



Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento **SELVA CENTRAL S.A.**

CHANCHAMAYO - OXAPAMPA - SATIPO

Resolución Gerencial

N° 020-2020-GG/EPSS.S.C.S.A.

La Merced, 11 de Noviembre del 2020

VISTO:

El informe de conformidad N° 0153-2020-GAF-NFLA/EPSSSCSA., emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, de fecha 10 de noviembre del 2020, respecto evaluación y visto bueno de la Directiva N°009-2020-GAF/EPSSC.S.A, denominada "Control de ingreso y salida de bienes del almacén en la EPS SELVA CENTRAL S.A acorde a la normativa referencial vigente" , y;

CONSIDERANDO:

Que, la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento "Selva Central" S.A. se encuentra constituida como Empresa Pública de Derecho Privado bajo los alcances del Decreto Legislativo 1280, LEY MARCO DE LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO. (Que deroga la ley 26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento y el Texto Único Ordenado de su Reglamento D.S. N° 023-2005-VIVIENDA modificado por el D.S. N° 10-2007-VIVIENDA) y el D.S. N° 014-2012-VIVIENDA.

Que, el control de ingreso y salida de bienes del almacén en la EPS SELVA CENTRAL S.A. acorde a la normativa referencial vigente, estableciendo las normas, procedimientos y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de toma de inventario general de las existencias físicas en el almacén de la EPS SELVA CENTRAL.

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se aprueban las normas de control interno, con el objeto de propender el apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta utilización de los Recursos del Estado, señalando en el punto 3.8 que "Los Procesos, actividades y tareas, deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados";

Que, mediante Informe de Conformidad N° 0153-2020-GAF-NFLA/EPSSSCSA., emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto evaluación y visto bueno de la Directiva N°009-2020-GAF-NFLA/EPSSC.S.A denominada "Control de ingreso y salida de bienes del almacén en la EPS SELVA CENTRAL S.A acorde a la normativa referencial vigente"

Por todas estas consideraciones la Gerencia General de la Entidad Prestadora de Servicio de Saneamiento de la "Selva Central" S.A. conforme a las facultades y prerrogativas otorgadas por la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social de la Empresa.





Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento **SELVA CENTRAL S.A.**

CHANCHAMAYO - OXAPAMPA - SATIPO

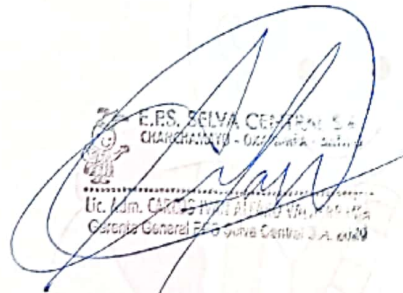
RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR Directiva N°009-2020-GAF-NFLA/EPSSCS.A denominada "Control de ingreso y salida de bienes del almacén en la EPS SELVA CENTRAL S.A acorde a la normativa referencial vigente "la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la Presente Resolución como área usuaria.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaria General la publicación y notificación de la presente resolución a las áreas pertinentes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


E.P.S. SELVA CENTRAL S.A.
CHANCHAMAYO - OXAPAMPA - SATIPO
Lic. Am. Carlos Alberto Alvarado
Gerente General E.P.S. Selva Central S.A. 61429



EPS Selva Central S.A.

DIRECTIVA N° 009 "CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN EN LA EPS SELVA CENTRAL S.A ACORDE A LA NORMATIVA REFERENCIAL VIGENTE"



DIRECTIVA N° 000-2020- EPS. SELVA CENTRAL S.A

EPS. SELVA CENTRAL S.A

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE LAS EXISTENCIAS FISICAS EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA EPS. SELVA CENTRAL S.A

DIRECTIVA GENERAL N° 000- EPS. SELVA CENTRAL S.A

I. OBJETIVO

Normar el proceso para la realización de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central de la EPS. SELVA CENTRAL S.A.

II. FINALIDAD

Establecer las normas, procedimientos y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central de la EPS. SELVA CENTRAL S.A.

III. BASELEGAL

3.1. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las normas de control interno.

3.2. Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprueba el "Ejercicio del Control Preventivo. Norma General del Sistema de Abastecimiento"

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en la Sede Central de la EPS. SELVA CENTRAL S.A.

V. NORMAS

5.1. La Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central de la EPS. SELVA CENTRAL S.A. tiene por finalidad:

5.1.1. Determinar las clases y cantidad actual de las existencias del Almacén.

5.1.2. Determinar las existencias obsoletas y/o deterioradas del Almacén.

5.1.3. Viabilizar las futuras adquisiciones en el proceso de la programación.



- 5.1.4. Determinar y sustentar los saldos correspondientes para los efectos del Balance General al 31 de diciembre de cada Año Fiscal.
- 5.1.5. La Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central de la EPS. SELVA CENTRAL S.A. Estará a cargo de una Comisión de Toma de Inventario General de Existencias de Almacén, la misma que será presidida por el Gerente de Administración y finanzas, de Contabilidad y de la oficina de logística - almacén.
- 5.2. **La Comisión de Toma de Inventario General de Existencias de Almacén estará conformada por los miembros siguientes:**
 - 5.2.1. El Gerente de Administración y Finanzas quien la presidirá.
 - 5.2.2. El jefe de la oficina de Contabilidad, quien actuara como miembro.
 - 5.2.3. El jefe de la oficina de Logística. quien actuara como miembro.
 - 5.2.4. Un representante de la Oficina de Control Interno, quien actuara como Veedor.
 - Por principio general. en el acto de inventario no intervendrá el personal encargado del almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual.
 - Previa a la Toma de Inventario, se elaborará el acta de corte documentario respecto de la documentación sustentadora de ingreso y salida de bienes del año a inventariar, la misma que deberá estar debidamente suscrita por el responsable del almacén, el Presidente de la Comisión de Inventario y los responsables de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, Unidad de Contabilidad y el veedor del Órgano de Control Institucional.
 - El responsable de almacén. entrega al Presidente de la Comisión de Inventario, las llaves del almacén bajo su custodia. quien será el único responsable que abrirá y cerrará el almacén durante la toma de inventario físico de existencias del almacén.
 - Al inicio y al final de la toma del inventario. se levantará un acta de conformidad de la recepción y entrega del almacén, siendo firmada por el presidente. secretario y miembros designados de la Comisión.

