INFORMÁTICA.

EPS EMAPICA S.A

Agua Ica

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 284 –2019 – GG – EPS.EMAPICA S.A

Ica, 04 de octubre del 2019.

VISTO:

El Acta de Sesión Ordinaria Nº 010-2019 de fecha 18 de setiembre del 2019.

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A, en su Sesión Ordinaria Nº 009 – 2019 de fecha 19 de agosto del 2019, adoptó los siguientes acuerdos: *"**Acuerdo N° 1:** 1.1 Aprobar la Directiva de Control de Consumos Atípicos de Usuarios con Micromedición. 1.2 Disponer que la Gerencia General emita la Resolución correspondiente para su implementación. 1.3 Encargar que la Gerencia General disponga la publicación en la página web de la empresa para su conocimiento. **Acuerdo N° 2:** 2.1 Aprobar la Directiva de Toma de Inventario de Existencias de Almacén en la EPS EMAPICA S.A. 2.2 Disponer que la Gerencia General emita la Resolución correspondiente para su implementación. 2.3 Encargar que la Gerencia General disponga la publicación en la página web de la empresa para su conocimiento".*

Siendo ello así, resulta necesario formalizar los acuerdos contenidos en el Acta de Sesión Ordinaria Nº 009-2019 de fecha 19 de agosto del 2019, adoptados por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A.

Con el visto del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Formalizar la aprobación del Acuerdo N° 1 y Acuerdo N° 2 de la Sesión Ordinaria N° 009 – 2019 de fecha 19 de agosto del 2019, que dispone aprobar la Directiva "*Control de Consumos Atípicos de Usuarios con Micromedición*" y la Directiva "*Toma de Inventarios de Existencias de Almacén*", respectivamente.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer a la Oficina de Informática y Gestión de la Información que, proceda a publicar la presente resolución y las directivas señaladas en el artículo que antecede, en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A (www.emapica.com.pe).

ARTICULO TERCERO.- Disponer a la Gerencia Comercial y a la Gerencia de Administración y Finanzas que proceda a implementar la Directiva "*Control de Consumos*

Atípicos de Usuarios con Micromedición" y la Directiva "*Toma de Inventarios de Existencias de Almacén*", respectivamente.

ARTICULO CUARTO.- Notificar el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Informática y Gestión de la Información, Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), Órgano de Control Institucional y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

E.P.S. EMAPICA S.A. - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Vº Bº VISTO POR

Econ. Juan Carlos Barandiaran Rojas
GERENTE GENERAL
COORDINADOR OTASS RAT
E.P.S. EMAPICA S.A.

E.P.S. EMAPICA S.A. - OTASS - Vº Bº ABOG. JOSE HERNAN SANTOS CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

DIRECTIVA Nº - 2019 -GG-EPS EMAPICA S.A

emapica

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ICA

CONTROL DE CONSUMOS ATÍPICOS DE USUARIOS CON MICROMEDICIÓN

Resolución de Gerencia General Nº -2019-GG-EPS EMAPICA S.A.

Julio, 2019

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el control de la facturación basada en diferencias de lectura, detectando aquellas que resulten atípicas, a efectos de descartar deficiencias en la lectura o presencia de factores distorsionantes del registro de consumos.

II. FINALIDAD

Identificar a los usuarios con consumos atípicos y descartar posibles deficiencias en la lectura o presencia de factores distorsionantes del registro de consumos, garantizando al usuario una correcta medición y facturación de sus consumos por el servicio de agua potable y alcantarillado.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, y modificatorias.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD, que aprueba el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, y modificatorias.
- Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006-SUNASS-CD, que aprueba el Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento, y modificatorias.
- Resolución N° 001-2013-SUNASS-TRASS/LINEAMIENTOS, aprueban documento denominado "Lineamientos Resolutivos del TRASS, 2013".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria del personal de la Gerencia Comercial de la EPS EMAPICA S.A; cuando en el ejercicio de sus funciones realicen el control de calidad de las facturaciones basadas en diferencia de lecturas.

Este régimen, solo se aplica respecto de aquellas unidades de uso que se encuentren clasificados en la Clase Residencial (Categoría Social y Doméstica) y predios de uso Mixto; este último supuesto concordante con el Lineamiento 7[1] aprobado por la Resolución N° 001-2013-SUNASS-TRASS-LINEAMIENTOS.

