

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 0030-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 19 de enero de 2016.

VISTO:

El Memorando N.º 077-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N.º 064-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

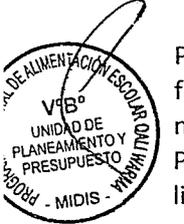
Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y su modificatoria Decreto Supremo N° 0167-2014-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas, así como para el nivel secundario en las instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, se dispuso que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, con Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través del cual se determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnico y/o administrativos del Programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y sus modificatorias, que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de la ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", establece en



su artículo 121- Del Inventario: “El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación”;

Que, en este sentido, y de acuerdo a la Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, en el que establece en su artículo VI Disposiciones Específicas, numeral 6.7 Actos de Registro, Acápito N° 6.7.3 y en concordancia con la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, la Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW, resulta necesario aprobar la propuesta de la Unidad de Administración, a fin de establecer las normas y procedimientos a seguir para la realización de una adecuada y oportuna toma de inventario físico de los bienes muebles, equipos y bienes no despreciables a fin de asegurar la existencia física, estado de conservación y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Programa;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N°077-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, ha realizado la evaluación del Proyecto de Directiva, el cual cumple los criterios necesarios para su implementación en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, opinando favorablemente por la aprobación del mismo;

Con el visado de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.° 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

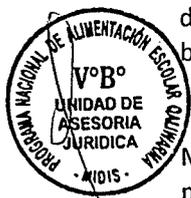
Artículo Primero.- Aprobar la “Directiva para la Toma de Inventario Físico General y Conciliación de Bienes Patrimoniales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (Código DIR-012-PNAEQW-UPP, Versión N° 01), contando con el informe técnico y reuniendo las características establecidas en la normativa correspondiente

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 245-2013-MIDIS-PNAEQW - “Procedimiento para la Toma de Inventario Físico General y Conciliación de Bienes Patrimoniales del Programa”.

Artículo Tercero.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y notifíquese.

Ing. MARIA MONIZA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR. N°012 -PNAEQW-UA	01	13	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 30 -2016-MIDIS-PNAEQW	19/01/2016

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y CONCILIACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:
 Nombres y Apellidos
 Jefe (a) de la Unidad de Administración
 Firma

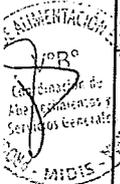
Fecha de Elaboración
LUCY MARGOT CHAFLOQUE AGAPITO
 Jefa de la Unidad de Administración
 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:
 Nombres y Apellidos
 Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 Firma

Fecha de Revisión
 Eco. JACINTO ALBERTO TOLENTINO ÁVALOS
 Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:
 Nombres y Apellidos
 Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
 Firma

Fecha de Revisión
 Rosario Mercedes González Ibáñez
 Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
 Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



ÍNDICE

I.	FINALIDAD	03
II.	OBJETIVO	03
III.	ALCANCE	03
IV.	BASE LEGAL	03
V.	RESPONSABLES	03
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	04
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	04
VIII.	REGISTROS	06
IX.	ANEXOS:	06
	ANEXO N° 01 Formato de Levantamiento de Información Patrimonial	08
	ANEXO N° 02 Acta de Conciliación Patrimonial-Contable, de acuerdo al modelo establecido en el anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN	09
	ANEXO N° 03 Informe Final de Inventario, de acuerdo al anexo N° 14 de la Directiva N° 001-2015/SBN.	11
	ANEXO N° 04 A: Acta de inicio de inventario en la Sede Central	12
	ANEXO N° 04B: Acta de inicio de inventario en las Unidades Territoriales y otras dependencias	13



**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y CONCILIACIÓN DE BIENES
PATRIMONIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

I. FINALIDAD

Instruir a las diversas unidades orgánicas de la Entidad sobre el proceso de toma de inventario físico general y conciliación de bienes patrimoniales de propiedad de Qali Warma.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico, de acuerdo a la normatividad general y específica establecida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante PNAEQW)

III. ALCANCE

De cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de todos los servidores CAS que se encuentren trabajando en las diferentes unidades orgánicas del PNAEQW.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, reglamentada mediante Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda.
- 4.2 Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que modifica e incorpora algunos artículos del Reglamento de la Ley N° 29151.
- 4.3 Resolución de Contraloría General N° 320-2006CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.4 Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 4.5 Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 4.6 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9908-2015-MIDIS-PNAEQW que aprueba la Directiva N° 009-PNAEQW-UA Directiva Para la Administración, Asignación, Uso y Control de los Bienes Patrimoniales Pertenecientes al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