5.3. Funciones y Comisión

- 5.3.1. Planificar y organizar la Toma de Inventario General de Existencias de Almacén, supervisando, coordinando y verificando la conformidad del baloteo de las existencias a inventariar. Las personas que se encargaran de la

ejecución misma de la Toma de Inventario General de Existencias del Almacén. serán personal contratado las mismas que no deberán superar el número de cuatro (04) miembros.

- 5.3.2. Verificar el correcto ordenamiento de los bienes. antes de iniciar el inventario físico de existencia del almacén.
- 5.3.3. Proporcionar el material indispensable para la toma y procesamiento del inventario físico de existencias del almacén Efectuar la verificación de las diferencias.
- 5.3.4. Emitir un informe final con respecto a la Toma del Inventario Físico de Existencias de Almacén a la Gerencia de Administración y finanzas

5.4. Pautas del Inventario

- 5.4.1. Duración del Inventario. El inventario físico de existencias del almacén se efectuará dentro de la cuarta (04) semana del mes de marzo y tendrá una duración máxima de tres (03) días útiles, bajo responsabilidad de la Comisión de Toma de Inventario.
- 5.5. Conteo de existencias. El inventario físico se efectuará con dos (02) conteos efectuados por el personal contratado por la EPS. SELVA CENTRAL S.A., los mismos que estarán integrados en grupos de dos (02) personas.
- 5.6. Tarjeteos de existencias. El área de almacén ordenara las existencias físicas de almacén una semana antes del inicio del inventario físico de existencias de almacén de cada año fiscal. El tarjeteo de existencias debe iniciarse el primer día útil en que la Comisión de Inventario de por iniciado el Inventario Físico de Existencias de Almacén.
- 5.7. Tarjetas de Inventario. El Presidente de la Comisión se cerciorará que todos los ítems contenidos en la lista de stock de almacén otorgada por el encargado de almacén, se encuentren con su respectiva Tarjeta de Inventario, verificando de esta manera selectivamente que la tarjeta coincida con la descripción del artículo.
- 5.8. Existencias obsoletas. Por existencias obsoletas encontradas durante la Toma de Inventario Físico, la Comisión de Inventario elevará un acta informando de dicha ocurrencia y de considerarlo pertinente recomendar la baja de dichos bienes, informe que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.9. Bienes en custodia. Los bienes en custodia que se encuentran en el Área de Almacén se calificaran de forma coordinada con el encargado de Almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentran en dicha área y a partir de ello, se comunicara a cada Oficina responsable de dichos bienes, a fin que los recupere y determine su destino.

VI. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIOS

6.1. **Previas al Inventario.**

- 6.1.1. Con anticipación a la Toma de Inventario, la Comisión debe: Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la preparación del Inventario Físico de Existencias de Almacén, bajo responsabilidad. Verificar el corte documentario del Área de Almacén.
- 6.1.2. Efectuar la Inspección Física del ordenamiento de existencias físicas en el almacén para autorizar el inicio del conteo.
- 6.1.3. Verificar la ubicación de la mesa de control conjuntamente con el responsable de almacén.

6.2. **Durante el inventario**

- 6.2.1. Supervisar el trabajo de las Persona Contratadas para la Ejecución del Inventario.
- 6.2.2. Si se hallaran documentos retenidos en almacén correspondientes a movimientos de existencias efectuadas antes del inventario físico de bienes, se coordinará con el Presidente de la Comisión de Inventario, a fin de elevar un acta destacando dicha circunstancia.
- 6.2.3. Asegurar que el inventario se haga con doble contado y se confronte con la tarjeta. Tomar nota de la cantidad de tarjetas emitidas para confrontarlas con la relación que alcanzara el responsable de almacén.
- 6.2.4. Solicitar al responsable de almacén el listado de control de tarjetas de inventario y efectuar la verificación respectiva, sin omitir ningún dato.
- 6.2.5. Una vez culminado el inventario físico revisar que no queden tarjetas de inventario sin trabajar.
- 6.2.6. Coordinar la apertura del almacén con el responsable de este, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.

6.3. **Después del inventario**

- 6.3.1. Entregar al responsable de almacén, las tarjetas de inventario trabajadas y verificadas, a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado del inventario.
- 6.3.2. Preparar el informe final del inventario con sus comentarios y sugerencias, programas de trabajo, Planillas de Corte Documentario, copia del listado de control de tarjetas emitidas y entregarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad, en un plazo que no excederá los tres (03) días útiles a partir de la culminación del inventario.

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL ALMACÉN

Como responsable de la ejecución del inventario del almacén a su cargo, debe cumplir con las siguientes funciones:

7.1. **Previas al Inventario**

- 7.1.1. Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciarse el inventario físico de bienes.
- 7.1.2. Tener en orden las tarjetas de inventario y colocarlas un día antes del inicio del inventario.

7.2. **Durante el Inventario**

- 7.2.1. Orientar a los miembros de contratados cuando este se lo soliciten.
- 7.2.2. Coordinar con el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Existencia de Almacén, O quien haga sus veces sobre los asuntos de Toma de Inventario de Bienes.
- 7.2.3. Otras funciones internas, tales como aviso oportuno al personal, usuario, proveedores, etc., sobre la fecha de ejecución del inventario. El encargado del almacén no deberá ausentarse hasta concluir la revisión de las tarjetas de inventario.

