



Resolución de Gerencia General

N° 076-2021-UESST/GG

Tumbes, 15 de noviembre de 2021

VISTO: El Informe N° 021-2021-UESST-GAF-OC-PATRIMONIO de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio, el Informe N° 257-2021-UESST-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en marco de la Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, formaliza a través de la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, la creación de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes en el Pliego 207: Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, encargado a partir del 01 de diciembre de 2018, prestar los servicios de saneamiento en el ámbito de Tumbes, Zarumilla y Contralmirante villar;

Que, de acuerdo al Manual de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora 002 Servicio de Saneamiento Tumbes, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD, el gerente general es el máximo órgano de gestión administrativa, de la referida unidad ejecutora, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por la Dirección Ejecutiva del OTASS;

Que, el artículo 23 de la Resolución Directoral N° 009-2018-OTASS/CD, preceptúa que la Oficina de Contabilidad y patrimonio es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de realizar el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Que, de conformidad con el artículo N° 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y mediante el numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, establece que: "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 la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y procesar a las regulaciones que correspondan";

Que, el artículo precedente también señala que se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año, siendo de cumplimiento obligatorio por parte de las instituciones y entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales;





Resolución de Gerencia General

Que, a través del Informe N° 021-2021-UESST-GAF-OC-PATRIMONIO, la Oficina de Contabilidad y Patrimonio, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto de la Directiva del Procedimiento para la Elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, a través del cual se dará inicio al proceso de toma de inventario, el que se iniciara con la conformación de una comisión de inventario, quien dará inicio al mismo, dispondrá que las gerencias, oficinas y zonales para que brinden las facilidades para la toma de inventario;

Que, con Informe N° 257-2021-UESST-GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Gerencia General, la aprobación de la Directiva del Procedimiento para la Elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Que, la referida directiva tiene por objeto proporcionar lineamientos generales que obligatoriamente se deben observar en el proceso de los inventarios de bienes patrimoniales del activo fijo, los mismos que deben ajustarse a los procedimientos establecidos por la Superintendencia de Bienes Nacionales, la Dirección General de Abastecimiento y la Contraloría General de la Republica;

Que, en ese sentido y estando a lo informado por los documentos de Vistos, resulta necesario expedir el acto resolutivo que aprueba la Directiva del Procedimiento para la Elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, que declara la caducidad del contrato de concesión, la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, que crea la Unidad Ejecutora 002: denominada Servicios de Saneamiento Tumbes y la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 014-2021-UESST/GG "Procedimiento para la Elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, será responsable de cumplir con lo dispuesto en el artículo 1 de la presente resolución, en el marco de sus competencias, para lo cual debe ser comunicado con el contenido de la presente resolución.



Resolución de Gerencia General

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y el anexo en el Portal Institucional: www.aguatumbes.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Raúl Adolfo Linares Manchego
Gerente General
Unidad Ejecutora Servicios de
Saneamiento Tumbes



DIRECTIVA N° 014-2021-UESST-GG

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES

I. Objetivo

Proporcionar los lineamientos generales que obligatoriamente se deben observar en el proceso de los inventarios de bienes patrimoniales del activo fijo, los mismos que deben ajustarse a los procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), la Dirección General de Abastecimiento y la Contraloría General de la República.

II. Objetivo específico

Identificar, controlar e inventariar los bienes que constituyen el activo fijo y bienes de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.

III. Finalidad

- Establecer los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales.
- Contar con un inventario físico de bienes muebles activo fijo y no depreciables que sustente en forma veraz los estados financieros.
- Mantener actualizado el registro patrimonial de los bienes muebles y enseres, maquinarias, equipos, unidades de transporte, etc.
- Controlar los actos de administración y disposición sobre el patrimonio.
- Cautelar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los muebles y enseres, maquinarias, equipos, unidades de transporte, etc. que constituyen su patrimonio.
- Proporcionar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser considerados como Activo Fijo y No Depreciables.
- Cumplir las normas legales establecidas para el ejercicio presupuestal y contable.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2020-PCM.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución N° 039-98/SBN - Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.



- Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN - Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la SBN.
- Resolución N° 158-97/SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su Aplicación.
- Decreto Legislativo N° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: denominada Servicios de Saneamiento Tumbes, en el Pliego 207: Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.
- Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD, aprueba el Manual de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.