V. RESPONSABLES

- 5.1 Son responsables de la aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, los Jefes de las Unidades Orgánicas y/o Unidades Territoriales, todos los servidores CAS del PNAEQW.
- 5.2 El Jefe de Unidad de Administración debe de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.3 La Comisión de Inventario, nombrada cada año mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración, encargada de la Dirección del proceso de inventario.
- 5.4 El Coordinador de Abastecimientos y Servicios Generales, a través del responsable de Control Patrimonial; y en las Unidades Territoriales el Jefe de la Unidad Territorial o del personal que este designe, facilitando el trabajo de campo y proporcionando la información patrimonial necesaria para el proceso.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La toma de inventario constituye la verificación física de los bienes con que cuenta la entidad al 31 de diciembre del 2015.
- 6.2 La toma de inventario podrá realizarse con personal del PNAEQW o mediante contratación de terceros, según el marco establecido por la Directiva N° 001-2015/SBN.
- 6.3 La modalidad de inventario es al barrer. Los servidores CAS están obligados a mostrar aquellos bienes que mantienen bajo custodia y no se encuentran a la vista. Así mismo, deberán indicar si existen bienes bajo su administración que se encuentren fuera del local, sea por comisión de servicios, reparación u otra razón debidamente sustentada.

Los servidores CAS deberán indicar si existen bienes que sean de propiedad de terceros, a fin de que no sean registrados durante el inventario.

- 6.4 Durante el proceso del levantamiento de información, queda prohibido el desplazamiento de los bienes muebles. En los casos excepcionales por necesidad de servicio, solo podrá efectuarse el desplazamiento luego que los bienes hayan sido inventariados y etiquetados, previo registro de desplazamiento debidamente autorizado y verificado por el presidente de la Comisión de Inventario y Control Patrimonial.
- 6.5 Los bienes muebles sin procedencia conocida en cada dependencia del PNAEQW serán considerados en el inventario.
- 6.6 **Responsabilidad de los bienes asignados**, teniendo en cuenta que cada trabajador es el único responsable de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados a su uso, deberá tomar las acciones para evitar la pérdida, sustracción, deterioro, u otra afectación de los mismos y evitar que esta sea calificado como descuido o negligencia y como tal, imputarle la responsabilidad administrativa a que hubiera lugar, tendiente a su recuperación o reposición.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Sobre el inicio del inventario

- En Lima, Los miembros de la Comisión de Inventario, y los equipos inventariadores se reúnen el día fijado para iniciar las actividades de la toma del Inventario físico.
- En provincias, el Jefe de la Unidad Territorial del Programa y el equipo de inventariadores designado se reúnen el día fijado para iniciar las actividades de la toma del Inventario físico.
- En ambos casos, suscriben el acta de inicio del Inventario físico de bienes muebles. Ver Anexo N° 04 A para la Sede Central y Anexo N° 04 B para las Unidades Territoriales

Responsable: Comisión de Inventario y jefes de Unidades Territoriales

7.2 Sobre la verificación física

- La verificación (inventario) física a realizar, comprende a todos los bienes patrimoniales que actualmente tienen asignados en uso todos y cada uno de los servidores CAS, cualquiera sea su nivel jerárquico, de cada dependencia del Programa. Incluye también los bienes que se encuentran en los locales del PNAEQW en Afectación en Uso.



- Para mejorar la labor de verificación física a efectuar, cada dependencia designará un trabajador experimentado y conocedor de la misma, para que proporcione al grupo inventariador, información sobre la procedencia de bienes sobrantes o el destino de los bienes faltantes, para su ubicación
- El personal encargado de la verificación física (equipo de inventario) se constituirá, el día señalado en el respectivo cronograma de trabajo, en la Dependencia pre determinada, presentándose ante el jefe de la misma, para hacer conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo.
- Cada trabajador sin excepción, está en la obligación de mostrar al equipo inventariador, todos y cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso, inclusive aquellos que por razones de seguridad, podrían encontrarse guardados bajo llave. Asimismo, se deberá informar sobre aquellos bienes que no sean propiedad de la empresa.
- Los grupos inventariadores llenarán la información en el Formato de Levantamiento de Información Patrimonial, fijando la etiqueta de inventario correspondiente en el bien.

