



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de entrega de la pensión
no contributiva a personas con discapacidad severa en
situación de pobreza - CONTIGO

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización en Salud"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 119-2020-MIDIS/PNPDS-DE

Lima, 11 de noviembre de 2020

VISTOS:

El Memorando N° 000586-2020-MIDIS/PNPDS-UA emitido por la Unidad de Administración, el Informe N° 000193-2020-MIDIS/PNPDS-UPPM emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 000184-2020-MIDIS/PNPDS-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29792, crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; asimismo, se creó el sector de Desarrollo e Inclusión Social, que comprende a todas las entidades del estado, de los tres niveles de gobierno, vinculados con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2015-MIMP, crea el "Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza", en el ámbito del Viceministerio de Poblaciones Vulnerables del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para otorgar una pensión no contributiva a cargo del Estado a las personas con discapacidad severa en situación de pobreza que cumplan con los requisitos señalados en la norma;

Que, el Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS, aprueba la transferencia del Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, modificando su denominación a "Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO", que tiene como objetivo otorgar una pensión no contributiva de S/. 300 (trescientos con 00/100 soles) de forma bimestral a las personas con discapacidad severa que se encuentren en situación de pobreza, con la finalidad de elevar su calidad de vida;

Que, mediante Memorando N° 000586-2020-MIDIS/PNPDS-UA, la Unidad de Administración remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto de la directiva denominada "Disposiciones para la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO", directiva que tiene por objeto establecer los procedimientos y criterios para el control de las existencias de bienes patrimoniales y de almacén con los que cuenta el del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO;

Que, mediante Informe N° 000193-2020-MIDIS/PNPDS-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la directiva denominada "Disposiciones para la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO";



Que, mediante Informe N° 000184-2020-MIDIS/PNPDS-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica estima pertinente aprobar la directiva denominada "Disposiciones para la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO", al considerar que se encuentra dentro del marco legal pertinente;

Que, estando a las competencias de la Dirección Ejecutiva de conformidad con la Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO, y con el visto de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa CONTIGO.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva N° 010-2020-MIDIS/PNPDS-DE denominada "Disposiciones para la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO", que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- REMITIR la presente resolución a las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO para su cumplimiento conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO (<https://contigo.gob.pe/>).

Regístrese y comuníquese.


JUAN CARLOS VELASCO GUERRERO
DIRECTOR EJECUTIVO
PROGRAMA NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS
CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIÓN DE POBREZA - CONTIGO
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza - CONTIGOUnidad de Administración
Coordinación de Abastecimiento

Fecha de vigencia: 11/11/2020

Página 1 de 25

**“ DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL PROGRAMA
NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA A
PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIÓN DE POBREZA
– CONTIGO”**

DIRECTIVA N° 010-2020-MIDIS/PNPPD-DE**Versión 01**

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Dirección Ejecutiva N°119-2020-
MIDIS/PNPPD-DE, aprobada con fecha del 11/11/2020

Etapas	Responsable	Visto bueno y sello
Propuesto por:	Rosa Cecilia Reina Sanchez	
Cargo:	Jefe/a de la Unidad de Administración	
Fecha:	06/11/2020	
Revisado por:	Roxana Jacqueline Alarcón Guizado	
Cargo:	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y modernización	
Fecha:	10/11/2020	
Revisado por:	Marina Jackeline Vélez Ríos	
Cargo:	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	
Fecha:	11/11/2020	
Aprobado por:	Juan Carlos Velasco Guerrero	
Cargo:	Director Ejecutivo	
Fecha:	11/11/2020	



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
	Unidad de Administración Coordinación de Abastecimiento
Fecha de vigencia: 11/11/2020 Página 2 de 25	

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIÓN DE POBREZA – CONTIGO

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios para el control de las existencias de bienes patrimoniales y de almacén, con los que cuenta el Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO, en adelante Programa CONTIGO.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades orgánicas del Programa CONTIGO.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 128, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2015-MIMP, que crea el Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO.
- Decreto Supremo N° 0008-2017-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y modifica su denominación a “Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO”
- Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS, que aprueba el Manual de operaciones y funciones del Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO.
- Norma SA. 07 de la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las normas generales del Sistema Abastecimiento en la Administración Pública referentes a la verificación del estado y utilización de bienes y servicios.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de almacenes para el sector público nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
	Unidad de Administración Coordinación de Abastecimiento