7.3. **Funciones y Responsabilidades del personal contratado**

- 7.3.1. Coordinar con el Presidente de la Comisión de Inventario para complementar tareas del inventario de existencia de almacén.
- 7.3.2. Verificar que la cantidad inventariada, indicada en la de tarjeta de inventario, coincida con la cantidad de Bienes.
- 7.3.3. Al final del inventario, disponer de un listado de errores y entregarlo al Presidente de la Comisión de Inventario.
- 7.3.4. En resumen, trabaja con: tarjetas de inventario, listado de errores, listado del stock de almacén, formato de tarjetas, que entregara al Presidente de la Comisión de Inventario al terminar su trabajo.

VIII. MECÁNICA OPERATIVA

Pautas Mínimas a Seguir por los inventariadores

8.1. **Durante la Primera Contada**

- 8.1.1. Anotar con lapicero y en forma legible en el formato la cantidad inventariada, poniendo su apellido en serial de haber sido inventariado.
- 8.1.2. En caso de ítems expresados en números enteros y decimales O en kilos, se colocará la unidad más cercana al número entero. La Comisión de Inventario proveerá de



lapicero y hojas de borrador para la labor de cada inventariador.

8.2. Durante la Segunda Contada

8.2.1. Anotar con lapicero en el cuerpo de la tarjeta la cantidad inventariada. El responsable de almacén es el encargado de recoger las tarjetas trabajadas y remitirlas a la comisión de inventario. Pautas Mínimas a Seguir por los encargados de la toma de inventario

8.3. Durante la Primera Contada

8.3.1. Recibir del responsable de almacén los formatos trabajados por el inventariador.

8.3.2. Verificar que los formatos inventariados estén escritos con letra legible y en caso de enmendadura, despegar del todo bueno del responsable de almacén.

8.3.3. Agrupar las tarjetas por sección. Ordenar correlativamente los formatos del inventario de acuerdo a las secciones prefijadas.

8.3.4. De faltar una tarjeta, colocar un clip al formato anterior y comunicar al jefe de grupo para su búsqueda.

8.4. Durante la Segunda Contada

8.4.1. Proceder de acuerdo a lo indicado en los literales a) y b) de la primera contada, con los cuerpos de las tarjetas de inventario.

8.4.2. Comparar cantidades del cuerpo con su respectivo formato, según numeración correlativa.

8.4.3. Revisar que coincidan las cantidades anotadas en el cuerpo del formato con la tarjeta de inventario.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Comisión de Inventario, a través de sus inventariadores, efectuara su labor de la mejor manera posible, adoptando todas las disposiciones que se indican en esta Directiva General o acogiendo procedimientos extras que faciliten su labor, pero que de ninguna manera podrán diferir de lo aquí dispuesto, bajo responsabilidad.

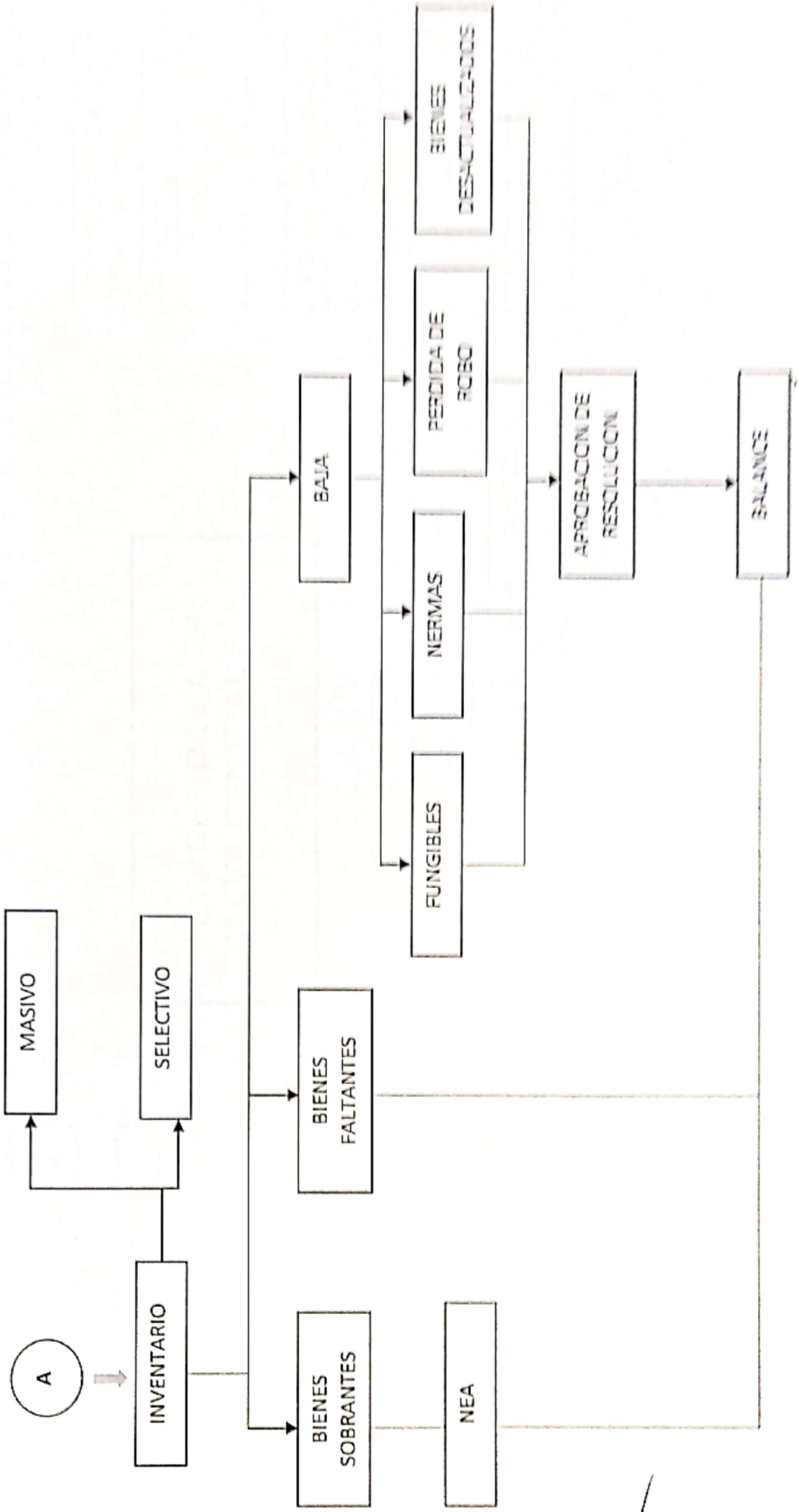
X. RESPONSABILIDAD

Los miembros de la Comisión de Toma de Inventario General de Existencias de Almacén y los inventariadores contratados son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General



