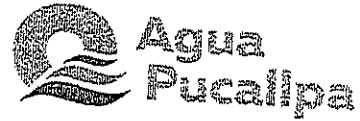


16068



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 173 -2019-GG-EMAPACOP S.A.

Coronel Portillo, **05 DIC. 2019**

VISTOS:

El Memorando N° 313-2019-GG-EMAPACOP S.A., de fecha 02.12.2019 y;

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A., es una Empresa Municipal que goza de autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y el Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, cuyo objetivo, es realizar actividades vinculadas a la prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo, normadas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, mediante el memorando N° 313-2019-GG-EMAPACOP S.A el Gerente General ordena a ésta unidad de asesoramiento para proyectar la resolución de Gerencia General que aprueba diversas directivas, según disposición de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS.

Que, en toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general.

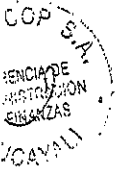
Que, también la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Por ende, toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

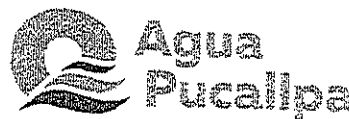
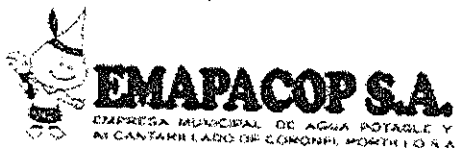
Que, la citada directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento para la realización de la toma de inventario físico de los elementos de propiedad planta y equipo (PPE) al finalizar el ejercicio económico de cada año, para un adecuado control de los mismos.

Que, asimismo, tiene como finalidad uniformizar criterios para la toma de inventario físico de bienes activo fijo de la EPS EMAPACOP S.A.

Que, el proyecto de Directiva aprobada a través del Acuerdo N° 9, el día 29.10.2019, por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS mediante Acta de Sesión Ordinaria N° 012-2019, fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Empresa Prestadora de Servicios, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; por lo que la misma amerita ser aprobado.

Que, estando a lo expuesto, y las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa, y con el Visto Bueno de las Gerencias y Oficinas respectivas:





SE RESUELVE:

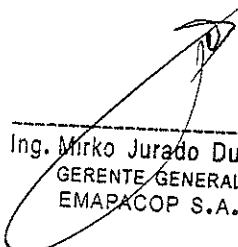
Artículo Primero.- RATIFICAR la APROBACIÓN de la Directiva sobre: "Toma de Inventario Físico de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo de la EPS"; la misma que fue Aprobada a través del Acuerdo N° 9, en Sesión Ordinaria N° 012-2019 por la Comisión de Dirección Transitoria de EMAPACOP S.A.

Artículo Segundo. - ENCARGAR, a la Gerencia General, el cumplimiento de la presente directiva, de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad.

Artículo Tercero. - DISPONER, que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, procedan a la publicación de la Directiva en el Portal de la EPS, y hacer de conocimiento público a través de los medios, los objetivos y fines de la Directiva que forma parte de la presente resolución.

Artículo Cuarto. - CUMPLA la Secretaría de Gerencia General de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo - EMAPACOP S.A., con la distribución de la presente Resolución a cada una de las dependencias, para su debido conocimiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.


Ing. Mirko Jurado Dueñas
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.



DIRECTIVA N° 020- 2019 - GG-EMAPACOP S.A.

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

Resolución de Gerencia General N° 173-2019- GG-EMAPACOP S.A.

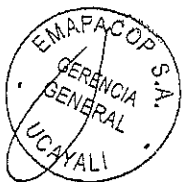


Octubre, 2019



INDICE

I.	OBJETIVO.....	2
II.	FINALIDAD.....	2
III.	BASE LEGAL.....	2
IV.	ALCANCE.....	2
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	2
5.1	DEFINICIONES.....	2
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
6.1	PROCEDIMIENTO DEL INVENTARIO.....	5
6.2	DE LA VERIFICACIÓN FISICA IN SITU.....	11
VII.	RESPONSABILIDADES.....	12
VIII.	ANEXOS.....	13