Fecha de vigencia: 11/11/2020
Página 3 de 25

- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 089-2020-MIDIS/PNPDS-DE, que delega facultades a él/la Jefe/a de la Unidad de Administración y el/la el/la Coordinador/a de Abastecimiento de la Unidad de Administración del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN que señala los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, modificado mediante Resolución N° 084-2018/SBN.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución directoral N° 011-2018-EF/51.01, que aprueba anexo de modificatorias y el TUO de la Directiva N° 005-2016/EF/51.01.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 **Jefe/a de la Unidad de Administración:** aprueba, mediante Resolución Dirección Ejecutiva, diversos actos relacionados al proceso de toma de inventario y almacén del Programa CONTIGO.
- 4.2 **El/la Coordinador/a de Abastecimiento:** pone en conocimiento, al personal asignado/a al almacén o almacenes, del contenido de la presente directiva y verifica su cumplimiento.
- 4.3 **Responsable de Almacén o el/la que haga sus veces:** presta el apoyo operativo técnico y necesario para realizar las tomas de inventario de existencias de almacenes.
- 4.4 **Responsable de patrimonio o el/la que haga sus veces:** presta el apoyo operativo técnico y necesario para realizar las tomas de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 4.5 **Comisión de Inventario:** se encarga de la toma de inventarios tanto de existencias de almacén como de bienes muebles patrimoniales.
- 4.6 **Coordinador de Contabilidad y tesorería:** realiza la conciliación contable del inventario.
- 4.7 **Órgano de Control Institucional (OCI):** actúa como órgano verificador del proceso y vela por la transparencia del mismo.

5. DEFINICIONES

5.1. Programa CONTIGO

El Programa CONTIGO otorga una pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza, en todo el territorio nacional de forma progresiva, con la finalidad de contribuir en la mejora de la calidad de vida. En el presente documento, toda mención al “programa” hace referencia al programa contigo.

5.2. Almacén

Área física, seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas y organizada de manera lógica, ordenada y sistemática, destinada a la recepción, aceptación,



custodia temporal, conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados por los usuarios/as en el cumplimiento de los objetivos del programa.

5.3. Administración de Almacén

Corresponde a las tareas relacionadas con la determinación de los métodos de registro, la determinación de los puntos de rotación, las formas de clasificación y el modelo de re-inventario determinado por los métodos de control (el cual determina las cantidades a ordenar o producir, según sea el caso), específicamente comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes.

5.4. Sistema de Catalogación

Proceso de descripción de las características físicas, funcionales y/o administrativas que distinguen a cada material, con la finalidad de identificarlo y diferenciarlo de los demás e incluirlo en un catálogo de materiales previa evaluación y asignación de un código que permita su identificación e individualización por parte de los usuarios/as.

5.5. Bienes

Recursos que bajo la forma de materiales o suministro son medibles y son utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de los servicios que debe brindar el programa para la consecución de sus objetivos. También son bienes los muebles e inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las existencias y otros activos para fines contables.

5.6. Bienes Patrimoniales

Son aquellos bienes que pertenecen al programa, que pueden haber sido adquiridos, por compra, donación, legado, actos legales vigentes, descritos en el Catálogo Nacional de bienes del Estado.

5.7. Bienes susceptibles de ser inventariados

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean Pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional Bienes Muebles del Estado.

5.8. Bienes no inventariables

No son bienes materia de inventario, conforme a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Bienes Estatales:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software)
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.)
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.



5.9. Inventario

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

5.9.1. Inventario general

Incluye todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de los bienes muebles patrimoniales en uso y de almacén, forma parte del inventario físico general o inventario anual. Se debe efectuar una vez al año, cerrando las operaciones del almacén, es decir al 31 de diciembre de cada año y sirve de sustento para los estados financieros de la entidad.

5.9.2. Inventario selectivo

Comprende un grupo de bienes muebles patrimoniales o de existencias del almacén previamente seleccionados y se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros del stock se mantienen actualizados. Se realiza sin paralizar las actividades del almacén, solo se efectúa el bloque temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime. Se debe efectuar como mínimo una vez al mes sobre los bienes que el responsable del almacén disponga.