DIRECTIVAS 2020

PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIO DEL ALMACEN DE LA EPS. SELVA CENTRAL S.A



[Signature]
 C.P.C. Urquiano Paredes Yerasio M.
 N° Mat. 02-9236
 CONSULTOR

CPC: Urquiano Paredes Yerasio M.
 N° Mat. 02-9236



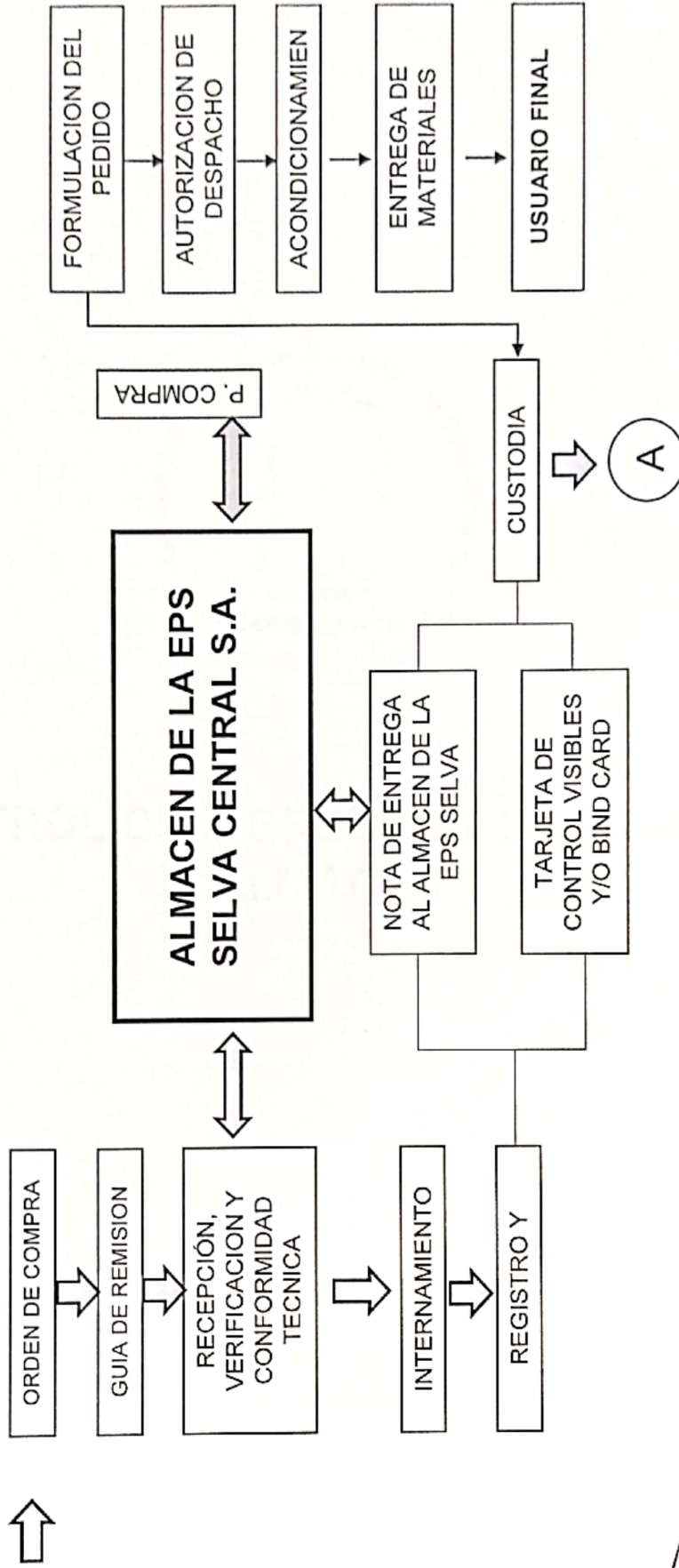
DIRECTIVAS 2020



PROCESO DE ALMACEN V DISTRIBUCIÓN DE BIENES

PROCESO DE ALMACENAMIENTO

PROCESO DE DISTRIBUCIÓN



[Signature]
 C.P.C. Usquiano Paredes Yeralcito M.
 N° Mat. 02-9236
 CONSULTOR

81



CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE ALMACEN

2020


C.P.C. Usquiano Paredes Yerakito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

DIRECTIVA CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES DE ALMACEN DE LA EPS SELVA CENTRAL S.A.

CONTEDO

I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades que garanticen la correcta administración del almacén central de la EPS SELVA CENTRAL S.A. optimizando los procesos de preparación, ejecución y registro de información al sistema de inventarios facilitando el análisis e investigación de inconsistencias y la conciliación de los inventarios físicos, con el fin de conocer la situación real de las existencias a una fecha determinada

II. FINALIDAD

contar con un instrumento de gestión que permita efectuar una adecuada recepción control de calidad, internamiento, registro, control y custodia de los bienes ingresados al almacén central de la EPS SELVA CENTRAL S.A., facilitando su distribución oportuna y un adecuado control para la toma de inventario físico.