Responsable: Servidor CAS/ Grupo inventariador.

7.3 Sobre la asignación de bienes muebles

- La asignación de los bienes se efectuará mediante el Formato de Toma de Inventario, previamente aprobado por la Comisión. Concluida la verificación de los bienes, el responsable de la verificación física, el servidor CAS a quien se le asigna los bienes y el jefe de la dependencia firmarán los Formatos de Levantamiento de Información Patrimonial (Anexo N° 01) en señal de conformidad. Los bienes del Programa desplazados temporalmente, en calidad de préstamo, etc., serán asignados al servidor CAS que mantiene su administración.
- Los grupos inventariadores, entregarán al usuario una copia de los bienes inventariados como cargo.

Responsable: Servidor CAS / Grupo inventariador.

7.4 Sobre la digitación y listados

- Una vez realizado el control de calidad, se procederá al digitado de los Formatos de Levantamiento de Información Patrimonial.
- Finalizado el proceso de digitación, se remitirán los cuadros de asignación de bienes a cada uno de los usuarios para su firma. Se le entregará una copia del cuadro a cada Servidor CAS para su control.

Responsable: Comisión de Inventario/ Servidor CAS.

7.5 Sobre el cruce de información

La Comisión de Inventario es responsable:

- a. De realizar el contraste de la base del inventario físico del periodo anterior con la obtenida en el nuevo inventario a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes patrimoniales.
- b. De determinar las causas de las diferencias de los bienes y en caso de ser necesario, efectuar las regularizaciones correspondientes.

Responsable: Comisión de Inventario/Contabilidad /Abastecimiento



7.6 De la conciliación

- a. Con la información recibida, las áreas de Abastecimiento y Contabilidad brindarán la información necesaria para la realización de la conciliación contable patrimonial.
- b. Una vez recibido el informe, procederán a su revisión y conformidad, elaborando el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable, de acuerdo al modelo establecido en el anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN (Anexo N° 02).

Responsable: Comisión de Inventario/ Contabilidad / Abastecimiento

7.7 Sobre la supervisión / auditoría

Órgano de Control Institucional (OCI): Participa en calidad de veedor del Proceso de Toma de Inventario Físico, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva e informará al Presidente de la Comisión de Inventario las acciones correctivas que permitan superar cualquier anomalía observada.

Responsable: Jefe de las Oficina de Control Institucional / Comisión de Inventario

7.8 Sobre el informe final

- a. La Comisión de Inventario recibirá y aprobará el informe con los resultados finales de la información.
- b. Asimismo, deberá solicitar, en el caso de bienes sobrantes o faltantes, información a los usuarios responsables.
 - Informe y sustento de los bienes que se encuentran en calidad de sobrantes y faltantes.
 - Expedientes administrativos de baja por siniestro (en el caso que se haya constatado robo o pérdida de bienes).
- c. Con la información recibida al respecto, deberá confeccionar el Informe Final de Inventario, de acuerdo al anexo N° 14 de la Directiva N° 001-2015/SBN (Anexo N° 03).

Realizadas estas actividades, la Comisión de Inventario confeccionará el Acta de finalización de Inventario.

Responsable: Comisión de Inventario

VIII REGISTROS

La información generada por la aplicación del presente directiva, se encuentra en los siguientes formatos:

- Formato de Levantamiento de Información Patrimonial
- Acta de Conciliación Patrimonial-Contable, de acuerdo al modelo establecido en el anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN
- Informe Final de Inventario, de acuerdo al anexo N° 14 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- Acta de inicio de toma de inventario



IX. ANEXOS

ANEXO N° 01 :: Formato de Levantamiento de Información Patrimonial



- ANEXO N° 02 : Acta de Conciliación Patrimonial-Contable, de acuerdo al modelo establecido en el anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN
- ANEXO N° 03 : Informe Final de Inventario, de acuerdo al anexo N° 14 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- ANEXO N° 04 A: Acta de inicio de inventario en la Sede Central
- ANEXO N° 04 B: Acta de inicio de inventario en las Unidades Territoriales y otras dependencias



DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y CONCILIACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ANEXO N° 01

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	<h2>FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL</h2>	DIR-012 PNAEQW-UA- FOR-001 Página ... de
Versión N°: 01		