I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

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

IV. ALCANCE

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

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

- l) **Comisión de Inventario Físico:** Es designada por la Gerencia General de la EPS, está encargada de realizar todo el proceso de toma de inventario físico de bienes de activo fijo, al cierre del ejercicio económico de cada año. Cuenta con el apoyo del Equipo de Trabajo de Inventario Físico, el cual está a su cargo.
- m) **Cuenta patrimonial:** Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad de la EPS, que se utiliza para la clasificación de los bienes patrimoniales.
- n) **Depreciación:** Es la disminución del valor de un bien ocasionado por los efectos de su utilización a través del tiempo.
- o) **Elementos de Propiedades, Planta y Equipo:** Son activos tangibles que:
- o.1. Posee la EPS para su uso en la producción, distribución, o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y,
- o.2. Se espera utilizar durante más de un periodo.
- Las clases son:
- i. Terrenos
 - ii. Edificios
 - iii. Maquinarias
 - iv. Infraestructuras
 - a. Redes de agua
 - b. Redes de alcantarillado
 - c. Plantas de tratamiento de aguas residuales
 - d. Otras infraestructuras
 - v. Unidades de transporte
 - vi. Muebles y enseres
 - vii. Equipos diversos
 - a. Equipos para procesamiento de información
 - b. Otros equipos
 - viii. Obras en curso
- p) **Equipo de Trabajo de Inventario Físico:** Es el equipo encargado de realizar operativamente el inventario de los Activos Fijos, conformado por servidores de la EPS EMAPACOP S.A, o por personas naturales contratadas directamente o a través de un proveedor de servicios, bajo la supervisión de la Comisión de Inventario Físico.
- q) **Estado de chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su reparación o utilización.
- r) **Estado de conservación:** Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad actual y condiciones materiales del bien mueble.



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

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

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

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

6.1.1.5 La Comisión de Inventario Físico tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer a la Gerencia General, la conformación del Equipo de Trabajo de Inventario Físico de los bienes patrimoniales de la EPS, según corresponda; teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo de Activo Fijo.
- b. Consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, según el Anexo N° 04 de la presente Directiva, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- c. Elaborar el cronograma de actividades, tiempo que demandará la realización del inventario y los recursos a utilizarse.
- d. Comunica a las oficinas y unidades orgánicas correspondientes, la fecha de inicio de toma de inventario; así como, solicita las facilidades para el acceso del Equipo de Trabajo de Toma de Inventario a los lugares en donde se encuentran los bienes, bajo responsabilidad del personal de la EPS que no permita el acceso.
- e. Proporcionar al Equipo de Trabajo de la Toma de Inventario el material logístico necesario para la toma de inventario: listado de bienes del activo fijo, computadora, laptop, impresora etiquetadora, impresora de código de barras, lectora de código de barras, linterna, calculadora, tableros, lupa, catálogos, cámara fotográfica, metros, winchas, espejos, útiles de escritorio, entre otros.
- f. Elabora y suscribe el Acta de Inicio de la Toma de Inventario, según el Anexo N° 02 haciendo constar la fecha de inicio y los participantes.
- g. Coloca el símbolo material a los bienes verificados mediante una etiqueta, escribiendo con tinta indeleble la fecha de inventario.
- h. Elabora y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable del Inventario, conforme al Formato contenido en el Anexo N° 08 de la presente Directiva.
- i. Elabora y suscribe al Acta Final del Inventario, conforme al Formato

- 6.1.3.1 Brinda a la Comisión de Inventario Físico y/o Equipo de Trabajo de Inventario Físico la información sobre los ambientes físicos donde existan bienes patrimoniales a ser inventariados.
- 6.1.3.2 Proporciona a la Comisión de Inventario Físico y/o Equipo de Trabajo de Inventario Físico la relación actualizada del personal que labora en la EPS con la indicación de los bienes a cargo de cada uno de éstos, para que identifique los bienes y se suscriba la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al Formato contenido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 6.1.3.3 Coordina con el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, sobre asuntos de toma del inventario físico.
- 6.1.3.4 Proporciona a la Comisión de Inventario Físico y/o Equipo de Trabajo de Inventario Físico copia del inventario de bienes patrimoniales que obra en el módulo de Patrimonio, las Fichas de Asignación de Uso de los Bienes Muebles y Ficha Técnica de Vehículos, debidamente actualizados.

6.1.4 DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA

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

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

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

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

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

6.1.4.6 En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario Físico y/o Equipo de Trabajo de Inventario Físico solicita a la Unidad de Patrimonio y/o usuario responsable, la documentación que sustente la salida del bien y serán considerados dentro del ambiente que

bienes faltantes, bienes prestados, bienes dados de baja, etc.)

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

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

6.1.7 DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

uno de los bienes descritos en la relación de inventario de bienes (verificando sus características), deberá consignar un check, procediendo inmediatamente a etiquetar el bien asignando el código respectivo; y para el caso de los bienes existentes que aún no hayan sido incluidos en dicho documento, deberá codificarlos y numerarlos correlativamente. Estos últimos bienes deberán registrarse oportunamente dentro del patrimonio de la empresa.

