

**EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

# **DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**



Elaborado y propuesto por:	Revisado y complementado por:	Aprobado por:
<p>Sr. Raúl Jesús Sedano Gonzáles. Responsable de Control Patrimonial</p> <p>Nolasco Pedro Coquel Bonifacio Técnico en Control Patrimonial I</p> <p>Ing. Maryory Shandrelly Rojas Calderón Jefe de la Unidad de Logística</p>	<p>Ing. Alexander Rutti Guevara. Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>Abog. Miguel Orihuela Morales. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>CPC Percy Rutti Aliaga. Gerente de Administración y Finanzas</p> <p>CPC María Angelina Casafranca Anaya. Especialista en Racionalización y Estadística</p>	<p>Lic. Adm. Roger Cavero Huamán. Gerente General</p>
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

*Recibido  
15/08/23  
12/06*



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 153 2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG**

Huancayo, **15 AGO. 2023**

**VISTO:**

El RN°56-2023-EPS SHSA/OGPP, del 19.06.2023, R/N°056-2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.-OPP-MCA de 16.06.2023, R/N°353-2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.-GAF-UACP de 23.05.2023; y.

**CONSIDERANDO:**

Que la EPS SEDAM HUANCAYO SA es una Empresa Municipal de derecho privado su constitución y duración es indefinida, se rige por la Ley General de Sociedades con sujeción al Estatuto Social de la Empresa y las atribuciones legales que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, con R/N°37-2023-EPS SHYOSA/UACP/PCB de 10.03.2023 la Unidad de Control Patrimonial remite proyecto de directiva el mismo que es derivado con R/N°100-2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GAF/UACP el 14.03.2023 por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial a la Oficina de Administración y Finanzas.

Que, mediante R/N°027-2022-EPSSHA – OGPP-MCA de 03.04.2023 la especialista en racionalización y estadística III advierte observaciones, las mismas que fueron derivadas por la Jefe de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N°08-2023-EPS SH SA-OPP el 04.04.2023 a la Oficina de Administración y Finanzas.

Que, mediante R/N°353-2023 EPS SEDAM HUANCAYO S.A.-GAF-UACP de 13.05.2023 se remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la directiva de toma de inventario de existencias de almacén y patrimonio con el levantamiento de las observaciones. Por lo que, con R/N°056-2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.-OPP-MCA de 16.06.2023 la Especialista en Racionalización y Estadística III a fin que se prosiga con el trámite considerando las recomendaciones señaladas. Que, con R/N°56-2023- EPS SHSA/OGPP de 19.06.2023 se remitió los antecedentes a la Gerencia General a fin de emitirse acto resolutive.

Que, existiendo la necesidad de emitir acto resolutive que apruebe la Directiva "TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A." el mismo que está acorde a las normas vigentes en el marco del Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Corresponde a la Gerencia General atender la solicitud, así mismo verificar la existencia de otras resoluciones que se encuentren vigentes a la fecha que puedan contraponerse a la presente.

Que, con fecha 24.04.2009 se emitió la Resolución de Gerencia General N°086-2009-SEDAM HUANCAYO S.A./GG mediante el cual se aprobó la Directiva Interna "TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS Y PATRIMONIO EN SEDAM HUANCAYO S.A." que consta de XI Capítulos y un Anexo, la misma que forma parte integrante de la resolución, siendo así, y en virtud que la mencionada resolución se emitió al amparo del Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, el mismo que se encuentra derogado, por lo que el contenido de la directiva ya no responde a la necesidad de la Entidad y existe la imperiosa necesidad de emitir un acto resolutive al amparo de la normativa vigente.

Que, con fecha 28.12.2022 se emitió la Resolución de Gerencia General N°215-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG mediante la cual se aprobó la DIRECTIVA "TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN". Sin embargo, dicho acto contendría errores de fondo según lo advertido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por lo que ameritaría dejarla sin efecto en virtud de la entrada en vigencia del nuevo acto resolutive.