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PATRIMONIAL

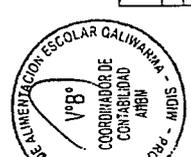

 PERSONAL INVENTARIADOR: _____ FECHA: / / 2016
 CAPTURAN° 00001

ENTIDAD: **PNAE - QALI WARMA**
 USUARIO RESPONSABLE: _____
 USUARIO AUXILIAR: _____
 UNIDAD: _____
 COORDINACIÓN: _____
 LOCALIDAD: _____
 FUNCIONARIO () CAS ()

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL SRN	CÓDIGO 2014	CÓDIGO 2015	DESIGNACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	TIPO/O SERIE	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	USO	OBSERVACIONES (*)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

LEVEJEDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M).
 USUARIO RESPONSABLE: _____ EQUIPO INVENTARIADOR: _____
 DNI: _____

NOTA: El usuario declara haber revisado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario. Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad. (*) En esta casilla se registra características relevantes de los bienes tales como el cuantían con alguna carga administrativa, entre otras.



ANEXO N° 02

 Qali Warma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO - CONTABLE	DIR-012 PNAEQW-UA- FOR-002
Versión N°: 01	Página 1 de 2	

ANEXO N° 13
 FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE
 ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

En las instalaciones de [Institución] ubicada en [Dirección], el día [Fecha] del mes de [Mes] del año [Año], se realizó la conciliación de los libros de contabilidad de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial de la [Institución], con el fin de verificar el estado de los bienes patrimoniales y determinar su existencia física y contable. La presente acta tiene carácter de constancia y se firmó en [Lugar] a las [Hora] horas del día [Fecha].

El responsable de la Oficina de Contabilidad: [Nombre y Firma]

El responsable de la Unidad de Control Patrimonial: [Nombre y Firma]

Los bienes patrimoniales antes mencionados se procedió a sustracción los valores a contar del ejercicio precedente 2016, considerando lo detallado a continuación:

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
11001 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11002 Bienes en existencia depreciados								
11003 Bienes no depreciados								
11004 Bienes depreciados								
11005 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11006 Bienes en existencia depreciados								
11007 Bienes no depreciados								
11008 Bienes depreciados								
11009 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11010 Bienes en existencia depreciados								
11011 Bienes no depreciados								
11012 Bienes depreciados								
11013 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11014 Bienes en existencia depreciados								
11015 Bienes no depreciados								
11016 Bienes depreciados								
11017 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11018 Bienes en existencia depreciados								
11019 Bienes no depreciados								
11020 Bienes depreciados								
11021 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11022 Bienes en existencia depreciados								
11023 Bienes no depreciados								
11024 Bienes depreciados								
11025 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11026 Bienes en existencia depreciados								
11027 Bienes no depreciados								
11028 Bienes depreciados								
11029 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11030 Bienes en existencia depreciados								
11031 Bienes no depreciados								
11032 Bienes depreciados								
11033 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11034 Bienes en existencia depreciados								
11035 Bienes no depreciados								
11036 Bienes depreciados								
11037 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11038 Bienes en existencia depreciados								
11039 Bienes no depreciados								
11040 Bienes depreciados								
11041 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11042 Bienes en existencia depreciados								
11043 Bienes no depreciados								
11044 Bienes depreciados								
11045 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11046 Bienes en existencia depreciados								
11047 Bienes no depreciados								
11048 Bienes depreciados								
11049 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11050 Bienes en existencia depreciados								
11051 Bienes no depreciados								
11052 Bienes depreciados								
11053 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11054 Bienes en existencia depreciados								
11055 Bienes no depreciados								
11056 Bienes depreciados								
11057 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11058 Bienes en existencia depreciados								
11059 Bienes no depreciados								
11060 Bienes depreciados								
11061 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11062 Bienes en existencia depreciados								
11063 Bienes no depreciados								
11064 Bienes depreciados								
11065 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11066 Bienes en existencia depreciados								
11067 Bienes no depreciados								
11068 Bienes depreciados								
11069 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11070 Bienes en existencia depreciados								
11071 Bienes no depreciados								
11072 Bienes depreciados								
11073 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11074 Bienes en existencia depreciados								
11075 Bienes no depreciados								
11076 Bienes depreciados								
11077 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11078 Bienes en existencia depreciados								
11079 Bienes no depreciados								
11080 Bienes depreciados								
11081 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11082 Bienes en existencia depreciados								
11083 Bienes no depreciados								
11084 Bienes depreciados								
11085 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11086 Bienes en existencia depreciados								
11087 Bienes no depreciados								
11088 Bienes depreciados								
11089 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11090 Bienes en existencia depreciados								
11091 Bienes no depreciados								
11092 Bienes depreciados								
11093 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11094 Bienes en existencia depreciados								
11095 Bienes no depreciados								
11096 Bienes depreciados								
11097 Bienes en existencia custodia y no depreciados								
11098 Bienes en existencia depreciados								
11099 Bienes no depreciados								
11100 Bienes depreciados								