[1] Si un usuario reclama por consumo elevado en predios de uso mixto, el Tribunal considera que bastará que exista en el predio una (1) unidad de uso residencial coexistiendo con unidades de uso no residencial, para que el control de consumo atípico resulte aplicable, debiendo computarse todas ellas (residenciales y no residenciales) para efectos de la configuración del consumo atípico, caso en el cual el procedimiento de control respectivo se actuará respecto de todas las unidades de uso servidas por la conexión.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

- **Consumo atípico:** La diferencia de lectura atípica, es aquella que supera en más del 100% al promedio histórico del consumo del usuario y que es igual o mayor a dos (2) asignaciones de consumo.

- **Control de consumos atípicos:** Es un procedimiento efectuado por cuenta de la Empresa Prestadora antes de la emisión de la facturación y fuera de un procedimiento de reclamo.

- **Crítica de lecturas:** Proceso mediante el cual se identifican y determinan los predios con consumos atípicos.

- **Factores distorsionantes:** Referidos a fugas internas, si se producen al interior del predio, y externas, si se producen fuera de éste, que alteran el regular registro de consumo.

- **Predios de uso mixto:** Aquellos en que coexisten unidades de uso residencial con unidades de uso no residencial, en concordancia con el Lineamiento 7 aprobado por la Resolución N° 001-2013-SUNASS-TRASS-LINEAMIENTOS.

- **Promedio Histórico de Consumos (PHC):** Es el promedio de las seis (6) últimas diferencias de lecturas válidas existentes en el período de un (1) año. Dicho promedio calculado se empleará durante los meses en que subsista el régimen de PHC, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.

- **Unidad de Uso:** Constituye una unidad de uso, el predio o sección del predio (espacio físico) destinado a actividad económica independiente, que cuente con punto de agua y/o punto de desagüe, cuyo uso se realice con autonomía de otras secciones. Asimismo, se considerará como unidad de uso aquellos predios a los que el servicio de agua potable y/o alcantarillado se les preste fuera de sus viviendas en calidad de "servicio común".

  Las Unidades de Uso cuentan con una clasificación que se utiliza para: i) la aplicación de las tarifas establecidas para cada categoría de usuario (doméstico, social, comercial, industrial o estatal), ii) determinar los volúmenes a facturar, en caso la conexión no cuente con medidor de consumo.

- **Unidades de Uso de Clase Residencial:** Aquellas regularmente utilizadas como viviendas o casa-habitación. La clase residencial comprende dos categorías: i) Doméstica y ii) Social.

  i) **Categoría Doméstica:** Las casas y apartamentos destinados exclusivamente a la habitación, en forma permanente y sin fines de lucro. En estos casos, el uso del agua potable es para satisfacer las necesidades domésticas de las familias.

  ii) **Categoría Social:** Aquellas unidades de uso en las que: (i) se desarrollen programas y actividades de servicio social, tales como: Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares, Programas No Estandarizados de Educación Inicial (PRONOEI) y otros de similares características. (ii) se albergan personas en situación de abandono o en

extrema pobreza. Adicionalmente, están comprendidas dentro de esta categoría: los solares, callejones y quintas abastecidas mediante un servicio común, piletas públicas, así como los cuarteles del Cuerpo General de Bomberos.

- **Usuario:** Persona Natural o Jurídica, que por razón de estipulación contractual o de posesión, hace uso legal del suministro correspondiente.

- **Volumen a facturar por Agua Potable (VAF):** La determinación del volumen a facturar por Agua Potable, se efectúa mediante la diferencia de lecturas del medidor de consumo.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Determinación de consumos atípicos

La EPS EMAPICA S.A realiza un permanente control de calidad de las facturaciones basadas en diferencia de lecturas, detectando aquellas que resulten atípicas, a efectos de descartar deficiencias en la lectura o la presencia de factores distorsionantes del registro de consumos.

Después del proceso de toma lecturas, se ejecuta la crítica e inconsistencias de lecturas, mediante la cual se identifican y determinan los usuarios con consumos atípicos, a quienes se les aplica la presente Directiva.

Ante una diferencia de lecturas atípica, la aplicación del régimen de facturación por diferencia de lecturas debe sustentarse en un informe operacional, toda vez que la facturación de un consumo atípico requiere de un comportamiento especial, debiendo acreditarse mediante los medios probatorios correspondientes que es justificada la permanencia del régimen de facturación por diferencia de lecturas.