Que, los actos administrativos a dictarse se encuentran de conformidad al Régimen de los Actos de Administración Interna establecida por el Artículo 7° del TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N°004-2019-JUS; y con el Visto de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad General, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica y demás áreas, con las atribuciones del Artículo 50 del Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.;





**EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO** la resolución de Gerencia General N°086-2009-SEDAM HUANCAYO S.A./GG de 24.04.2009 así como la Directiva "TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS Y PATRIMONIO EN SEDAM HUANCAYO S.A." que consta de XI capítulos y un anexo.

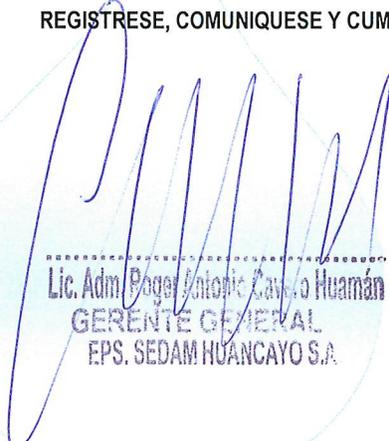
**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** la resolución de Gerencia General N°215-2022-EPSSSEDAMHUANCAYO S.A./GG de 28.12.2022 así como la Directiva "TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN"

**Artículo 3.- APROBAR** la DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA EPS SEDAM HUANCAYO SA, que consta y forma parte integrante de la presente Resolución con VIII capítulos y cinco (05) anexos.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Oficina de Administración y Finanzas el seguimiento para el cumplimiento de la Directiva al amparo del Decreto Supremo N°019-2019-VIVIENDA.

**Artículo 3.- HÁGASE** de conocimiento la presente Resolución con las formalidades de Ley a través de la Oficina de Secretaría General, a la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad General, para los fines pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

  
.....  
Lic. Adm. Pógel Aníbal Castillo Huamán  
GERENTE GENERAL  
EPS. SEDAM HUANCAYO S.A.



RACH/simb

	<b>DIRECTIVA</b>	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA</b>	Versión: 01
	<b>E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Página:2 de 19

### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la toma del inventario físico de existencias en el almacén de la empresa, anotación y verificación del estado situacional, corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

### II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para el reconocimiento, medición, registro y presentación de información de toma del inventario físico de existencias del 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.

### III. BASE LEGAL

- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del estado.
- Decreto Supremo N°005-2020-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT que dictó disposiciones para la implementación del llevado de determinados libros y registros vinculados a asuntos tributarios de manera electrónica, a fin de facilitar el acceso a dicho sistema y 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 y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad N° 003-2019-EF/30 que oficializa la Norma Internacional de Contabilidad – NIC 2 Reconocimiento de los Inventarios.
- Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – ROF aprobado con Resolución de Directorio N°50-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.,



	<b>DIRECTIVA</b>	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página:3 de 19

complementado con Resolución de Directorio N°13-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

- Manual de Perfil de Puestos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – MPP aprobado con Resolución de Directorio N°49-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con R.D. N° 01-2022-SHSA./PD.
- Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



#### IV. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación obligatoria por los funcionarios y trabajadores de todas las unidades orgánicas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

#### V. RESPONSABILIDAD

Son responsables directos del cumplimiento de la presente directiva, desde el inicio hasta la conclusión de todo el proceso de Toma de Inventario de Existencias de Almacén, los siguientes funcionarios y trabajadores:

- Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
- Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Jefe de la Unidad de Contabilidad
- Técnico Responsable de Control Patrimonial.
- Técnico en Control Patrimonial
- Técnico Responsable de Almacén
- Contador
- Integrantes Titulares y Suplentes de la Comisión de Inventario
- El equipo de trabajo



#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 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 identifican al bien, basado en un estándar de categorización internacional, conforme a la Resolución 286-2009-SUNAT y modificatorias, que forma parte del 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 Libros de Inventarios 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 Toma de Inventario:** Es la comisión responsable, de la toma de inventario de existencias de almacén de la empresa, la cual debe ser designada mediante resolución emitida por la Gerencia General.