- 6.2.11 En caso de comprobarse bienes faltantes, el Equipo de Trabajo de Toma de Inventario requerirá al usuario responsable, área u oficina en cuyo ámbito se haya detectado el "Bien Faltante" para que en el plazo de 24 horas proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos, así como la fecha desde que el bien se encuentra en situación de no habido. Los bienes faltantes deberán identificarse con la marca de "X".
- 6.2.12 En el caso de encontrarse bienes sobrantes, el Equipo de Trabajo de Toma de Inventario requerirá al responsable del ambiente en cuyo ámbito se detecte tal situación, la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos, pudiendo el responsable acreditar estos bienes con la documentación correspondiente sobre su adquisición, para lo cual podrá recurrir a las áreas de almacén, contabilidad, etc., quienes deberán proporcionar copia autenticada de los documentos fuente sustentatorios. Para efecto de proponer la respectiva regularización, estos bienes se consignarán en el formato de "Bienes Sobrantes" detallándose minuciosamente las características correspondientes.
- 6.2.13 Concluida la verificación física de los bienes existentes en un determinado ambiente de una oficina o área, el Usuario Responsable de los bienes y el Equipo de Trabajo de Toma de Inventario procederán a firmar el formato de Inventario Físico realizado, en el cual se dejará constancia de las ocurrencias y observaciones encontradas, debiendo el Equipo de Trabajo de Toma de Inventario dejar una copia a la oficina o área inventariada.
- 6.2.14 El Equipo de Trabajo de Toma de Inventario, una vez concluida la verificación física de los bienes en cada uno de los ambientes de una determinada oficina o área, deberá entregar la información a la Comisión de Inventario Físico a fin de que esta consolide la información total del inventario realizado a dicha oficina o área, según lo programado en el "Calendario de Inventario".

VII. RESPONSABILIDADES

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

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



DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LAS EPS

Octubre.2019

Página 14 de 22

EPS XXXX

ANEXO Nº 01

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN - INVENTARIO PATRIMONIAL

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES

EQUIPO

CARGO

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES

DEPENDENCIA

UNIDAD ORGANICA

MODALIDAD CONTRATO CAP () CAS () NOM ()

FECHA

____/____/____

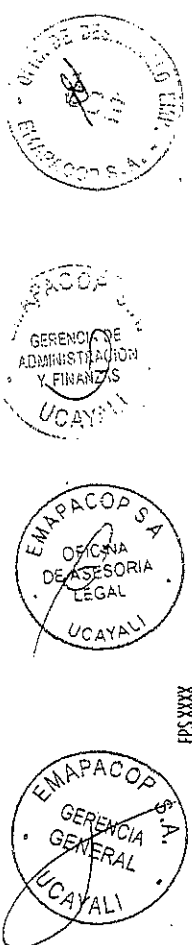
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	CONSERVACION			OBSERVACIONES
									MB	B	R M	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												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

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

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

SUPERVISOR INVENTARIO





DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LAS EPS

Octubre.2019

Página 16 de 22

EPS:XXXX

ANEXO Nº 03

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN - BIENES FALTANTES INVENTARIO 2019

USUARIO RESPONSABLE: _____
 APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 DEPENDENCIA: _____
 UNIDAD ORGANICA: _____
 MODALIDAD CONTRATO: _____
 PERSONAL INVENTARIADOR: _____
 APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 EQUIPO: _____
 CARGO: _____

FECHA: _____

Cap () CAS () NOM ()

DESCRIPCION DEL BIEN

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

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

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

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

SUPERVISOR INVENTARIO



DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LAS EPS

Octubre.2019

Página 18 de 22

EPS XXXX

ANEXO Nº 05
INVENTARIO DE VEHICULO

EPS XXXX

DENOMINACIÓN _____

PLACA _____

CARROCERIA _____

MARCA _____

MODELO _____

CATEGORIA _____

Nº DE CHASIS _____

Nº DE EJES _____

Nº DE MOTOR _____

Nº DE SERIE _____

FECHA: ____/____/____

AÑO FABRICACIÓN _____

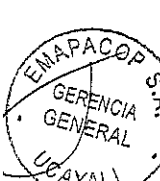
COLOR _____

TRANSMISIÓN _____

CILINDRADA _____

KILOMETRAJE _____

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



ANEXO N° 09

FORMATO DE ACTA FINAL DEL INVENTARIO FISICO

I ANTECEDENTES

Exponer a revisión de los inventarios anteriores

II BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno para el Sector Público.

III ACTIVIDADES DESARROLLADAS

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

IV ANALISIS DE LOS RESULTADOS

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

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

Presidente

Miembro