III. BASE LEGAL

- D.L. 1280 ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento
- DECRETO SUPREMO N° 019-2019-VIVIENDA de la ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- RC N° 130-2020-CG, modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA que aprueba las normas generales del sistema nacional de abastecimiento.
- norma general de abastecimiento SA-05 unidad en el ingreso fisco y custodia temporal de bienes.
- que con Oficio N° 08-90/EF/93 la contaduría pública de la nación ha dado conformidad a los formularios anexos citado manual de uso compartido entre los responsables logística- almacén y economía.
- Reglamento de organizaciones funciones vigentes de la EPS SELVA CENTRAL S.A.
- Estatuto social de la EPS SELVA CENTRAL S.A.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para la Gerencia de Administración y Finanzas a través de departamento de logística y patrimonio y departamento de Contabilidad de la EPS SELVA CENTRAL S.A.

.....
C.P.C. Usquiano Paredes Yerakito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El departamento de logística y patrimonio de la EPS SELVA CENTRAL S.A, tendrá a su cargo la organización e implementación del Almacén Central para la custodia temporal de los bienes que suministra
- 5.2 Las Gerencias y oficinas de la EPS SELVA CENTRAL S.A que intervienen en el procedimiento normado en la presente Directiva son responsables de su estricto cumplimiento.
- 5.3 La Gerencia de Administración y finanzas será responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente directiva.

VI. DEFINICIONES

- 6.1 **INACAL.** - El Instituto Nacional de Calidad (INACAL) es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.
- 6.2 **ALMACENAMIENTO.** - Es un proceso técnico de abastecimiento donde las actividades concernientes a este proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlas físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan
- 6.3 **BIN CARD (Tarjeta de Control Visible de Almacén):** Documento utilizado para registrar la fecha de ingreso o despacho, número de la Orden de Compra o PECOSA, cantidad y saldo del producto ingresado o despachado.
- 6.4 **KARDEX (Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén):** Documento para el registro y control de los bienes valorizados.
- 6.5 **NEA (Nota de Entrada a Almacén):** Documento emitido vía sistema al ingreso de un bien por donación, transferencia, entre otros
- 6.6 **PECOSA (Pedido Comprobante de Salida):** Documento utilizado como evidencia de que la mercadería solicitada por los distintos Centros de Actividad de la EPS SELVA CENTRAL S.A., ha sido atendida y su salida del almacén registrada.
- 6.7 **GUIA DE REMISION:** Sirve de documento fuente, formato utilizado por el departamento de Almacén para sustentar sobre el ingreso de bienes con Orden de Compra, donaciones, etc.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las actividades que se realizan en el departamento de almacén esencialmente son las que corresponden a los Procedimientos Técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.
- 7.2 Todos los bienes que adquiera la EPS SELVA CENTRAL S.A., deben ingresar a través del departamento de Almacén Central bajo la supervisión del Encargado del departamento de Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- 7.3 El Encargado del departamento de Almacén Central tiene las responsabilidades siguientes:
 - a) Verificar que los bienes que ingresan al Almacén Central se encuentren en buen estado y que la cantidad concuerde con la Orden de Compra y la Factura o Guía de Remisión del proveedor.

C.P.C. USQUIANO PAREDES YERALSITO M
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

- b) Registrar en el KARDEX el ingreso de los bienes valorizados, así como la salida y el saldo (Anexo N° 1).
- c) Recepcionar la Guía de Remisión dando su conformidad de los bienes que ingresan al Almacén.
- d) Para el caso de donaciones y/o transferencias se generará una Nota de Entrada a Almacén — NEA.
- e) Proteger y controlar los bienes almacenados.
- f) Coordinar con el departamento de Patrimonio y Servicios Generales la seguridad de las instalaciones internas y externas del Almacén Central y de sus equipos.
- g) Atender la distribución de los bienes en forma racional y oportuna.
- h) Elaborar y procesar el Pedido Comprobante de Salida — PECOSA.
- i) Recepcionar las Guías de Remisión de los bienes.
- j) Hacer respetar el cronograma preestablecido con el departamento de logísticas y patrimonio para la entrega correspondiente de los bienes y/o insumos químicos dando cumplimiento al Contrato firmado con el proveedor.
- k) Realizar un Inventario Trimestral de los bienes y/o insumos químicos del departamento de logísticas y patrimonio, para que sea elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DEL ALMACEN. - es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para el uso de los departamentos de la EPS SELVA CENTRAL S.A.

8.2 DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO: Las actividades concernientes a este procedimiento, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan.

En este proceso, el Encargado del departamento de Almacén debe realizar las fases que a continuación se especifican:

- a) Recepción.
- b) Verificación.
- c) Internamiento.
- d) Registro — Control.
- e) Custodia.

8.3 DEL PROCESO DE DISTRIBUCION: Es el conjunto de actividades de naturaleza Técnico-administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno. Este Procedimiento comprende las siguientes fases:

- a) Formulación del Pedido.
- b) Autorización de Despacho
- c) condicionamiento de materiales
- d) control de Bienes.
- e) entrega de bienes

.....
C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

8.3.1 FORMULACION DEL PEDIDO

El pedido de bienes se formula en el formato del Pedido Comprobante de Salida — PECOSA debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la EPS SELVA CENTRAL S.A y disponibilidad de bienes del Almacén. La PECOSA deberá estar debidamente firmada.

8.3.2 AUTORIZACION DE DESPACHO

- Una vez autorizado el despacho de los bienes se procederá a hacer la entrega de los mismos a los departamentos solicitantes, debiendo los responsables firmar la PECOSA de recepción y conformidad.
- Esta fase comprende lo siguiente:
 - ✓ Registro de Pedido Comprobante de Salida
 - ✓ Valorización del Pedido Comprobante de Salida
 - ✓ Registros de las salidas autorizadas de bienes en la Tarjeta de Control Visible de Almacén-BIN CARD (Anexo N° 2).
- El encargado del departamento de Almacén Central en coordinación con el titular del área usuaria podrá reajustar la cantidad de bienes solicitada, cuando por razones de austeridad se tenga que limitar su atención.
- Está prohibido que el almacenero haga entrega de bienes de la EPS SELVA CENTRAL S.A. sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida — PECOSA.