**Equipo de Trabajo:** Es el equipo encargado de realizar operativamente el inventario de las existencias de almacén, conformado por servidores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. o por personas naturales contratadas directamente o a través de un proveedor de



	<b>DIRECTIVA</b>	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página:4 de 19

servicios, bajo la supervisión de la Comisión de Toma de Inventario de Existencias de Almacén.

**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 correspondiente. 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 y dure el mismo.

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

**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.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

7.1.1. La Gerencia General, anualmente, emite la Resolución conformando la Comisión de Toma de Inventario de Existencias del Almacén, en adelante la **Comisión**, la misma que está integrada de la siguiente manera:

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
Presidente	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Secretario	Técnico Responsable de Control Existencias	Técnico en Control Patrimonial
Miembro	Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	Especialista en Abastecimiento
Miembro	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Contador
Miembro	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Técnico en Remuneraciones



	<b>DIRECTIVA</b>	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página: 5 de 19

El Órgano de Control Institucional es notificado con la Resolución de designación de la Comisión de Toma 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.

- 7.1.2. El inventario de existencias de almacén de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., realiza al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año fiscal y de manera inopinada si así lo considera la Comisión.
- 7.1.3. La Comisión se instala formalmente mediante Acta de Instalación de la Comisión de Toma de Inventario de Existencias de Almacén de acuerdo al Anexo N°01.
- 7.1.4. Para el desarrollo del Inventario, la Comisión, presenta su Plan de Trabajo, cronograma de actividades, requerimiento de personal para la conformación de equipos de trabajo a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.1.5. La Comisión, brindará capacitación e inducción al personal que forma parte de los equipos de trabajo.
- 7.1.6. La Comisión planifica y comunica oportunamente a todas las unidades orgánicas de la EPS, que el proceso de inventario se inicia el primer día hábil del mes de julio en inventario de medio año y el segundo el primer día hábil del mes de enero del año por cierre de ejercicio, salvo que por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente fundamentado, bajo responsabilidad de la comisión se decida reprogramar las fechas.

## 7.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 7.2.1. La **Comisión** tiene las siguientes funciones y responsabilidades:
- Elaborar el Plan de Trabajo y su respectivo cronograma.
  - Requerir la conformación de Equipos de Trabajos y de considerarlo necesario, elaborar Términos de Referencia para la contratación de servicios tercerizados.
  - Comunicar a todas las unidades orgánicas de la empresa, el inicio de la toma de inventario en forma previa y oportuna.
  - Capacitar y brindar inducción a los Equipos de Trabajo, respecto al proceso de la toma de inventario, incluyendo la aplicación de los formatos físicos y/o digitales.
  - Elaborar y suscribir el "Acta de instalación de la comisión de toma de inventario de existencias de almacén" (Anexo N°01).
  - Supervisar a los equipos de trabajo y resolver los problemas que pueden surgir en el proceso de inventario.
  - Verificar de manera aleatoria y muestral los datos registrados por los equipos de trabajo y de corresponder, exigir la rectificación y/o el desarrollo de una nueva toma de inventario.
  - Elaborar y suscribir las actas de conciliación de existencias en almacén central entre: i) Control Patrimonial y Almacén Central (Anexo N°04-A) y ii) Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y Unidad de Contabilidad ((Anexo N°04-B).



	<b>DIRECTIVA</b>	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página:6 de 19

- i) Verificar y visar el informe final del inventario de existencias de almacén.
- j) Elaborar y suscribir el "Acta de conclusión y/o cierre del inventario de existencias de almacén" (Anexo N°05).
- k) Otorgar la conformidad al servicio de toma de inventario, en caso que corresponda.
- l) Remitir a la Oficina de Administración y Finanzas, las "Actas de conciliación de existencias en almacén central entre Control Patrimonial y Almacén Central". (Anexo N° 04-A y Anexo N° 04-B) y el "Acta de conclusión y/o cierre del inventario físico de existencias de almacén entre la Unidad de Abastecimiento y control Patrimonial y Unidad de Contabilidad" (Anexo N°05).
- m) Ejecutar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, vinculados a la toma de inventario físico de existencias de almacén.