5.10. Proceso de inventario

Corresponde a realizar la toma de inventario general de las existencias físicas en el almacén central y de los bienes muebles patrimoniales del programa lo que comprende: i) determinar las clases y cantidad actual de las existencias del almacén y de los bienes muebles patrimoniales; ii) determinar las existencias obsoletas y/o deterioradas del almacén; iii) viabilizar las futuras adquisiciones en el proceso de programación y iv) determinar y sustentar los saldos correspondientes para los efectos del balance general al 31 de diciembre de cada año fiscal.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Del Inventario Físico

- 6.1.1. El/la Jefe/a de la Unidad de Administración autoriza la realización de la toma de inventario de las existencias de bienes patrimoniales y de almacén del Programa Nacional de Entrega de la pensión no contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO; para este fin, designa al Equipo Verificador mediante memorando y aprueba el Cronograma de Trabajo, propuestos por la Coordinación de abastecimiento.
- 6.1.2. Se deja constancia de que se puede realizar la toma de inventario de las existencias de bienes patrimoniales y de almacén en un solo acto o en actos separados. En caso de hacerlo en actos separados, se constituyen dos comisiones de inventario distintas según corresponda, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.1.11 de la presente directiva.
- 6.1.3. El/la Jefe/a de la Unidad de Administración comunica con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha del inicio del inventario a las Unidades



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
Unidad de Administración Coordinación de Abastecimiento				Fecha de vigencia: 11/11/2020 Página 6 de 25

usuarias del Programa, la suspensión de atención de pedidos, antes de la toma de Inventario, a fin de que éstas realicen sus pedidos a tiempo.

- 6.1.4. Durante la toma de inventario físico de existencias, independientemente de si se realiza de forma independiente o conjunta con el inventario de bienes muebles patrimoniales, el almacén no atiende. Las atenciones excepcionales que se produzcan por urgencias inevitables son autorizadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración.
- 6.1.5. El/la Jefe/a de la Unidad de Administración imparte instrucciones, fija plazos, establece mecanismos e instrumentos y determina responsables, a efectos de realizar la verificación de los bienes muebles patrimoniales y/o las existencias del almacén.
- 6.1.6. La toma del inventario general o selectivo, de las existencias físicas en el almacén central y/o de los bienes muebles patrimoniales, del programa está a cargo de una comisión de toma de inventario, la misma que es designada por el Director Ejecutivo del programa por recomendación de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración.
- 6.1.7. El programa establece dos tipos de inventario conforme a lo contenido en el numeral 5.9 de la presente directiva.
- 6.1.8. Para el inventario se conforma una Comisión de Inventario de existencias de almacén y/o bienes muebles patrimoniales según corresponda.
- 6.1.9. Se designa además a un/a observador/a por el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional.
- 6.1.10. La comisión de toma de inventario general de existencias de almacén está conformada por los siguientes miembros:
 - a) Un/a representante la Unidad de Administración (presidente/a), designado/a por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración.
 - b) Un/a representante de la Coordinación de control patrimonial. (integrante), designado/a por el/la Coordinador/a de la Coordinación de control patrimonial.
 - c) Un/a representante de la Coordinación de Contabilidad. (integrante), designado/a por el/la Coordinador/a de la Coordinación de Contabilidad.
- 6.1.11. La toma de inventario general de las existencias físicas en el almacén central y de bienes muebles patrimoniales del programa determina esencialmente la cantidad actual de las existencias y/o bienes muebles patrimoniales, aquellos que sean obsoletos y aquellos que se encuentran en estado de deterioro a fin de optimizar la programación de las futuras adquisiciones.



- 6.1.12. Determina y sustenta los saldos correspondientes para los efectos del balance general al 31 de diciembre de cada año fiscal.
 - 6.1.13. Por principio general, en el acto de inventario no interviene el personal encargado de almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual, de igual forma un representante del Órgano de Control Institucional participa como veedor respectivamente.
 - 6.1.14. Previo a la toma de inventario, se suscribe el acta de corte documentario respecto de la documentación sustentatoria de ingreso y salida de existencias del almacén y/ o bienes muebles patrimoniales del año a inventariar, la misma que está debidamente firmada por el responsable del almacén, el presidente de la Comisión de Inventario y los/las Coordinadores/as de abastecimiento, control patrimonial, Contabilidad y el veedor del Órgano de Control Institucional.
 - 6.1.15. El/la Responsable de Almacén entrega a él/la presidente/a de la Comisión de Inventario, las llaves del almacén bajo su custodia, quien es el único responsable durante el proceso de toma de inventario físico de existencias del almacén.
 - 6.1.16. Al inicio y al final de la toma de inventario, se levanta un acta de conformidad de la recepción y entrega de almacén, siendo firmada por el/la presidente/a, secretario/a y miembros designados de la comisión.
 - 6.1.17. El inventario físico de existencias del almacén y/o de bienes muebles patrimoniales se efectúa dentro de la primera quincena de enero de cada año respectivamente. El plazo de ejecución del inventario es de tres (03) días útiles como máximo, bajo responsabilidad de la comisión de toma de inventarios. Del mismo modo, ante un eventual crecimiento de las existencias y bienes es prerrogativa de la Comisión de Inventario extender el plazo de ejecución del inventario.
- Asimismo, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración recomienda, en el momento que considere, la ejecución del inventario pudiendo realizarse inclusive en fecha distinta a la prevista en el párrafo precedente.
- 6.1.18. El personal que labora en el almacén ordena las existencias físicas con la debida antelación para el inicio del inventario físico de existencias correspondiente a cada año fiscal.
 - 6.1.19. El personal de control patrimonial facilita un listado de los bienes muebles patrimoniales indicando su ubicación y estado a fin de facilitar el trabajo de la comisión.
 - 6.1.20. La Comisión de Inventario mediante acta de instalación da por iniciado el proceso de inventario físico de existencias de almacén y/o bienes muebles patrimoniales, iniciando de esta forma el conteo correspondiente.