8.3.3 ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES

- El responsable del departamento de Almacén recibirá las PECOSAS aprobadas y dispondrá al almacenero la entrega de los bienes.
- Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
- El acondicionamiento de los bienes por distribuir debe realizarse de forma que se evite:
 - ✓ Despostillados, roturas o aplastamientos
 - ✓ Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo
 - ✓ Pérdida parcial, total o extravió

8.3.4 CONTROL DE BIENES

- En el Almacén Central se establecerá un adecuado control de salida de materiales; tanto el responsable del departamento de almacén como el almacenero se encargarán de efectuar dicho control.
- Los bienes que salgan del Almacén serán entregados al responsable acreditado del departamento Área Usuaria, previa verificación de la respectiva PECOSA debidamente autorizada, quien se apersonara al Almacén a recoger su pedido. Con la

C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

copia respectiva se procederá en el Almacén al control de los artículos despachados, determinando los nuevos saldos.

8.3.5 ENTREGA DE BIENES

- El encargado del departamento de Almacén Central, la persona que recepciones los Bienes, el responsable del departamento área usuaria, firman conjuntamente la PECOSA, dando la conformidad respectiva de la salida de los bienes del Almacén, en las cantidades consignadas en las mismas.
- El encargado del departamento de Almacén entrega los bienes solicitados al responsable del departamento solicita su firma respectiva en los ejemplares de la PECOSA. Entrega la copia de la PECOSA al responsable del departamento y archiva el ejemplar original correspondiente.
- Registrar en la Tarjeta de Control Visible de Almacén, la fecha de despacho, número de la PECOSA, cantidad del producto despachado y el nuevo saldo.

IX. SEGURIDAD Y PROTECCION PARA EL ALMACEN

El Almacén Central debe estar rodeado de medidas de seguridad interna y externa, tanto para las personas que laboran en ello como para los bienes que mantiene dentro de sí, aunque sea temporalmente, siendo responsabilidad de la seguridad y la protección del departamento de Patrimonio y servicios Generales.

9.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

- Es de obligación del departamento de Patrimonio y Servicios Generales instalar extintores y señales de seguridad en el departamento del Almacén Central.
- departamento de Patrimonio y Servicios Generales revisara en forma permanente las palancas o cuchillas de las cajas eléctricas, así como las instalaciones eléctricas propiamente dichas, en previsión de cortos circuitos; debiendo utilizarse sistemas de apagada automática de la energía eléctrica.
- Se recomienda que el personal del Almacén trabaje provisto de: mascarillas, para evitar el polvo de la tierra; y el polvillo que emanan algunos bienes como papel, cartón, material de construcción u otros.

9.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD POLICIAL:

- En caso de robos, el responsable del departamento de Almacén afectado, debe hacer de inmediato la respectiva denuncia policial ante la autoridad competente e informar detalladamente al departamento de logística, para las acciones a que hubiere lugar.
- Los actuados sobre el particular, incluye el Informe correspondiente a la Compañía de Seguros con la cual la entidad ha suscrito Pólizas de Seguro por los riesgos pertinentes; hecho que en ningún caso exime al trabajador responsable de la pérdida o sustracción por descuido o

C.P.C. Usquiano Paredes Yerallsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

negligencia comprobada, de la responsabilidad administrativa, civil o penal que, como consecuencia de las investigaciones del caso, pudiera imputarle la autoridad competente.

- Debe prohibirse, mediante letreros de tamaño apropiados colocados en lugares visibles de la entrada al Almacén Central, el ingreso de personas ajenas al mismo; así como el libre tránsito de estas por dichos ambientes.

9.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARACTER GENERAL

- La EPS SELVA CENTRAL S.A., respecto a los bienes de propiedad fiscal que alberga temporalmente en su Almacén, debe implementar acciones técnicas, administrativas y legales, conducentes a su conservación y mantenimiento en Óptimas condiciones de operación y funcionamiento, con el fin de entregarlos a las dependencias solicitantes, en las mismas condiciones en las que estos fueron recibidos de los proveedores; es decir, sin sufrir modificación alguna. Entre las medidas especializadas a adoptar, se puede citar las siguientes:

- ✓ **Las roturas:** Deberá colocarse sobre los bienes frágiles y fácilmente rompibles o sobre sus envolturas, cintas rotuladas o letreros apropiados con inscripciones como: "frágil", "cuidado", etc. escritos con tinta indeleble de color llamativo, visible por cualquier persona desde la posición en la que le mire.
- ✓ **Las sustracciones o pérdidas:** En caso de los bienes pequeños como lapiceros, borradores, tajadores chicos, cajitas de clips, chinchas, etc., deberán guardarse dentro de las cajas de cartones debidamente cerrados, lo cual dificulte o demore su sustracción. Una forma de evitar lo expuesto, consiste en realizar oportunamente las acciones siguientes:
 - a) Programar inventarios periódicos, independientemente del inventario anual.
 - b) Una efectiva selección técnica del personal que labora en el Almacén.
 - c) Dar un buen trato y consideración a todo el personal que labora en el Almacén.
 - d) Reuniones periódicas con todo el personal del Almacén.
 - e) Prohibir el ingreso injustificado a las instalaciones del Almacén de otros trabajadores de la EPS SELVA CENTRAL S.A., a excepción de los integrantes de la Comisión de inventario, personal de Auditoría Interna y de sus propios superiores.
 - f) Prohibir que, bajo ningún punto de vista, personas ajenas al mismo, ingresen, transiten, etc., libremente por las instalaciones del Almacén, así se trate de proveedores

C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

calificados, quienes solo podrán acceder hasta la Zona de Recepción o entrega de bienes.