**7.2.2. El Equipo de Trabajo** tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Proponer la modificación del cronograma de trabajo, en caso que corresponda.
- b) Identificar, verificar físicamente, codificar, rotular y registrar los bienes de la empresa que son objetos de inventario, dejando constancia de los bienes sobrantes y/o faltantes, según corresponda.
- c) Realizar la conciliación del inventario físico de existencias de almacén y el inventario contable.
- d) Elaborar el Informe Final del Inventario realizado.
- e) Levantar las observaciones que le fueren formulados por la Comisión, inclusive realizar nueva toma de inventario de ser requerido y/o resulta necesario.

**7.2.3. El Técnico Responsable de Almacén** tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciarse el inventario físico de bienes.
- b) Proporcionar a la Comisión, la información y/o relación de todas las existencias de la Empresa, sobre la cual se contrastará la verificación física de los mismos.
- c) Tener en orden las tarjetas de inventario y colocarlas un día antes del inicio del inventario.
- d) Facilitar cualquier información que sea requerida por la Comisión, personal del control patrimonial y/o equipos de trabajo, durante el desarrollo del inventario de las existencias.
- e) No ausentarse durante el desarrollo del inventario hasta concluir la revisión de las tarjetas de inventario.
- f) Actualizar la información de las existencias de la Empresa, sobre la base del informe final del inventario físico de almacén.
- g) Comunicar oportunamente a través de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, el período de no atención en el Almacén por motivo de ejecución del inventario.



	<b>DIRECTIVA</b>	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA</b>	Versión: 01
	<b>E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Página:7 de 19

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

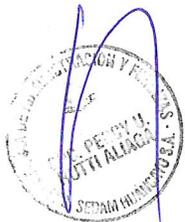
### 7.3. TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

#### 7.3.1. Preparación Preliminar

- a) Por principio, en el inventario no debe participar ningún personal del 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 y atención de bienes durante el periodo en que se realiza el inventario los mismos que, quedarán 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" (Anexo N° 02) al inicio de cada inventario de medio año y final de año, adjuntando la documentación sustentatoria, la que será suscrita por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Comisión 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.

#### 7.3.2. Método y Pautas de inventario

- a) El inventario se desarrolla empleando los métodos, establecidos en la normativa vigente aplicable a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- b) La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial en coordinación con la Unidad de Contabilidad y con la Supervisión de la Oficina de Administración y Finanzas, deberán implementar el uso de la codificación establecida en el Catálogo Único de Bienes Servicios y Obras (CUBSO) de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes y consignar en los Libros de Inventarios y Balances, en el Registro de Activos Fijos, en el Registro Permanente de Unidades Físicas y en el Registro de Inventario Permanente Valorizado las existencias de la EPS.
- c) Se emplearán las siguientes pautas:
  - ◆ **Duración del inventario:** El inventario de existencias de almacén debe efectuarse en un plazo de 15 días hábiles, 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 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



	<b>DIRECTIVA</b>	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página: 8 de 19

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 toma de inventario y el responsable de almacén. El acta se remite a la Oficina 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 toma de inventario y el responsable de almacén, la misma que remite a la Oficina de Administración y Finanzas, a efectos que comunique y/o disponga que cada unidad organiza responsable de dichas existencias, procesa a recuperarlas y/o determine su destino.

### 7.3.3. Ajustes y sustento de diferencias

#### a) Ajustes logísticos por faltantes y sobrantes,

El Técnico Responsable de Almacén, informa al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, 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.