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO
Unidad de Administración Coordinación de Abastecimiento			Fecha de vigencia: 11/11/2020 Página 8 de 25

6.1.21. El/la presidente/a de la comisión a través de un muestreo aleatorio se cerciora que todos los ítems contenidos en el listado de stock del almacén facilitado por el/la responsable de este, se encuentre conforme a lo descrito en la base de datos.

6.1.22. Durante el proceso de toma de inventario físico, la Comisión de Inventario debe certificar el hallazgo de existencias y/o bienes muebles patrimoniales obsoletos, elevando un acta en la cual informa de la ocurrencia y en caso sea necesario recomienda la baja de dichas existencias y/o bienes.

6.2. **De las funciones y responsabilidades del personal que interviene en la administración del almacén, el personal de control patrimonial del programa y la Comisión de Inventario en el proceso de inventario**

6.2.1. **Previo al proceso de inventario**

- Verifica el correcto ordenamiento de las existencias y bienes muebles patrimoniales antes de iniciarse el inventario.
- Mantiene en orden y actualizada la base de datos del programa.

6.2.2. **Durante el proceso de inventario**

- Brinda las condiciones físicas necesarias para operativizar el trabajo de la comisión durante el ejercicio de sus funciones.
- Facilita el acceso a las instalaciones del almacén a los miembros de la comisión.
- Facilita la información relativa a la ubicación y/o distribución de los bienes patrimoniales.
- Coordina con el presidente de la Comisión de Inventario físico de existencias y/o bienes muebles patrimoniales los puntos relativos a dicha actividad.
- Las funciones internas relativas a su posición.

6.2.3. **Funciones y responsabilidades de la Comisión de Inventario**

- Elabora un cronograma de actividades que determine el tiempo que demanda la realización del inventario.
- Conforma equipos de trabajo, en caso lo considere necesario y con previa autorización de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración
- Verifica el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la preparación del inventario físico de existencias de almacén y bienes muebles patrimoniales, bajo responsabilidad.



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO
Unidad de Administración Coordinación de Abastecimiento				Fecha de vigencia: 11/11/2020 Página 9 de 25

- d) Verifica el corte documentario del área de almacén.
- e) Verifica que el inventario se realice de manera diligente, utilizando el método de doble conteo para asegurar un conteo eficaz.
- f) Verifica que los bienes se encuentren debidamente ordenados antes de iniciar el inventario físico de existencias de almacén.
- g) Designa, entre tres (03) a cuatro (04) personas, que se encargan de la ejecución de la toma de inventario general de existencias del almacén. El número de personas a designar puede ser menor o mayor en función a la necesidad operativa, en caso de requerir modificar el número de personas basta con consignarlo en el memorándum en donde se les designe.
- h) Proporciona la metodología y material necesarios para la toma y procesamiento del inventario físico de existencias del almacén.
- i) Efectúa la verificación en caso de encontrarse diferencias entre el conteo y recuento.
- j) Coordina la apertura del almacén con el responsable del mismo, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.
- k) Coloca el símbolo material a los bienes como placas, laminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado.
- l) Elabora y suscribe: a) El acta de inicio de la toma de inventario, conforme al formato contenido en el Anexo 1; b) El acta de finalización de la toma de inventario, conforme al formato contenido en el Anexo 2; c) El acta de conciliación patrimonio – contable del inventario, conforme al formato contenido en el Anexo 3 y d) El informe final del inventario, conforme al formato contenido en el Anexo 4, como máximo tres (03) días luego de concluida la ejecución del inventario bajo responsabilidad.
- m) Supervisa y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados.
- n) Proporciona a los equipos de trabajo de material logístico, tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- o) Remite a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración el informe final del inventario y el acta de conciliación patrimonio – contable.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
	Unidad de Administración Coordinación de Abastecimiento
Fecha de vigencia: 11/11/2020	
Página 10 de 25	