En tal sentido, la Oficina de Facturación y Medición o la que haga sus veces de la Gerencia Comercial, debe llevar un registro - padrón - de las facturaciones atípicas y elaborar un informe operacional correspondiente, incluyendo las acciones dispuestas sobre el particular, a efectos de que ello pueda ser objeto de fiscalización.

El informe operacional que sustenta la aplicación del régimen de facturación por diferencia de lecturas, debe contener todas las actuaciones llevadas a cabo con motivo de una facturación atípica (relectura e inspecciones), además debe estar acompañado por sus correspondientes medios probatorios. Estos medios probatorios deben ser pertinentes, así como consistentes y coherentes con el Informe y con los demás documentos del expediente, y no deben presentar enmendaduras o alteraciones.

El informe operacional debe contener como mínimo con los siguientes documentos:

- El padrón de consumos atípicos (Clase Residencial y predios de uso Mixto).
- Notificación (FormatoN°01)
- Actas de inspección interna (Formato N°02)
- Actas de inspección externa (Formato N°03)
- Histórico de lecturas.
- Y otros necesarios.

Las acciones operativas realizadas y el informe operacional elaborado, podrán ser utilizados como medios probatorios en los procedimientos de reclamos que se originen.

6.2 Procedimiento: Control de Consumos Atípicos

El procedimiento está a cargo de la Gerencia Comercial a través de la Oficina de Facturación y Medición o la que haga sus veces.

N°	Actividad	Procedimiento
001	Crítica de lecturas	a) Identificar lecturas atípicas. b) Verificar si la lectura atípica es producto de un error en la toma de lecturas. En dicho caso, la lectura deberá ser corregida antes de generar el proceso de facturación.
002	Padrón de consumos atípicos	c) Generar un padrón de usuarios con consumos atípicos.
003	Verificación de consumos atípicos en campo	d) En caso de no existir error en la toma lectura, la Empresa Prestadora en un plazo de cinco (5) días hábiles de conocido el hecho, debe descartar la presencia de factores distorsionantes del registro. e) Realizar la notificación, inspección interna y externa, otorgando al usuario, de ser el caso, un plazo no mayor de quince (15) días calendario para *la reparación de las fugas no visible, plazo en el* cual se realiza una verificación por parte la EPS. f) De no realizar las inspecciones por causas atribuibles a la responsabilidad de la Empresa Prestadora, se factura dicho mes por el valor correspondiente al PHC aplicable. g) En caso que la inspección interna no pueda realizarse por causa atribuible al titular de la conexión o al usuario, la Empresa Prestadora factura lo indicado por la diferencia de lecturas.
004	Análisis de consumos atípicos	h) De existir fuga visible a través de los puntos de salida de agua del predio, se factura por diferencia de lecturas. i) De haberse reparado las fugas no visibles, los consumos afectados por dichas fugas deben facturarse según el PHC. j) De persistir la existencia de fugas no visibles, la empresa prestadora factura según la diferencia de lecturas. k) De no revelarse la existencia de fugas, la Empresa Prestadora procede a facturar por el PHC por una sola vez cada doce (12) meses y como máximo por dos (2) meses consecutivos. Con posterioridad al último mes configurado como atípico, la empresa prestadora facturará según la diferencia de lecturas del medidor, de ser el caso. El cómputo del periodo de doce (12) meses se inicia incluyendo el primer mes en el que se configuró el consumo atípico.

VII. RESPONSABILIDADES

El personal de la Gerencia Comercial, es responsable del fiel cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

VIII. ANEXOS

- Formato N° 1 Notificación
- Formato N° 2 Resumen del Acta Interna
- Formato N° 3 Resumen del Acta Externa
- Formato N° 4 Informe Operacional

FORMATO 1
Notificación por Consumo Atípico

NOMBRE DEL TITULAR O SU REPRESENTANTE

N° DE SUMINISTRO _____

Apellidos	Nombres

NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI, C.E)

RAZÓN SOCIAL

UBICACIÓN DEL PREDIO
Si el titular no lo hubiera señalado, se le notificará en el domicilio donde se remiten los recibos por el servicio correspondiente.

