario solicitará o elaborará la documentación que sustente su salida o transferencia y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

### **6.3. DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de las entidades públicas deberán estar registrados en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) que constituirá el registro de los bienes muebles a cargo del órgano responsable.

El registro se hará en forma cronológica anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes, de acuerdo a las normas dictadas por la SBN.

La información requerida para el registro de los bienes muebles estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el SIMI, elaborados por la SBN.

### **6.4. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LA TOMA DE INVENTARIO**

Los datos obtenidos en la toma de inventario deben ser adecuadamente procesados y conciliados con los registros contables y patrimoniales del período inmediato anterior, a efectos de determinar las diferencias que pudiera haber, las cuales deberán investigarse y luego practicar los ajustes y regularizaciones correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

### **6.5. RESULTADOS DE LA TOMA DE INVENTARIO**

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, conjuntamente con el informe final del inventario y el acta de conciliación (que será suscrita entre la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial y Contabilidad).

### **6.6. REMISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES A LA SBN**

La Empresa remitirá, bajo responsabilidad del jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles a la SBN, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

La información deberá remitirse en medio magnético y deberá estar acorde con el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del informe final de inventario y el acta de conciliación.

## **IX. RESPONSABILIDADES**

- 9.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, aprobará en última instancia la necesidad de ejecución de Toma de Inventarios de Existencias y Patrimonio.

- 9.2. La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial, es la encargada de controlar que la ejecución de Toma de Inventarios de Existencias y Patrimonio se efectúe estrictamente de acuerdo a lo estipulado.
- 9.3. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable del oportuno suministro de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

## **X. MECANISMOS DE CONTROL**

- 10.1. Para efectos de evaluación, la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, remitirá a la Gerencia General el informe de ejecución de Toma de Inventarios de Existencias y Patrimonio, indicando claramente el logro de metas y objetivos programados.
- 10.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, el Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales y el Órgano de Control Institucional, practicarán supervisión en forma oportuna e inopinada, a la ejecución de Toma de Inventarios de Existencias y Patrimonio.

## **XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 11.1. El Órgano de Control Interno, velará por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, formulando los informes correspondientes ante el Directorio.
- 11.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, en todas las unidades orgánicas del ámbito de SEDAM HUANCAYO S.A.

Huancayo, Marzo del 2009.

---

## **ANEXO I**

### **FICHA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS Y PATRIMONIO**