- p) Elabora un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo, en caso de que sea necesario constituir estos últimos.
- q) Realiza la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, y consigna en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al formato contenido en el Anexo 5.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Contratación de terceros:

A solicitud de la Comisión de Inventario se podrán contratar a terceros para que realicen la labor operativa de la toma de inventario. La contratación será evaluada y aprobada por el/la Jefe/a de la Unidad de administración.

En caso de contratación de terceros, estos suscriben el acta de inicio de toma de inventario y el acta de finalización.

7.2. Proceso de inventario de almacén:

7.2.1. La Comisión de Inventario, con el apoyo del/la Responsable de Almacén, se constituye el día programado, en la dependencia predeterminada conforme a lo dispuesto, presentándose ante el responsable, para hacerle conocer el motivo, quien a su vez convocará a los trabajadores recomendando brindar las facilidades del caso y el apoyo al personal que realizará el inventario.

7.2.2. El responsable del Almacén entrega al Equipo Verificador el Listado de Existencias de Almacén a Inventariar.

7.2.3. La toma de inventario de existencias en el almacén efectúa los siguientes procedimientos:

- La Comisión de Inventario y el Responsable de Almacén, suscriben el "Acta de Inicio de Inventario de Existencias de Almacén del Programa Nacional de Entrega de la pensión no contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO.
- La Comisión de Inventario, realiza el corte documentario de la documentación sustentatoria del movimiento del almacén al 31 de diciembre y en otra fecha autorizada por el/la Jefe/a de Unidad de Administración, anotando lo siguiente: el último número de las órdenes de compra, pecosas y notas de entrada a Almacén.
- La Comisión de Inventario es la encargada de llevar a cabo la verificación física de las existencias de almacén, anotando en las Tarjetas de Control Visible de Almacén (BINCARD) lo siguiente: inventariado, fecha, firma y la cantidad que fue verificada.



d) Finalizada la Toma de Inventario, se elabora un “Acta de Finalización de Toma de Inventario de Existencias de Almacén del Programa Nacional de Entrega de la pensión no contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO (Anexo N° 2), ésta debe ser firmada por el/la responsable del Almacén y por la Comisión de Inventario.

7.2.4. Si, en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes, la Comisión de Inventario debe determinar su origen y proceder del siguiente modo:

- En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a: i) documentos fuentes no registrados en las tarjetas de existencia valoradas; ii) bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida o iii) entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada de Almacén.
- Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procede a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, la misma que es sustentada con el informe de la Comisión de Inventario. Asimismo, se registra la salida del bien faltante.

7.2.5. Si como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario de Existencias de Almacén, se determinen bienes faltantes, la Comisión de Inventario actúa en la forma siguiente:

- Organiza un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente si se trata de un faltante por robo o sustracción.
- En caso de faltantes por merma, tratándose de bienes sólidos, que por su naturaleza se volatizan, es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, evalúa e informa sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.
- El/La encargado/a de almacén y el/la colaborador/a o colaboradores/as a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida si se trata de faltantes por negligencia.

7.2.6. Como resultado de la verificación del Inventario de las Existencias Físicas de Almacén del Programa Nacional de Entrega de la pensión no contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO, La Comisión de Inventario elabora el Informe Final del Inventario, con sus



comentarios y sugerencias, Planillas de Corte Documentario, copia del listado de Tarjetas de Control Visible de Almacén, el cual debe entregar a la Unidad de Administración, bajo responsabilidad, en un plazo que no excede cinco (05) días útiles a partir de la culminación del inventario.

7.2.7. Adjunto a dicho informe, remite el Listado de Bienes de Almacén, debidamente valorizados para su presentación a la Coordinación de Contabilidad para el sustento de los Estados Financieros de la Institución, al 31 de diciembre de cada año.

7.2.8. Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes y/o faltantes, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración disponen las acciones correspondientes para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar y tomar las acciones administrativas necesarias.

7.3. Proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales:

7.3.1. Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.

7.3.2. Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el Anexo 6.

7.3.3. El equipo de trabajo y/o la comisión de la toma de inventario se constituye en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.

7.3.4. El equipo de trabajo y/o la comisión de la toma de inventario determina la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.