- ✓ **Los incendios:** Establecer y poner en práctica permanente, Programas Integrales contra Incendios y accidentes personales. Asimismo, colocar en lugares visibles y de fácil acceso, un número adecuado de extintores del tipo más apropiado a la clase de bienes que alberga el Almacén, los que deben haber sido recientemente "cargados" con el producto químico indicado.
- ✓ **Marcación y señalización de zonas de seguridad:** Para el caso de sismos, el departamento de Patrimonio y Servicios Generales colocara en las paredes, columnas, con pintura de color Llamativo, los símbolos o señales internacionalmente reconocidas para la evacuación masiva en el caso de presentarse algo hecho imprevisto.

X. DEL INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

La verificación física consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

El inventario se registrar en el Formato de Registro de Inventario (Anexo N° 3).

- **INVENTARIO MASIVO.** - Incluye a todos los bienes almacenados o Inventario Físico General que comprende la verificación física de los bienes almacenados. Se debe efectuar cerrando las operaciones del Almacén como mínimo una vez por año y se debe Llevar a cabo haciendo una debida programación. Sirve de sustento a los Estados Financieros de la Entidad.
- **PREPARACION DEL INVENTARIO.** - El Almacén Central debe de informar a al departamento de logística precisando instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de Almacén. Son condiciones previas al Inventario las siguientes:
 - ✓ **Ordenamiento del Almacén.** - El principio del orden debe mantenerse en los almacenes en todo momento, que en especial se hace necesario cuando se trata de realizar inventarios.
 - ✓ **Documentación.** - Es imprescindible preparar la documentación para la Toma de inventarió. Para ello son cuatro los aspectos a considerar:
 - a. Las Tarjetas de Existencias Valoradas y las de Control Visible de Almacén deben estar al día.

C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

- b. Bloqueo del Internamiento de bienes recibidos, durante el periodo de Inventario. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.
- c. Despacho de materiales y equipos correspondientes a PECOSAS, pendientes de atención.
- d. La recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del Inventario y durante el proceso de este.

- ✓ **Equipo de Verificadores.** - Cuando se trate del Inventario Físico General la verificación física será realizada por la Comisión de Inventario Físico de Almacén encargada de dicho inventario. Si se trata del Inventario Físico de Almacén, el encargado del departamento de logística designará la Comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personas de Almacén, estos últimos intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes, debiendo asimismo efectuar la programación, con la finalidad de prever adecuadamente las acciones que corresponde desarrollar.
- ✓ **Medios o Instrumentos.** - El equipo de verificación será dotado de medios adecuados tales como catálogos, winchas, balanzas, metros, etc. que les permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes materia de verificación.

➤ **FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO**

- ✓ **Al Barrer.** - Se realiza el Inventario por el equipo de verificación de manera general, sin excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

XI. DE LOS FALTANTES DE ALMACEN

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el Inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará de la siguiente manera:

- **Faltante por robo o sustracción.** - Organizara un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- **Faltante por Merma.** - Tratándose de bienes solidos o líquidos que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Inventario evaluará e informará sobre si la merma se debió estrictamente a esta causa.
- **Faltante por Negligencia.** - El encargado del departamento de Almacén y el trabajador o trabajadores a cargo de la custodia son responsables tanto

C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

pecuniariamente como administrativamente de la pérdida; siempre que sea debidamente comprobada a través las investigaciones pertinentes.

XII. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Consiste en un sistema de registros y reportes en las que se considera datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles para distribuir.

Los registros y reportes se elaboran en la forma manual y computarizada; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios, y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos mediante sistema de cómputo.

- El registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:
 - a) Tarjetas de Control Visible de Almacén - BIN CARD.
 - b) Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén - KARDEX.
 - c) Nota de Entrada de Almacén - NEA.
- Los documentos fuentes para efectuar los registros son:
 - a) Orden de Compra.
 - b) Guía de Remisión.
 - c) Pedido Comprobante de Salida - PECOSA.

XIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS FINALES

- **PRIMERA.** Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicaran supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.
- **SEGUNDA.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del departamento y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicare las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la EPS SELVA CENTRAL S.A. de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.
- **TERCERA.** La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la EPS SELVA CENTRAL S.A.

XIV. ANEXOS

- ANEXO N° 1: KARDEX – Tarjeta De Existencias Valoradas De Almacén.
- ANEXO N° 2: BIN CARD – Tarjeta De Control Visible De Almacén
- ANEXO N° 3: Formato De Registro De Inventario

C.P.C. Usquiano Paredes Yerastico M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR



ANEXO N° 1

KARDEX

TARJETA DE EXISTENCIA VALORADA DE ALMACEN

CODIGO _____ AÑO _____

DESCRIPCION _____

RECIBIDO					SALIDA			SALDO		
ORDEN DE COMPRA	FECHA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALORIZADO	FECHA	CANTIDAD	VALORIZADO	FECHA	CANTIDAD	VALORIZADO

C.P.C. Usquiano Paredes Yerallsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

ANEXO N° 2

BIN CARD

TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN

CONTROL

VISIBLE DE

ALMACEN

AÑO.....

ARTICULO.....

.....

O/C..... CODIGO.....

UNIDAD DE MEDIDA.....

FECHA	MOVIMIENTO			OBSERVACIONES
	A ENTRADA	B SALIDA	C SALDO	

.....
C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR



ANEXO N° 3

FORMATO DE REGISTRO DE INVENTARIO

INVENTARIO 20.....						
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	UNITARIO	O/C	COSTO TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
					TOTAL	

ITEM	MATERIALES EN CUSTODIA 20.....	UNIDAD	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

.....
C.P.C. Usquiano Paredes Yerallsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR



DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA

2020


C.P.C. Usquiano Paredes Yeralisio M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

**DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE CREDITO DEVENGADO Y****RECONOCIMIENTO DE DEUDA EN LA EPS SELVA CENTRAL S.A.****I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos internos que faciliten el proceso de reconocimiento, aprobación y pago de deudas que no fueron devengados oportunamente y reconocimiento de deuda de la EPS SELVA CENTRAL S.A.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos y mecanismos administrativos internos para atender las solicitudes de reconocimiento de crédito devengado y de deuda, de manera transparente y oportuna.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de observancia obligatoria por las dependencias administrativas de la EPS SELVA CENTRAL S.A.