(Calle, Jirón, Avenida)	N°	Mz	Lote
(Urbanización, barrio)	Provincia	Distrito	

RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

Titular (Nombre)	Documento de Identidad	Firma
Persona Distinta* (Nombre)	Documento de Identidad	Firma

*GRADO DE PARENTESCO O RELACIÓN CON EL TITULAR _____

Me dirijo a usted saludándole cordialemente y asimismo hacer de su conocimiento que en cumplimiento del artículo N° 88 del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento que determina que : " Las EPS realizarán un permanente control de calidad de las facturaciones basadas en diferencia de lecturas, detectando aquellas que resulten atípicas, a efectos de descartar deficiencias en la lectura".
Por lo tanto se le comunica que nuestra personal técnico de la EPS visitará a su domicilio el dia / / y hora : : (rango 2 horas) del presente mes a fin de realizar una inspección interna para lo cual solicitamos brindarle las facilidades del caso para determinar las causas que generan el exceso de consumo.
Cabe precisar que, es de vital importancia que usted se encuentre en la inspección en fecha y hora programada, toda vez que, de no realizarse por causa atribuible al usuario, se entenderá que está conformé con el consumo indicado lineas arriba y a la empresa facturará su próxima recibo según dicho volúmen.

OBSERVACIONES

PREDIO DESOCUPADO ☐

DOMICILIO EQUIVOCADO O INEXISTENTE ☐

DE NO SER POSIBLE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN

Caracteristicas de la fachada del inmueble _____

Número de suministro de energía eléctrica _____

Notificador (nombre completo y firma)	Código	Documento de Identidad	Fecha de Emisión	Fecha de Entrega	Hora

Fecha: _____ Hora de Inicio: _____ Hora Final: _____

EPS EMAPICA S.A. - OTASS - Vº Bº - JOSE HERMAN SANTOS CASTILLO - GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

EPS EMAPICA S.A. - OTASS - Vº Bº - GERENTE COMERCIAL

Econ. Juan Carlos Barandiaran Rojas - Vº Bº - EPS EMAPICA S.A. - GERENTE GENERAL

FORMATO 2
Resumen del Acta de Inspección Interna

N° DE SUMINISTRO

NOMBRE DEL TITULAR O SU REPRESENTANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI, C.E)

RAZÓN SOCIAL

DATOS REGISTRADOS

UBICACIÓN DEL PREDIO

(Calle, Jirón, Avenida)	N°	Mz	Lote
(Urbanización, barrio)	Provincia	Distrito	

Medidor N°	Diámetro	Última lectura (fecha y registro)

TIPO DE UNIDADES DE USO	Estatal	Social	Doméstico	Comercial	Industrial
N° de conexiones asociadas					

(Croquis a la espalda del presente formato, en caso de ser aplicable)

ACTUALIZACION DE LOS DATOS DEL PREDIO (llenar solo si hay variación)

UBICACIÓN DEL PREDIO

(Calle, Jirón, Avenida)	N°	Mz	Lote
(Urbanización, barrio)	Provincia	Distrito	

TIPO DE UNIDADES DE USO N° de conexiones asociadas

	Soc	Dom	Com	Ind
Ocupadas				
Desocupadas				

Estado del abastecimiento durante la inspección

Normal	Sin abastecimiento

DETALLE DE LA INSPECCIÓN DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS INTERIORES

Estado	Inodoro	Lavado	Ducha	Urinario	Bidet	Grifo	Cisterna	Tanque	Piscina
Con fuga									
Reparado									
Clausurado									
Totales									

Observaciones: _____

DATOS DE PERSONA PRESENTE EN LA INSPECCIÓN

Nombre de la persona presente en la inspección _____

Propietario ☐ Inquilino ☐ Residente ☐ Otro ☐

NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI, CE) ☐

Observaciones: _____

Firma del titular o persona presente en la inspección

Persona autorizada por la EPS para la inspección

FECHA: / / HORA INICIO: _____ HORA FINAL: _____

EPS EMAPICA S.A. - OTASS - V° B° - ABOG. JOSE HERNAN SANTOS CASTILLO - GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