El Técnico Responsable de Almacén, sustentará documentadamente el motivo de los faltantes y sobrantes de existencias.

En esta etapa se lleva a cabo la conciliación de información producto del inventario de existencias primero, entre el Almacén y Control Patrimonial con participación del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Luego, una vez aclaradas las diferencias, si las hubiera, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial realiza la conciliación de información con la Unidad de Contabilidad.

Para tal efecto se utilizan y suscriben las actas de conciliación de existencias en almacén central entre: i) Control Patrimonial y Almacén Central (Anexo N°04-A) y ii) Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y Unidad de Contabilidad ((Anexo N°04-B), según cada caso.

El Comité de Baja y Venta de Bienes de la empresa, previa revisión de la documentación, emite un documento dirigido al Jefe de la Oficina 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.

De verificarse incumplimiento de funciones o comisión de faltas que transgreden las normas laborales, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas deberá gestionar la determinación de responsabilidades, sanciones y correctivos correspondientes.



	<b>DIRECTIVA</b>	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página:9 de 19



**b) Ajustes contables por faltantes y sobrantes,**

Los asientos contables de ajustes los realiza el Contador con la autorización del Jefe de la Unidad de Contabilidad, previa sustentación documentada por parte del Técnico Responsable de Almacén, con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Logística, debiéndose implementar los procedimientos de ajustes según las normas vigentes.

El ajuste y sustento de diferencias se informa a la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga las acciones que correspondan.

**7.3.4. Informe Final.**

- a) El inventario de existencias concluye con el "Acta de Conclusión y Cierre del Inventario de Existencias de Almacén", suscrito por la Comisión y el Técnico Responsable de Almacén, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial 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 eleva el informe Final de Inventario, el ajuste y sustento de diferencias, con toda la documentación que lo sustenta, a la Oficina de Administración y Finanzas.
- c) La Oficina 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.

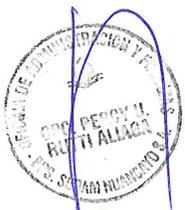
**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1 La Unidad de Contabilidad debe implementar el uso de la codificación establecida en el Catálogo Único de Bienes Servicios y Obras (CUBSO) de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes y consignar en los Libros de Inventarios y Balances, en el Registro de Activos Fijos, en el Registro Permanente de Unidades Físicas y en el Registro de Inventario Permanente. Valorizado las existencias de la EPS.

8.2 El incumplimiento de funciones o comisión de faltas que transgreden las normas, es materia de determinación de responsabilidades, sanciones y correctivos correspondientes.

**IX. ANEXOS**

- Anexo N°01 Acta de instalación de la comisión de toma de inventario de existencias de almacén.
- Anexo N°02 Acta de corte documental de ingresos y salidas de bienes del inventario de existencias de almacén.
- Anexo N°03 Acta de inicio del inventario de existencias de almacén.
- Anexo N°04-A Actas de conciliación de existencias en almacén central entre Control Patrimonial y Almacén Central.
- Anexo N°04-B Actas de conciliación de existencias en almacén central entre Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y Unidad de Contabilidad.
- Anexo N°05 Acta de conclusión y/o cierre del inventario de existencias de almacén.



	<b>DIRECTIVA</b>	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página: 10 de 19

Anexo N°01

**ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN**

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

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

En este acto, la Comisión 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 haciendo concluido el Plan de Trabajo, Cronograma y Requerimientos, los mismos que se adjuntan a la presente acta, la presente Comisión de Toma de Inventario de Existencias de Almacén, proceda a suscribir la presente acta en señal de conformidad, siendo las..... horas del mismo día de inicio.