IV. BASE LEGAL

1. Decreto Supremo N° 017-84-PCM, reglamento de Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a Cargo del Estado.
2. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificadorias.
4. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus Modificadorias.
5. Decreto Supremo N° 344—2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus Modificadorias.
6. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VI. DEFINICIONES

- i. **Devengado.-** Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.



EPS Selva Central S.A.

ii. **Ejercicio Fiscal.**- Periodo en que se ejecuta el presupuesto del sector público y se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

iii. **Crédito Devengado.**- La obligación que, no habiendo sido afectada presupuestariamente, ha sido contraída en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los calendarios de compromisos de ese mismo Ejercicio Fiscal.

iv. **Deuda.**- Prestación efectuada por una parte (proveedor) y que ha sido aceptada y utilizada por la Entidad, sin mediar contrato valido.

v. **Existen dos (2) tipos de reconocimiento que son:**

1. Reconocimiento de Crédito Devengado de Ejercicios Anteriores.

Son obligaciones contraídas de bienes, servicios y obras recibidos a satisfacción del Jefe del Departamento de Logística o el que haga sus veces, que han sido efectuadas aplicando la Ley de Contrataciones y su Reglamento, y no han sido devengados en su oportunidad, y/o ha sido rechazado el deposito efectuado en la cuenta del CCI del contratista por error, por no corresponder y/o por no estar habilitada la cuenta, y similares.

2. Reconocimiento de Deuda.

Es la obligación generada por el Jefe del Departamento de logística o el que haga sus veces, por la prestación recibida a satisfacción de bienes y servicios efectuada al margen de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y/o solicitada y recibida por el área usuaria. Asimismo, esta obligación no es el resultado de actos de mala fe; si no que el proveedor ha realizado la prestación de buena fe, y que ha sido requerida o aceptada por el funcionario competente de la Entidad.

3. La Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de aplicar estrictamente la presente directiva, y resolvieran la solicitud denegando o reconociendo el crédito devengado y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. Tramite de Reconocimiento de Crédito Devengado.

i) El contratista debe presentar la solicitud de Reconocimiento de Crédito Devengado requiriendo su pago a la Gerencia de Administración y Finanzas,



EPS Selva Central S.A.

debiendo acompañar a su pedido la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación.

- ii) El Departamento de Logística, revisara y tramitara la solicitud del reconocimiento de crédito devengado, para lo cual formara un expediente, con la documentación sustentatoria siguiente:
 - a. Adjuntando el contrato, orden de compra y/u orden de servicio, conformidad y guía de remisión, si fuera el caso.
 - b. Una vez que tenga emitida la Resolución Administrativa que apruebe el reconocimiento de crédito devengado, solicitara al contratista la Factura o Recibo por Honorario profesionales o similares.
- iii) El departamento de Logística, así como el departamento de Contabilidad, emitirán de manera independiente un informe técnico dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, indicando los motivos que le impidió tramitar la fase de devengado, toda vez que contaba con el certificado de Crédito Presupuestal en su oportunidad, señalando que el bien, servicio u obra se ha recibido a satisfacción del usuario y tiene la conformidad de servicio. Y, para el pago cuenta con el Certificado de Crédito Presupuestal.
- iv) Con los informes técnicos, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitara opinión Legal a la Oficina de asesoría legal, o quien haga sus veces, y de contar con la opinión favorable, el Titular de la Entidad procederá con la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba el Reconocimiento de Crédito Devengado, que lo derivara al Departamento de Logística para efectuar el compromiso y remitir al Departamento de Contabilidad para el devengado, y finalmente derivara al Departamento de Tesorería para realizar el pago.

2. Tramite del Reconocimiento de deuda.

- I) El proveedor debe presentar la solicitud de reconocimiento de deuda, acompañando la documentación que acredite la prestación del bien o servicio u obra, adjuntando la conformidad del servicio emitida por el área usuaria.
- II) El Departamento de Logística, revisara y tramitara la solicitud del reconocimiento de deuda, acompañando la documentación sustentatoria que formara el expediente, lo siguiente:
 - a. Solicitud de pago presentado por el proveedor, adjuntando la conformidad del bien recibido o del bien prestado a satisfacción.

- b. Manifestación explícita del funcionario y/o servidor que requirió la prestación, explicando los motivos que generó la adquisición sin aplicar la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- III) El Departamento de Logística, emitirá un informe técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas, fundamentando los motivos por los cuales se llevó a cabo la adquisición del bien o servicio u obra, sin observar la Normativa de la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, señalando que cuenta con la conformidad emitida del área usuaria del bien, servicio u obra, recibido a satisfacción; de ser procedente, acompañar el Certificado de Crédito Presupuestario vigente.
- IV) Con el informe técnico, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitara Opinión Legal a la oficina de Asesoría Legal o quien haga sus veces y de contar con la opinión favorable, el Titular de la Entidad procederá con la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba el reconocimiento de deuda y autorizar el pago al proveedor.
- V) La Gerencia de Administración y Finanzas, derivara el expediente con la Resolución de aprobación del Reconocimiento de Deuda, al Departamento de Logística para que efectúe el compromiso, previa solicitud de la factura o recibo de honorario profesional o documento similar, luego lo derivara al Departamento de Contabilidad para el devengado, y seguidamente se remitirá al Departamento de Tesorería para el pago.
- VI) La Gerencia de Administración y Finanzas, derivara una copia del expediente y de todos los actuados al departamento de Recursos Humanos, para que previa coordinación con la Oficina de asesoría Jurídica o quien haga sus veces, determine las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicaran supletoriamente las normas vigentes sobre la materia, adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente directiva.

SEGUNDA.- La emisión de la Resolución Administrativa que aprueba de manera excepcional el Reconocimiento de Deuda, no exime de responsabilidad a los funcionarios y/o servidores cuya conducta hubiese originado la configuración del mismo.