V. Alcance

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las gerencias, las oficinas y unidades, bajo responsabilidad de todos sus funcionarios, servidores y contratados bajo cualquier modalidad de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.

VI. Definición de términos

- **Toma de inventario**: Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.
- **Bienes patrimoniales**: Son aquellos bienes de propiedad de la institución, que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, han sido adquiridos bajo cualquier modalidad y se encuentran registrados en el Sistema SIMI de Control Patrimonial, así como en los estados financieros del PSI.
- **Bienes muebles faltantes**: Son aquellos bienes que han sido registrados en el inventario anterior (físico o contable), y/o que luego de culminado la Toma de Inventario no fueron ubicados (aun no dados de baja por alguna de las causales indicadas en el "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal". Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deben estar registrados en el inventario hasta que se regularice su baja de conformidad con la normatividad vigente.
- **Bienes muebles sobrantes**: Son aquellos bienes cuyo origen y presencia en la institución es desconocido. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la institución o de un tercero. Estos bienes no deberán ser objeto de inventario. Su control deberá llevarse en cualquier formato con los datos básicos (denominación, detalle técnico, valor de tasación de ser el caso, observaciones). Estos bienes no deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación.



- **Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su reparación y utilización.
- **Saneamiento:** Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario.
- **Etiquetado:** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- **Codificación:** Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y al Sistema de Inventario SIMI del PSI.
- **Estado de conservación:** Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble.
- **Control patrimonial:** registrar, administrar, supervisar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio institucional.
- **Cuenta patrimonial:** Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.
- **Depreciación:** Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.
- **Revaluación y/o ajuste:** Es la actualización periódica del valor de los bienes del activo fijo acorde a la modificación del valor de los bienes en el mercado.
- **Activo fijo:** Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. El activo fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación

VII. Normas y procedimientos

La toma de inventarios físico, es un proceso que consiste en verificar físicamente "In Situ" los bienes con que cuenta la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, con el fin de asegurar su existencia real y contar con información actualizada, permitiendo dichos resultados la conciliación con los registros contables y patrimoniales, establecer diferencias con inventarios inmediatos anteriores y en caso de existir faltantes, se procederá a un seguimiento o investigación para luego practicar los ajustes correspondientes con la autorización de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.

Básicamente existen dos tipos de Inventarios Físicos:

- Inventario Físico General
- Inventario Físico de Almacén – Control Patrimonial

7.1. De la toma de inventarios

- ✓ Las normas y técnicas de control de inventarios para el Sector Público, según Resolución N°. 072-98/CG, establece la obligatoriedad de llevar a cabo una vez al año el inventario físico general, es decir el inventario anual debe

realizarse al 31 de diciembre de cada año, debiendo practicarse también inventarios parciales, de cuyos resultados se emitirán reportes informando ubicación, uso y estado de conservación del bien, fortaleciendo así el control interno de los mismos.

- ✓ La toma de inventario físico los bienes que se encuentren en custodia temporal del almacén.
- ✓ Los inventarios deberán ser realizados por equipos especiales conformados por personal debidamente capacitado, designados por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.
- ✓ La Oficina de Contabilidad y Patrimonio, proporcionará información sobre bienes registrados (características, valor de adquisición, depreciación, etc.) y compararla posteriormente.
- ✓ La Gerencia de Administración y Finanzas para salvaguardar el acto y cumplimiento de las disposiciones.
- ✓ La toma de inventarios incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - a. Verificación física del bien, considerando Código de Control Patrimonial, marca, modelo, N° de serie, ubicación y componentes del equipo.
 - b. Estado de conservación del bien, configurando los términos de acuerdo a la naturaleza del bien: Bueno (B), Regular (R), Obsoleto (O), Malogrado (M) deteriorado (D)
 - c. Condiciones de utilización
 - d. Condiciones de seguridad
 - e. Cualquier otra información u observación adicional o referencial puede ser registrada en el formato N° 1.
- ✓ La Comisión de Inventario se constituirá el día programado en la gerencia, oficina o unidad donde se llevará a cabo el inventario, presentándose ante el gerente o jefe de la misma, para hacer conocer el motivo de su presencia y dar inicio a dicho acto levantando el acta de inventario, donde se indicará; lugar, fecha y hora de inicio, procediendo a inventariar de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes que existan en la gerencia, oficina o unidad visitada.
- ✓ Todos los trabajadores sin excepción mostrarán al equipo de inventarios cada uno de los bienes asignados para su uso y bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y/o los bienes de cada gerencia, oficina o unidad.
- ✓ En caso de encontrar existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del inventario de la oficina, haciendo constar del rubro de observaciones u hoja adicional lo siguiente: Documento que autorice su reparación, fecha, nombre de la empresa que realiza la reparación y otros datos referenciales.
- ✓ En caso de encontrar bienes que no correspondan a la oficina donde se está llevando a cabo el inventario, estos serán considerados dentro de dicho inventario, haciendo constar dentro del rubro de observaciones u hoja adicional lo siguiente: Documento que autorice su ingreso a las instalaciones de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, motivo, fecha de ingreso y procedencia.
- ✓ Finalizado el inventario, la correspondiente acta debe ser firmada por el equipo de inventarios y el gerente o jefe de la gerencia, oficina o unidad inventariada, indicando hora y fecha de finalización.