Comisión de Toma de Inventario de Existencias

Presidente	firma
Secretario	firma
Miembro 1	firma
Miembro 2	firma
Miembro 3	firma

Órgano de control Institucional	firma
---------------------------------	-------



	<b>DIRECTIVA</b>	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página: 11 de 19

Anexo N°02

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

En la ciudad de Huancayo en los ambientes de la Gerencia/Oficina/Área de....., de la Sede..... de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., siendo el día ..../.../20... ; y las ..... horas, se reunió la Comisión de Toma de Inventario de Existencias de Almacén designada mediante Resolución N° ..... - 20.....-EPS SEDAMHUANCAYOSA/GG., a efectos de:

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

- (Detallar Nombre y numeración de documentos).
- (Detallar Nombre y numeración de documentos).
- (Detallar Nombre y numeración de documentos).

Se deja constancia de la presencia del Técnico Responsable de Almacén, Técnico Responsable del Control Patrimonial y de la Comisión de Toma de Inventario de Existencias 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 Toma de Inventario de Existencias de Almacén, deja constancia de 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.

	DIRECTIVA	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página: 12 de 19

Comisión de Toma de Inventario de Existencias



Presidente
Secretario
Miembro 1
Miembro 2
Miembro 3

firma



Técnico Responsable de Almacén
Técnico Responsable del Control Patrimonial

firma
firma



Órgano de control Institucional
---------------------------------

firma
-------



	<b>DIRECTIVA</b>	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página: 13 de 19

Anexo N°03

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

En la ciudad de Huancayo, en los ambientes de la Gerencia/Oficina/Área de....., de la Sede central de la EPS SEDAM HUANCAYO 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.....- EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG., a efectos de:

Dar inicio a la toma de inventario de existencias del Almacén al.....

Se deja constancia de la presencia del Técnico Responsable de Almacén, Técnico Responsable de Control Patrimonial y de la Comisión de Toma de Inventario de Existencias 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 Toma de Inventario de Existencias de Almacén, deja constancia que ha socializado oportunamente el Plan de Trabajo y Cronograma del presente inventario, así como ha efectuado la capacitación y/o inducción al o los Equipos de Trabajo que también se encuentran(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 (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.

Comisión de Toma de Inventario de Existencias

Presidente	firma
Secretario	firma
Miembro 1	firma





DIRECTIVA

OAF/UACP

**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE  
INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL  
ALMACEN DE LA  
E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.**

Versión: 01

Página: 14 de 19

Miembro 2

Miembro 3

firma

firma

Técnico Responsable de Almacén

Técnico Responsable del Control Patrimonial

firma

firma

Órgano de control Institucional

firma



	<b>DIRECTIVA</b>	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página: 15 de 19

Anexo N°04-A

**ACTA DE CONCILIACION DE EXISTENCIAS EN ALMACEN CENTRAL, ENTRE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN CENTRAL**

En la ciudad de Huancayo, en los ambientes de la Gerencia/Oficina/Área de....., de la Sede central de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., siendo el día.../.../20.... ; y las ..... horas, se reunió el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, el Técnico responsable de Control Patrimonial y el Técnico Responsable de Almacén en a efectos de conciliar la información de existencias:

**CONCILIACION AL .....**

DETALLE	ALMACEN	PATRIMONIO	DIFERENCIAS
Saldo al 31/12/2021	XXXX	XXXX	XXXX
<b>ENTRADAS:</b>			
Total Órdenes de Compra (Anexo a)	XXXX	XXXX	XXXX
Total Notas de Ingreso al Almacén (Anexo b)	XXXX	XXXX	XXXX
<b>TOTAL ENTRADAS</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

<b>SALIDAS:</b>			
Total Notas de Salida (Anexo c)	XXXX	XXXX	XXXX
<b>TOTAL SALIDAS</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

<b>DIFERENCIAS POR AJUSTAR</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
--------------------------------	-------------	-------------	-------------

*Incluir la documentación que sustenta la conciliación como parte de los anexos a), b) y c).*

Comentarios sobre la diferencia por el Técnico responsable de Control Patrimonial:

---



---

Comentarios sobre la diferencia por el Técnico Responsable de Almacén.