7.3.5. Los bienes de uso común serán asignados a el/la Jefe/a de la Unidad o a el/la Coordinador/a del área según corresponda.

7.3.6. El equipo de trabajo y/o la comisión de la toma de inventario verifica los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, etc.

7.3.7. El equipo de trabajo y/o la comisión de la toma de inventario verifica el estado de conservación, consignándose: N: Nuevo, B= Bueno, R= Regular, M=Malo, X= Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), Y= Chatarra, según corresponda.

7.3.8. Para la colocación de etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

a. Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización



en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

- b. Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie interior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería o en donde fuese posible sin que esto reste sus propiedades.
- c. En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

7.4. Conciliación patrimonio contable

La Comisión de Inventario, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y el/la Coordinador/a de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable para lo cual el/la Coordinador/a de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La Comisión de Inventario, en conjunto con el/la Coordinador/a de Contabilidad y el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, elaborara el acta de Conciliación Patrimonio Contable, según formato contenido en el Anexo 3, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

7.5. Informe final de inventario

Concluida la conciliación patrimonio contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, para su refrendo, el informe final de inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo 2.

7.6. Procesamiento de información

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Unidad de Administración, el informe final de inventario y el acta de conciliación patrimonio contable, esta los remitirá a la Coordinación de abastecimiento y a la Coordinación de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el registro patrimonial y contable de la entidad.

La Coordinación de abastecimiento entregará a los colaboradores la relación de los bienes asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de bienes, que será suscrita por el colaborador y el responsable de patrimonio, asumiendo su responsabilidad sobre estos.

En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO
Unidad de Administración Coordinación de Abastecimiento			Fecha de vigencia: 11/11/2020 Página 14 de 25

- Para el caso de bienes faltantes, la Unidad de Administración requerirá al último usuario/a que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el colaborador dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario/a no proporcione información o esta sea insuficiente, la Coordinación de abastecimiento recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Unidad de Administración, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiese lugar.
- Respecto a los bienes sobrantes, la Coordinación de abastecimiento solicita al usuario/a los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de estos, de corresponder.

7.7. Baja de bienes:

7.7.1. Es el procedimiento que consiste en la extracción del registro patrimonial y contable de una o más existencias que del resultado del inventario físico estén considerados dentro de los siguientes supuestos:

- Los bienes fungibles siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad.
- La merma producida en las existencias por efecto de la volatilización o por acción de animales.
- Las existencias sustraídas, robadas o perdidas.

7.7.2. El procedimiento para dar de baja un bien debe estar debidamente sustentado por el responsable del almacén conforme al siguiente procedimiento:

- Para los casos citados en los subnumerales 1 y 2 del inciso a) del numeral 3 del título VII, es necesario realizar un informe técnico que califique el estado de inutilidad de los bienes.
- En el caso del subnumeral 3 del inciso a) del numeral 3 del título VII, es necesario además del informe técnico, el expediente de las investigaciones realizadas y la respectiva denuncia policial.

7.7.3. La baja de los suministros o existencias del almacén son aprobadas mediante resolución administrativa de la Unidad de Administración, previo informe técnico favorable de la Coordinación de abastecimiento.

7.8. Enajenación:

Proceso por el cual el/la responsable del almacén, pone a disposición final los bienes dados de baja de acuerdo con los siguientes casos:



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
	Unidad de Administración Coordinación de Abastecimiento

Fecha de vigencia: 11/11/2020
Página 15 de 25

- 7.8.1. Para donación el/la responsable del almacén evalúa la solicitud y elabora un informe técnico recomendando la donación, remitiéndolos posteriormente al responsable de la Coordinación de abastecimiento como sustento para la emisión de la respectiva Resolución de Dirección Ejecutiva.
- 7.8.2. Para incineración y destrucción el responsable del almacén elabora un informe técnico y recomienda la incineración y destrucción, según sea el caso, derivándose a la Unidad de abastecimientos para la respectiva Resolución de Dirección Ejecutiva.
- 7.8.3. Para la venta el responsable del almacén elabora un informe señalando la cantidad de bienes existentes, características cualitativas de cada una y con valores de inventario, elevándose al responsable de la Coordinación de abastecimiento, para que elabore las bases y efectúe el proceso logístico que corresponda.



8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Unidad de Administración a través, de la Coordinación de Abastecimiento y el/la encargado de almacén central es el responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 8.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.



9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 9.1. Una vez puesto en funcionamiento los aplicativos informáticos como el SIGA, el SIMI, Newton y otros que proporcione la Unidad Tecnologías e Información, el uso es considerado de carácter obligatorio.
- 9.2. Todos los aspectos no considerados en la presente directiva se aplican tomando en cuenta la normatividad vigente y conexas.
- 9.3. Una vez al año al concluirse el ejercicio y/o cuando sea necesario para la institución, la Unidad de Administración dispone se realice la Verificación Física del Inventario de Existencia en el Almacén del Programa Nacional de Entrega de la pensión no contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO.



10. ANEXOS

- 10.1. ANEXO 1. Acta de inicio de inventario de las existencias de bienes patrimoniales y de almacén.
- 10.2. ANEXO 2. Acta de finalización de inventario de las existencias de bienes patrimoniales y de almacén.
- 10.3. ANEXO 3. Acta de Conciliación Patrimonio Contable.
- 10.4. ANEXO 4. Informe Final.
- 10.5. ANEXO 5. Ficha de Levantamiento de Información.

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
Unidad de Administración Coordinación de Abastecimiento			Fecha de vigencia: 11/11/2020 Página 16 de 25

10.6. ANEXO 6. Ficha de asignación de uso de bienes muebles.

10.7. ANEXO 7. Flujograma.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO
	Unidad de Administración Coordinación de Abastecimiento
Fecha de vigencia: 11/11/2020	
Página 17 de 25	

ANEXO 1

ACTA DE INICIO DE INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y DE ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIÓN DE POBREZA - CONTIGO

En la ciudad de **CIUDAD** siendo las **XX:XX** horas del día **FECHA** en la Sede Central del almacén sito en **DIRECCIÓN** se reunieron:

- Los integrantes de la comisión de toma de inventario general de existencias de almacén designados mediante Memorando N° **INDICAR MEMO**, señores:
 - o **NOMBRE**, representante de la Unidad de Administración, en su condición de presidente.
 - o **NOMBRE**, representante de la Coordinación de control patrimonial en su condición de vicepresidente.
 - o **NOMBRE**, representante de la Coordinación de Contabilidad en su condición de secretario.
- Como Observador/a él/a señor/a **NOMBRE**, designado/a por el/la Jefe/a de la Órgano de Control Institucional, mediante **INDICAR MEMO**.
- El encargado del almacén del Programa, señor **NOMBRE**.

Con la finalidad de dar inicio el proceso de Toma de Inventario de Existencias de Almacén del Programa CONTIGO, de acuerdo con lo establecido por la Unidad Gerencial de Administración y la Directiva correspondiente.

En este acto el encargado de Almacén hace entrega al Equipo Verificador de la siguiente documentación:

✓
✓
✓
✓

Siendo las **XX:XX** horas se da inicio a la verificación de las existencias de almacén, procediéndose a suscribir la presente Acta en señal de conformidad.

En conformidad a la presente se suscribe el presente documento:



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
	Unidad de Administración Coordinación de Abastecimiento
Fecha de vigencia: 11/11/2020 Página 18 de 25	

ANEXO 2

ACTA DE FINALIZACIÓN DE INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y DE ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIÓN DE POBREZA – CONTIGO

En la ciudad de **CIUDAD** siendo las **XX:XX** horas del día **FECHA** en la Sede Central del almacén sito en **DIRECCIÓN** se reunieron:

- Los integrantes de la comisión de toma de inventario general de existencias de almacén designados mediante Memorando N° **INDICAR MEMO**, señores:
 - o **NOMBRE**, representante de la Unidad de Administración, en su condición de presidente.
 - o **NOMBRE**, representante de la Coordinación de control patrimonial en su condición de vicepresidente.
 - o **NOMBRE**, representante de la Coordinación de Contabilidad en su condición de secretario.
- Como Observador/a él/a señor/a **NOMBRE**, designado/a por el/la Jefe/a de la Órgano de Control Institucional, mediante **INDICAR MEMO**.
- El encargado del almacén del Programa, señor **NOMBRE**.

Con la finalidad de dar inicio el proceso de Toma de Inventario de Existencias de Almacén del Programa CONTIGO, de acuerdo con lo establecido por la Unidad Gerencial de Administración y la Directiva correspondiente.

En este acto, La Comisión de Inventario da cuenta que luego del inventario se han Contabilizado **XX** existencias, encontrándose **XX** bienes sobrantes y **XX** bienes faltantes, situación de la cual se dará cuenta oportunamente a la Unidad Gerencial de Administración.