7.2. Del periodo de la toma de inventario

El periodo de ejecución de la toma de inventario físico de los bienes muebles y enseres, maquinarias y equipos, y unidades de transporte de la Unidad Ejecutora

002 Servicios de Saneamiento Tumbes, para el periodo 2021, deberá tener una duración de (90) Noventa días calendarios, anteriores a la fecha de presentación dispuesto mediante decreto supremo vigente.

7.3. Responsabilidades

- ✓ La Comisión de Inventario designado por la Gerencia General, asumen la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución cabal del inventario de muebles y enseres, maquinarias, equipos, unidades de transportes, etc.
- ✓ Los miembros de la comisión y/o responsables de la ejecución del inventario designados por la Gerencia General son responsables de ejecutar las acciones para la toma de inventario físico en el plazo indicado.
- ✓ Los funcionarios y personal en general están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes a la comisión y/o responsables de la ejecución del inventario. Si los bienes son de uso común el responsable será el gerente, jefe de la oficina o unidad donde se hallan los bienes.
- ✓ Los miembros de la Comisión, son responsables de entregar los reportes de la ejecución del inventario y la información requerida para la verificación física del inventario, así como participar en dicha verificación física.
- ✓ La Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Contabilidad y Patrimonio, la Oficina de Logística y los miembros del Comité de Inventario, son responsables de absolver las consultas sobre la ejecución del inventario que se formulen.



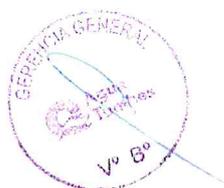
7.4. Diferencias de inventarios

- ✓ El estado que arroje cada una de las cuentas del inventario, será comparado con los saldos obtenidos por la Oficina de Contabilidad y Patrimonio, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del inventario físico general de muebles y enseres, maquinarias y equipos, unidades de transporte, etc.
- ✓ Si en el proceso de conciliación se establecen bienes sobrantes o faltantes y se confirma que su origen y/o ausencia es desconocida, éstos deberán integrar o excluirse del patrimonio de la entidad, de acuerdo a las normas establecidas por la SBN a efectos de regularizar en los registros contables y patrimoniales su permanencia física o ausencia.
- ✓ En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, siniestros, destrucción total o parcial, la Oficina de Contabilidad y Patrimonio, solicitará a la oficina correspondiente el expediente que contenga las investigaciones realizadas, de acuerdo a dicho informe y confirmando que la compañía aseguradora haya procedido con la reposición del bien o reembolso respectivo, se procederá al trámite de baja, bajo los procedimientos establecidos para dicho fin.
- ✓ En caso de bienes faltantes por negligencia, se tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de RR.HH. para efectos de la investigación y organización del expediente administrativo, formándose una Comisión Especial integrada por un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica, quienes emitirán un informe determinando el grado de responsabilidad, el mismo que deberá ser elevado a la Gerencia General para los fines pertinentes.



7.5. DE LA CODIFICACIÓN

- 7.5.1. Los bienes que constituyen el patrimonio de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, tendrán codificación única y permanente, que los diferencie de cualquier otro dentro de la institución.
- 7.5.2. Son sujetos de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y cumplan con las características siguientes:
- Bienes de propiedad de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.
 - Bienes que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
 - Bienes que no esté sujetos a la operación de venta.
 - Bienes cuyo desgaste por el uso no sea de inmediato.
- 7.5.3. Bienes que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal técnico profesional.
- 7.5.4 La codificación de los bienes del activo fijo de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, estará conformada por doce (12) dígitos, asignando al bien códigos que tipifiquen su grupo genérico, clase y denominación, características de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En las columnas en blanco se reportará lo siguiente:
- Estado de conservación
 - Persona responsable
 - Condiciones de utilización
 - Observaciones.
- 7.5.5 Los inventarios verificados y conciliados serán entregados a cada una de las gerencias y oficinas de la Sede Central, para que el jefe y personal en general tengan conocimiento de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 7.5.6 Las normas técnicas, establecidas por Contraloría General mediante R N° 072-98/CG, prohíbe la intervención en los inventarios a las personas que tienen a su cargo el control, registro y manejo de los activos fijos, los mismos que podrán intervenir cuando exista dudas de identificación, asumiendo las funciones de coordinador general en el proceso de inventario, quienes absolverán las consultas que hubiera da lugar en dicho proceso.
- 7.5.7 La Oficina de Contabilidad y Patrimonio elevará el informe final a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los resultados de los inventarios, haciendo resaltar las observaciones. En dicha información se deberán detallar:
- Los bienes en uso de la Institución.
 - Los Bienes que no se encuentran en uso de la institución.
 - Bienes prestados a otros organismos y que deben ser recuperados.



7.6 PROCEDIMIENTOS

7.6.1 Para la ejecución de los inventarios la Oficina de Contabilidad y Patrimonio, emitirá los correspondientes reportes de cada una de las gerencias u oficinas, conteniendo la siguiente información:

-Inventario actualizado (Inventario permanente)

7.6.2 En el proceso de inventario en caso de encontrar bienes sin la respectiva identificación como es el código, se le asignarán y aplicarán el código que le corresponde en forma completa.

7.6.3 En caso de bienes muebles compuestos, éstos se codificarán en forma independiente.

7.6.4 La codificación en el bien debe figurar completa, como también el nombre de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, la misma que debe ser ubicada en la parte visible del bien. La codificación del bien se puede proceder de las siguientes formas:

- ✓ Escribiendo con tinta indeleble.
- ✓ Grabando directamente en el bien.
- ✓ Adhiriendo placas, láminas, etiquetas adhesivas.



7.7 MOVIMIENTO DE BIENES DURANTE PROCESO DE INVENTARIO.

Durante el proceso de inventario debe evitarse el movimiento de bienes tales como: cambios, transferencias, asignaciones, donaciones o recepción de bienes recientemente adquiridos, en caso de presentarse la necesidad de efectuar movimiento bajo modalidades nombradas, estos movimientos deberán de hacerse con conocimiento de la comisión de inventario quienes actuarán de acuerdo a los procedimientos establecidos como:

- a. La entrega de bienes nuevos a la gerencia u oficinas, se efectuarán preferentemente antes o después de los inventarios, de presentarse la entrega de un bien en pleno proceso de inventarios éste será recepcionado e inventariado, pasando a conformar el patrimonio de dicha oficina.
- b. El retiro de un bien de la oficina donde se lleva a cabo el inventario, será con conocimiento de la comisión de inventarios quienes tomarán nota, haciendo constar dicho retiro en el rubro de observaciones, el bien será retirado después de ser inventariado y etiquetado consignando la fecha de inventario.
- c. Si el bien ingresa a la oficina donde se está llevando a cabo el inventario éste será considerado en dicho inventario, tomando nota el equipo de inventarios y haciendo constar en el rubro de observaciones dicho ingreso.



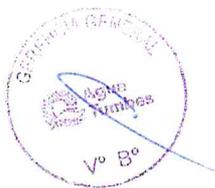
7.8 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

Son condiciones previas al inventario físico las siguientes:

- a. Se deben observar principio de orden en todos los ambientes de la entidad, el cual se debe mantener en forma permanente estando preparada para el proceso de inventario.
- b. Preparar la documentación correspondiente
- c. Dotar al Comité de Inventarios los medios, instrumentos y material de trabajo.
- d. La Oficina de Contabilidad y Patrimonio convocará a reuniones al Comité de Inventario para las respectivas instrucciones y coordinaciones.