EPS EMAPICA S.A. - OTASS - V° B° - GERENTE COMERCIAL

Econ. Juan Carlos Barandiaran Rojas - EPS EMAPICA S.A. - V° B° - GERENTE GENERAL

FORMATO 3
Resumen del Acta de Inspección Externa

N° DE SUMINISTRO

INFORME SOBRE EL SUMINISTRO

ESTADO DEL MEDIDOR

Medidor N°	Diametro N°	Lectura	Funciona	No funciona

FUGA EN CAJA
SI
NO

EN CASO DE HABER FUGA EN LA CAJA

Antes del medidor	Después del medidor

OBSERVACIONES SOBRE EL MEDIDOR

UBICACIÓN DE LA CAJA DEL MEDIDOR

Interior	Vereda	Frente	Laboral	Pista	Distante

ESTADO DEL SUMINISTRO

Vigente	Cerrado	Tapado	Directo	Retirado	No ubicado	Niple

TIPO DE ABASTECIMIENTO

Continuo	Discontinuo	N° de horas

OBSERVACIONES SOBRE EL SUMINISTRO

CIERRES Y REAPERTURAS / INSPECCIÓN DE SERVICIOS CERRADOS

	Código de Acceso	Fecha	Lectura	Operario	Comentarios
Actividad					
Cierre					
Reapertura					
Supervisión					

DATOS DE PERSONA PRESENTE EN LA INSPECCIÓN

Nombre de la persona presente en la inspección

Propietario | Inquilino | Residente | Otro

NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI, CE)

Observaciones:

Firma del titular o persona presente en la inspección

Persona autorizada por la EPS para la inspección

FECHA: / / HORA INICIO: HORA FINAL:

Observación: La firma no implica acuerdo con el contenido del acta.

EPS. EMAPICA S.A. - OYAS - V° B° - ABOG. JOSE HERNAN SANTOS CASTILLO - GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

EPS. EMAPICA S.A. - OYAS - V° B° - ING. SONIA ELIANA MENDIVELSO - GERENTE COMERCIAL

Econ. Juan Carlos Barandiaran Rojas - V° B° - E.P.S. EMAPICA S.A. - GERENTE GENERAL

FORMATO N° 4

Informe Operacional

INFORME OPERACIONAL N° - EPS

I. DATOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN

SUMINISTRO

SERVICIO NRO.

NOMBRE USUARIO

DIRECCIÓN USUARIO

MEDIDOR N°

TIPO DE USO

FECHA DE INSTALACIÓN MEDIDOR

ASIGNACIÓN CONSUMO M3

DIAMETRO DE CONEXIÓN

UNIDADES DE USO

REGIMEN DE FACTURACIÓN

II. CONTROL PARA DESCARTAR DEFICIENCIAS EN LA LECTURA

DATOS DE LA FACTURACIÓN

PERIODO FACTURADO

MEDIDOR N°

PERIODO DE LECTURA

ANTERIOR		ACTUAL		DIFERENCIA
FECHA	LECTURA (m3)	FECHA	LECTURA (m3)	CONSUMO (m3)

III. ACCIONES REALIZADAS

RELECTURA (m3)

FECHA

OBSERVACIONES

INSPECCIÓN

FICHA INSP EXT. N°

FICHA INSP INT. N°

FECHA INSPEC.

LECTURA (m3)

ESTADO DE CAJA CON FUGA SIN FUGA NORMAL

OBSERVACIONES

IV. CONTROL PARA DESCARTAR DISTORSIONANTES POR EFECTOS DE INTERRUPCIONES

HUBO INTERRUPCIONES EN EL PERIODO

NO HUBO INTERRUPCIONES EN EL PERIODO

HUBO AFECTACIÓN EN LA MEDICIÓN DE CONSUMO

NO HUBO AFECTACIÓN EN LA MEDICIÓN DEL CONSUMO

V. CONCLUSIÓN

CONSUMO ATÍPICO ATRIBUIBLE A: USUARIO EPS

EPS EMAPICA S.A. - OTASS V° B° ABOG. JOSE HERNAN SANTOS CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

EPS EMAPICA S.A. - OTASS V° B° GERENTE COMERCIAL

Juan Carlos Barandiarán Rojas V° B° E.P.S. EMAPICA S.A. GERENTE GENERAL

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

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

IV. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas[2] de la empresa; así como su cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad administrativa civil o penal para todos los funcionarios y trabajadores de la empresa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

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

Código CUBSO o Ítem CUBSO: Representación numérica conformada por 16 dígitos que identifica al bien, basado en un estándar de categorización internacional, conforme

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

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

a la Resolución 286-2009-SUNAT y modificatorias, a partir del primero de enero de 2018 se debió utilizar el Catálogo Único de Bienes Servicios y Obras (CUBSO) establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para identificar existencias a consignarse en los Libro Inventario y Balances, en el Registro de Activos Fijos, en el Registro Permanente de Unidades Físicas y en el Registro de Inventario Permanente Valorizado.