Siendo las **XX:XX** horas se da por concluida la reunión, procediéndose a suscribir la presente Acta en señal de conformidad.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración
Coordinación de Abastecimiento

Fecha de vigencia: 11/11/2020

Página 19 de 25

ANEXO 3

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE

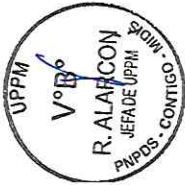
En las instalaciones del Programa CONTIGO, ubicada en Av. José Faustino Sánchez Carrión 419, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima, siendo las xx:xx horas del día xx de xxxx de 202x se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 202x, designada mediante Resolución N° XXXXXXXX conjuntamente con los coordinadores de contabilidad y de control patrimonial.

(Presidente)
(Miembro)
(Miembro)

(Coordinador)
(Coordinador)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio

CUENTAS		Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-202x	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12- 202x	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
	9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso								
	9105.02 Bienes en custodia								
	9105.03 Bienes no depreciables								
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable								
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable								
	9105.04 Bienes monetizables								
1503	Vehículos, maquinarias y otros								
	1503.01 Vehículos								
	1503.0101 Para transporte terrestre								
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros								
	1503.0201 Para oficina								
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina								
	1503.020202 Mobiliario de oficina								
	1503.0202 Para instalaciones educativas								
	1503.020201 Maquinarias y equipos educativos								
	1503.020202 Mobiliario educativo								



Unidad de Administración
Coordinación de Abastecimiento

Fecha de vigencia: 11/11/2020

Página 20 de 25

Cuentas	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-202x	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-202x	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos								
1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes								
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
1503.020401 Mobiliario								
1503.020402 Equipo								
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte								
1503.020601 Equipo de cultura y arte								
1503.020601 Mobiliario de cultura y arte								
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación								
1503.020701 Equipo de deportes y recreación								
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación								
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad								
1503.020802 Armamento en general								
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos								
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración								
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina								
1503.020903 Seguridad industrial								
1503.020904 Electricidad y electrónica								











PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración

Coordinación de Abastecimiento

Fecha de vigencia: 11/11/2020

Página 21 de 25

Cuentas	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-202x	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-202x	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición								
1503.020906 Equipos para vehículos								
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras								
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero								
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
1507 Otros activos								
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros								
1507.0101 Animales de cría								
1507.0102 Animales reproductores								
1507.0103 Animales de tiro								
1507.0104 Otros animales								
1507.0109 Bienes por recibir								
1507.0199 otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros								

VºBº
 R. REINA
 JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 PNPDS - CONTIGO - MOIS

VºBº
 J. VELASCO
 DIRECTOR EJECUTIVO
 MIND - PNPDS - CONTIGO

VºBº
 J. VELÁZQUEZ
 JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
 PNPDS - CONTIGO - MOIS

UPPM
 VºBº
 R. ALARCON
 JEFE DE UPPM
 PNPDS - CONTIGO - MOIS

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO
Unidad de Administración Coordinación de Abastecimiento			Fecha de vigencia: 11/11/2020 Página 22 de 25

ANEXO 4

INFORME FINAL

I. ANTECEDENTES:

II. BASE LEGAL:

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

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

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

Relación de bienes en uso de la entidad
Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
Relación de bienes afectados o cedidos en uso
Relación de bienes prestados por otras entidades
Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc)
Relación de bienes sobrantes
Relación de bienes dados de baja y en custodia
Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
Relación de servidores responsables del inventario
Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc)



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
Unidad de Administración				Fecha de vigencia: 11/11/2020
Coordinación de Abastecimiento				Página 23 de 25

ANEXO 5

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD

USUARIO RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES
DEPENDENCIA

PERSONAL INVENTARIADOR
APELLIDOS Y NOMBRES
EQUIPO

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN (*)
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
LEYENDA:			MUY BUENO (MB)	BUENO (B)	REGULAR (R)	MALO (M)						

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las provisiones del caso para evitar pérdida, sustracciones, deterioros, etc.
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la Coordinación de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registra características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración

Coordinación de Abastecimiento

Fecha de vigencia: 11/11/2020

Página 24 de 25

ANEXO 6

FICHA DE ASIGNACIÓN DE USO DE BIENES MUEBLES

FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD

USUARIO RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES
DEPENDENCIA
UBICACIÓN

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

DESCRIPCIÓN DEL BIEN										OBSERVACIÓN (*)
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración
Coordinación de Abastecimiento

Fecha de vigencia: 11/11/2020

Página 25 de 25

ANEXO 7

FLUJOGRAMA