VIII. ORGANOS RESPONSABLES

En el proceso de inventarios y la adecuada aplicación, difusión de los procedimientos establecidos, los órganos responsables son:



- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
- ✓ Oficina de Contabilidad y Patrimonio.
- ✓ Oficina de Logística.

La Gerencia de Administración y Finanzas, como órgano responsable de la administración del patrimonio de la entidad a través de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio le corresponde:



- a) El planeamiento, dirección y coordinación de la toma de inventarios
- b) Proporcionar normas y procedimientos claros y sencillos que sean de fácil entendimiento para el personal que tenga a su cargo la toma de inventarios.
- c) Efectuar las respectivas coordinaciones entre los órganos superiores y demás instancias para el levantamiento del inventario.
- d) Designar al personal que conformará la comisión de Inventario, dicha designación será en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.
- e) Remitir a la SBN el inventario de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones técnicas normativas emitidas por dicha entidad.
- f) Mantener identificados y codificados los bienes del activo fijo de acuerdo a su naturaleza y al catálogo emitido por la SBN, asignándoles el respectivo valor monetario.
- g) Mantener actualizados el valor de los bienes, los bienes que no cuenten con la documentación que sustente su valor, éstos se valorizarán mediante tasaciones, así como a aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.



- h) Constituir el Registro Patrimonial de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes en el cual se registran todos los bienes que se incorporen a su patrimonio.
- i) Mantener en custodia el archivo del activo fijo, guardando el respectivo orden.
- j) Elaborar el calendario de inventarios considerando, número de oficinas, experiencias en inventarios de periodos anteriores y previendo el tiempo necesario para la finalización del mismo en forma oportuna, dicho calendario deberá ser aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Preparar la documentación correspondiente para la toma de inventarios.
- l) Capacitar al personal que participará en el proceso de inventarios para contar con una información eficaz, de los cuales dependerá los resultados oportunos y confiables.
- m) Dirigir y supervisar que los inventarios físicos se realicen aplicando adecuadamente las normas y procedimientos establecidos por la SBN.
- n) Supervisar que la toma de inventarios se sujete al calendario programado para contar con resultados oportunos.
- o) Prestar el asesoramiento correspondiente para la ejecución del inventario, como también para preparar la información para SBN.



La Gerencia General como órgano superior, deberá aprobar el reglamento de las normas y procedimientos, para los fines de registro, control e inventarios de los bienes de activo, quedando específicamente la Gerencia de Administración y Finanzas encargado de supervisar y controlar lo establecido.

RESPONSABILIDADES

- a. La Comisión de Inventario designado por la Gerencia General, asumen la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución cabal del inventario de muebles y enseres, maquinarias, equipos, unidades de transportes, etc.
- b. Los miembros de la Comisión del Inventario designados por la Dirección Ejecutiva son responsables de ejecutar las acciones para la toma de Inventario Físico en el plazo indicado.
- c. Los funcionarios y personal en general a quienes se les ha asignado en uso algún bien patrimonial, están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes a la comisión. Si los bienes son de uso común el responsable será el jefe de la oficina, unidad y/o Área de la dependencia donde se hallan los bienes.
- d. Los miembros de la Comisión de los Inventarios de las dependencias, son responsables de entregar los reportes de la ejecución del inventario y la información requerida para la verificación física del inventario, así como participar en dicha verificación física.
- e. La Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Contabilidad y Patrimonio y la Oficina de Logística son responsables de absolver las consultas sobre la ejecución del inventario que formulen los miembros de la Comisión.



- f. Cumplir con la presentación de bienes muebles de inventario de con la migración de altas y bajas a través del módulo del **SINABIP WEG**; registrando la relación de bienes muebles, informe final de toma de inventario, Acta de Conciliación Patrimonio – Contabilidad.



X. PLAZOS

Todas la gerencias, oficinas y personal que participa en el proceso de inventario deberán dar estricto cumplimiento a las fechas programadas en el calendario de inventarios.