En las instalaciones de [Institución] ubicada en [Dirección], el día [Fecha] del mes de [Mes] del año [Año], se realizó la conciliación de los libros de contabilidad de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial de la [Institución], con el fin de verificar el estado de los bienes patrimoniales y determinar su existencia física y contable. La presente acta tiene carácter de constancia y se firmó en [Lugar] a las [Hora] horas del día [Fecha].

El responsable de la Oficina de Contabilidad: [Nombre y Firma]

El responsable de la Unidad de Control Patrimonial: [Nombre y Firma]

ANEXO N° 03

ANEXO N° 14
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exposición a través de los medios de comunicación

II. BASE LEGAL

D. S. N° 007-2006-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 1720151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales
Directiva N° 0001-2006-AG/PM, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales
Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
Resolución N° 002-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones físicas, etc.)
Toma de muestras (base de datos, diligencia, levantamiento de información, etc.)
Trabajo de gabinete (ingreso al software, diligencia, impresión 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 pignorados o dados en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
Valoración de bienes (se acuerda totalmente depreciados o con valores mínimos)
Cuadro resumen de Conciliación Patrimonial Contable
Otros resultados no contemplados (daños eliminados, modificaciones, etc.)

IV. ANALISIS 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 recibidos en uso
Relación de bienes prestados por otras entidades
Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
Relación de bienes sustraídos
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 CNSEME
Relación de servidores responsables del inventario
Otros resultados no contemplados (daños eliminados, modificaciones, etc.)

Propietario

Miembro



ANEXO N° 04 A

Acta de inicio de Toma de Inventario

En las instalaciones de la Sede Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar (QW), ubicada en Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las horas del día de del 2016, se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de Inventario 2015 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, designada mediante Resolución Jefatural N° -2015-MIDIS-PNAEQW/UA

- El (la) señor(a) , Presidente (representante de la Unidad de Administración)
- El (la) señor(a) , miembro (representante de la Coordinación de Contabilidad)
- El (la) señor(a) , miembro (representante de la Coordinación de Abastecimiento)

y el (la) señor(a) _____, responsable del Contratista, empresa contratada para llevar a cabo el servicio de Toma de Inventario de Bienes del Programa Nacional De Alimentación Escolar Qali Warma , según contrato N° 001-2016-MIDIS-PNAEQW A-2015-MIDIS-PNAEQW-CEP-PRIMERA CONVOCATORIA

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

1. Los equipos de trabajo quedan conformados de la siguiente manera:

Por parte de Qali Warma, los señores:

Las personas citadas actuarán en calidad de facilitadores para realizar las labores de coordinación entre a Comisión de Inventario y el Contratista

Por parte del Contratista, el (la) señor(a):

2. El Contratista presentará el plan de trabajo y cronograma de actividades correspondientes al servicio. Incluirá también los modelos de formato de toma de inventario y de etiqueta a usar para el registro correlativo.
3. Las actividades del servicio se iniciarán el día _____, y tendrán, según lo establecido, días calendario para su ejecución. No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las _____ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

Presidente

Miembro

Miembro

Representante Contratista.



ANEXO N° 04 B

Acta de inicio de Toma de Inventario

En las instalaciones de _____, ubicada en _____, provincia de _____, y departamento de _____, siendo las ____ horas del día ____ de _____, se reunieron, por parte del Programa Nacional de Alimentación Escolar (Qali Warma), el(la) señora _____, Jefe de la Unidad Territorial _____, y por parte de la empresa encargada de la toma de datos (COINTA SAC), el/la señor(a), _____, Jefe(a) del equipo inventariador,

Existiendo el quorum reglamentario, se toman los siguientes acuerdos:

1. El (los) equipos de trabajo quedan conformados de la siguiente manera:
2. Se da inicio a las actividades de inventario.

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las ____ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

Jefe de la Unidad Territorial

Jefe del equipo inventariador