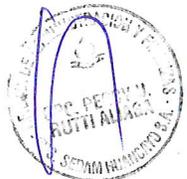
---



---

Al concluir la conciliación, los presentes firman a continuación, en Huancayo a los.....

Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	firma
Técnico responsable de Control Patrimonial	firma
Técnico Responsable de Almacén	firma



	<b>DIRECTIVA</b>	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página: 16 de 19

Anexo N°04-B

**ACTA DE CONCILIACION DE EXISTENCIAS EN ALMACEN CENTRAL, ENTRE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL Y UNIDAD DE CONTABILIDAD**

En la ciudad de Huancayo, en los ambientes de la Gerencia/Oficina/Área de....., de la Sede central de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., siendo el día.../.../20....; y las ..... horas, se reunió el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, el Jefe de la Unidad de Contabilidad, el Técnico responsable de Control Patrimonial y el Contador a efectos de conciliar la información de existencias:

CONCILIACION AL .....

DETALLE	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	Unidad de Contabilidad	DIFERENCIAS
Saldo al 31/12/2021	XXXX	XXXX	XXXX
<b>ENTRADAS:</b>			
Total Órdenes de Compra (Anexo a)	XXXX	XXXX	XXXX
Total Notas de Ingreso al Almacén (Anexo b)	XXXX	XXXX	XXXX
<b>TOTAL ENTRADAS</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>SALIDAS:</b>			
Total Notas de Salida (Anexo c)	XXXX	XXXX	XXXX
<b>TOTAL SALIDAS</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>DIFERENCIAS POR AJUSTAR</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

*Incluir la documentación que sustenta la conciliación como parte de los anexos a), b) y c).*

Comentarios sobre la diferencia por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento:

---



---

Comentarios sobre la diferencia por el Jefe de la Unidad de Contabilidad:

---



---





DIRECTIVA

OAF/UACP

**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE  
INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL  
ALMACEN DE LA  
E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.**

Versión: 01

Página: 17 de 19

Al concluir la conciliación, los presentes firman a continuación, en Huancayo a los .....



Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

firma

Técnico responsable de Control Patrimonial

firma

Técnico Responsable de Almacén

firma

Jefe de la Unidad de Contabilidad

Contador



	DIRECTIVA	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página: 18 de 19

Anexo N°05

**ACTA DE CONCLUSIÓN Y/O CIERRE DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN**

En la ciudad de Huancayo, en los ambientes de la Gerencia/Oficina/Área de....., de la Sede central de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., siendo el día.../.../20.....; y las..... horas, se reunió la Comisión de Toma de Inventario de Existencias de Almacén y designada mediante Resolución N° ..... - 20.....- EPS SEDAMHUANCAYOSA/GG., a efectos de:

Dejar constancia de la presencia del Técnico Responsable de Almacén, Técnico Responsable de Control Patrimonial y de la Comisión de Toma de Inventario de Existencias de Almacén.

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

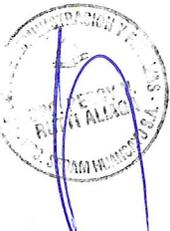
En este acto, la Comisión de Toma de Inventario de Existencias de Almacén, deja constancia que ha socializado oportunamente el Plan de Trabajo, así como todos aquellos adicionales que resultaron necesarios para la presente toma de inventario, en tal sentido, no existe ninguna actividad pendiente de ejecutar, así como tampoco existen observaciones pendientes de levantar, por lo que corresponde declarar formalmente de Conclusión y/o Cierre del presente inventario.

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.

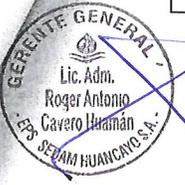
Comisión de Toma de Inventario de Existencias

Presidente
Secretario
Miembro 1
Miembro 2

firma
firma
firma
firma



	DIRECTIVA	OAF/UACP
	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página: 19 de 19



Miembro 3

firma

Técnico Responsable de Almacén  
Técnico Responsable del Control Patrimonial

firma

firma

Órgano de control Institucional

firma