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

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

a) Un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo preside.
b) El responsable de Control Patrimonial
c) Un representante del Área de Abastecimiento o Logística.
d) Un representante del Área de Contabilidad.

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

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

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

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

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

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

6.2. FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO

6.2.1. La comisión de Inventario tiene las siguientes funciones:

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

inventario físico de almacén -contable" (Modelo N°06), en versión impresa y digital.

m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, vinculados a la toma de inventario físico de existencias de almacén.

6.2.2. El equipo de Trabajo tiene las siguientes funciones:

a) En caso corresponda, propone la modificación del cronograma de trabajo.
b) Identifica, verifica físicamente, codifica y/o rotula, y registra los bienes de la empresa que son objetos de inventario, dejando constancia de los bienes sobrantes y/o faltantes, según corresponda.
c) Realiza la conciliación del inventario físico de existencias de almacén y el inventario contable.
d) Elabora el Informe Final del Inventario realizado.
e) Levanta las observaciones que le fueren formulados por la Comisión de Inventario, inclusive realizar nueva toma de inventario de ser requerido y/o resulta necesario.

6.2.3. El responsable de Almacén tiene las siguientes funciones:

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

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

6.3. TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

6.3.1. Preparación Preliminar

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

Econ. Juan Carlos Barandiaran E.P.S. EMAPICA S.A. V° B° GERENTE GENERAL

E.P.S. EMAPICA S.A. V° B° VISTO POR GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6.3.2. Método y Pautas de inventario

a) El inventario se desarrolla empleando los métodos[3], establecidos en la normativa vigente aplicable a elección de la EPS, y considerando el catálogo y la codificación CUBSO

b) Se emplearán las siguientes pautas:

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

6.3.3. Ajustes y sustento de diferencias

a) Ajustes logísticos por faltantes y sobrantes.
El responsable de almacén, informa a su jefatura y gerencia correspondiente, en forma documentada, las diferencias evidenciadas en el inventario, dentro de los cinco días siguientes de haber sido comunicado por el presidente de la comisión de inventario de almacén.

El Comité de Baja de Bienes de la empresa, emite un documento dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual se determina la cantidad e importe de los bienes faltantes y recomienda el registro de la baja contable.

b) Ajuste contable por faltantes y sobrantes.
Los asientos contables de ajustes los realiza el Jefe de Contabilidad, previa sustentación documentada por parte del Responsable de Almacén, con el visto bueno del Jefe de Logística, debiéndose implementar los procedimientos de ajustes según lo normado.

El ajuste y sustento de diferencias se informa a la Gerencia de

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

Administración y Finanzas para que disponga las acciones que correspondan.

6.3.4. Informe Final.

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

VII. RESPONSABILIDAD

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

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

VIII. ANEXOS

8.1. Modelo N°01: Acta de instalación de la comisión de inventario de almacén.
8.2. Modelo N°02: Acta de corte documental de ingresos y salidas de bienes del inventario físico de almacén
8.3. Modelo N°03: Acta de inicio del inventario de existencias de almacén.
8.4. Modelo N°04: Acta de conclusión y/o cierre del inventario de almacén.
8.5 Modelo N°05: Tarjeta de conteo/reconteo[4]
8.6. Modelo N°06: Acta de conciliación de inventario físico de almacén – contable
8.7. Modelo N°07: Esquema de informe final de inventario de almacén

Econ. Juan Carlos Barandiarán Rojas
V° B°
E.P.S. EMAPICA S.A.
GERENTE GENERAL

E.P.S. EMAPICA S.A.
V° B°
VISTO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Modelo N°01

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE ALMACEN

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

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

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

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

.....,Presidente: .....

....., Miembro 1: .....

....., Miembro 2: .....

....., Veedor OCI: .....

Econ. Juan Carlos Barandiaran Rojas
V° B°
E.P.S. EMAPICA S.A.
GERENTE GENERAL

E.P.S. EMAPICA S.A.
V° B°
VISTO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Modelo N° 02

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

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

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

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

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

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

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

……,Presidente: ……

……,Jefe y/o Responsable de Almacén ……

……Responsable de Control Patrimonial ……

……, Veedor OCI: ……

Econ. Juan Carlos Ba… Rojas
V° B°
E.P.S. EMAPICA S.A.
GERENTE GENERAL

E.P.S. EMAPICA S.A.
V° B°
VISTO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS