



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 486 -2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 07 DIC. 2017

## VISTOS:

El Memorando N° 983-2017-MIDIS/PNAEQW-UA, de la Unidad de Administración; el Memorando N° 4306-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 10455-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS modificado por el Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, el Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS y el Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), 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 (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

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

Que, mediante Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del PNAEQW, que constituye el documento técnico normativo de gestión que 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 técnicos 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 - MIDIS;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0030-2016-MIDIS/PNAEQW, del 19 de enero de 2016, se aprueba 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-UA, versión N° 01;

Que, acuerdo al artículo 16° del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante MOP): "La Unidad de Administración es la unidad de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Patrimonio y Administración Documentaria del Programa Social (...);



Que, por otra parte, en el artículo 17°, literal h), del MOP, una de las funciones de la Unidad de Administración es la de: “h) Controlar y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales propios, en custodia y en préstamo del Programa Social”. A la vez, en el artículo 18°, literal c), del MOP, se establece como una de las funciones de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, la de: “i) Gestionar y cautelar los bienes patrimoniales del Programa, así como los inventarios y almacenes”;

Que, en atención a ello, mediante Memorando N° 983-2017-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración propone el proyecto de documento normativo “Directiva para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, versión N° 02, que tiene como finalidad instruir a las diversas Unidades Orgánicas sobre el proceso de toma de inventario físico de Bienes Muebles y Existencias de Almacén, para asegurar el uso correcto, la integridad física y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, en el memorando antes mencionado, la Unidad de Administración detalla el contenido el proyecto de actualización de directiva materia de análisis, resaltando entre otros puntos la uniformización de criterios en cuanto a diversas denominaciones, precisión en cuanto al alcance del proyecto de directiva, detalle de las funciones de la comisión de inventario, precisión del nivel de responsabilidad de los involucrados en el proyecto de directiva, precisiones referentes a las acciones previas y los procedimientos de toma de inventario de bienes muebles, y de toma de inventario de existencias de almacén, entre otros;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW”, mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del PNAEQW;

Que, de conformidad al punto 5.1 de la Directiva antes referida, la actualización se define como: “Modificación, adición o derogación de partes específicas del contenido de un Documento Normativo, dando origen a una nueva versión de la misma”;

Que, en el punto 6.4 la antes mencionada Directiva, se establece como responsabilidad de las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma: “documentar los procesos a su cargo a través de documento normativo y revisarlos de forma permanente, a fin de asegurar que reflejen sus funciones y procesos actuales; asimismo actualizar los mismos cada vez según su necesidad de mejora, cambio de ámbito de aplicación o modificación del marco normativo legal que lo atañe”;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros”, que establece los parámetros generales para la documentación respecto de su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad;

Que, en el numeral 8.1.1 literales a) y c), señala que, toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la “Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW”; y asimismo, cuando se actualicen dichos instrumentos (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica proponente (...) registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el “Cuadro de Control de Cambios”;

Que, mediante Memorando N° 4306-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a la aprobación del proyecto de documento normativo Directiva



para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, Versión N° 02. Asimismo, precisa que de la revisión a la Lista Maestra de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, no se cuenta con otro documento normativo que colisione, se superponga o exista duplicidad funcional; y se deje sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 030-2016-MIDIS/PNAEQW, al aprobar la directiva materia de análisis;

Que, mediante Informe N° 10455-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo “Directiva para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, Versión N° 02, presentado por la Unidad de Administrativo y revisado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, cumple con las condiciones señaladas en la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW”, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW; y, el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros”, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. Aprobación de la Directiva para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma**

Aprobar la Directiva para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, versión N° 02, código DIR-012-PNAEQW-UA, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2. Derogación**

Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0030-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la “Directiva para la Toma de Inventario Físico General y Conciliación de Bienes Patrimoniales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, versión N° 01.

**Artículo 3. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma**

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria e Información, hacer de conocimiento a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

**Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional**

Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

CARLA FAJARDO PÉREZ - VARGAS  
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-012-PNAEQW-UA	02	30	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 486 -2017-MIDI/PNAEQW	07/12/2017

**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

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

**HAYDEE BAUTISTA PORRAS**  
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

ROCÍO FERNANDEZ DE PAREDES CHANG  
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
Fecha de Revisión

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

**María Teresa Cornejo Ramos**  
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL  
Fecha de Revisión



ÍNDICE

I.	FINALIDAD	03
II.	OBJETIVO	03
III.	ALCANCE	03
IV.	BASE LEGAL	03
V.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	04
VI.	RESPONSABLES	04
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	04
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	05
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
X.	REGISTROS	15
XI.	ANEXOS	15



## DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

### I. FINALIDAD

Instruir a las diversas Unidades Orgánicas sobre el proceso de toma de inventario físico de Bienes Muebles y Existencias de Almacén, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW).

### II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la toma de Inventario General de Bienes Muebles y Existencias de Almacén Central del PNAEQW.

### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las dependencias y/o unidades orgánicas del PNAEQW y de cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores, independientemente de su régimen laboral o relación contractual y que tengan asignados bienes de la institución.

### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 4.2 Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151.
- 4.3 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.4 Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y dictan medida para la determinación de la clasificación socio económica con criterio geográfico.
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, establece como vigencia del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma el plazo de seis (06) años.
- 4.6 Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.7 Resolución de Contraloría General N° 320-2006CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.8 Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 4.9 Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 4.10 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, aprueba Normas Generales del Sistema de Abastecimiento SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes SA.07 Verificación del estado de utilización de bienes y servicios.
- 4.11 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.



## V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 5.1 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9908-2015-MIDIS-PNAEQW que aprueba la Directiva para la Administración, Asignación, Uso y Control de los Bienes Muebles Pertencientes al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.2 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7875-2016-MIDIS/PNAEQW que aprueba la Directiva que regula la Administración del Almacén del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## VI. RESPONSABLES

- 6.1 Jefa o Jefe de las Unidades Orgánicas y/o Unidades Territoriales, servidoras y servidores del PNAEQW son responsables de la aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva.
- 6.2 Jefa o Jefe de la Unidad de Administración: Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y designar mediante Resolución Jefatural a la Comisión de Inventario.
- 6.3 Comisión de Inventario: Programar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de inventario.
- 6.4 Especialista de Control Patrimonial (Responsable de Control Patrimonial): Participar en el procedimiento de toma de inventario facilitando y brindando la información sobre la ubicación e identificación de los bienes muebles.
- 6.5 Especialista de Almacén y Distribución (Responsable de Almacén): Participar en el procedimiento de toma de inventario facilitando y brindando la información sobre la ubicación e identificación de los bienes de existencias de almacén.
- 6.6 Servidoras y servidores: Proporcionar información a la comisión de inventario o al equipo de trabajo, sobre la ubicación de los bienes que se encuentran asignados a su favor; conservar cada uno de los bienes asignados tomando las acciones para evitar la pérdida, sustracción, deterioro, u otra afectación de los mismos y evitar que esta sea calificada como descuido o negligencia y como tal, imputarle la responsabilidad administrativa a que hubiera lugar, tendente a su recuperación o reposición.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La toma de inventario de bienes muebles es la verificación física, codificación y registro a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable e investigar las diferencias que pudiera existir a efectos de proceder a la regularización que corresponda.
- 7.2 El inventario físico de existencias de almacén consiste en la verificación y constatación física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación y condiciones de seguridad.
- 7.3 El inventario de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén se realizan al 31 de diciembre de cada año, como fecha de cierre fiscal.
- 7.4 La toma de inventario físico de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén podrá realizarse con personal del PNAEQW o mediante contratación de terceros, según el marco establecido por la Directiva N° 001-2015/SBN en lo que corresponde a Bienes Muebles y a la normativa vigente en lo que respecta a Existencias.



La Comisión de Inventario, determina los equipos técnicos de trabajo para la toma de inventario de bienes muebles y de existencias de almacén y tiene la siguiente connotación:

**a) Equipos técnicos de trabajo para la toma de inventario de bienes muebles.**

• **En las Unidades Territoriales**

Los equipos técnicos de trabajo están conformados como mínimo por dos (02) verificadoras o verificadores, uno de los cuales realiza la verificación cuantitativa y cualitativa; y, la otra verificadora u otro verificador corrobora la veracidad de los datos registrados en los registros patrimoniales, opcionalmente la Comisión de Inventario, solicita a cada Unidad Territorial, la designación de un coordinador de inventario quien actúa como facilitador en la ubicación de los bienes.

• **En la Sede Central de Lima**

Los equipos técnicos de trabajo están conformados como mínimo por dos (02) verificadoras o verificadores, uno de los cuales realiza la verificación cuantitativa y cualitativa; y, la otra verificadora u otro verificador corrobora la veracidad de los datos registrados en los registros patrimoniales, mientras dure el proceso del inventario, Control Patrimonial actúa como facilitador en la ubicación de los bienes.

En ambos casos la información obtenida en la verificación física de los bienes debe registrarse en el Formato de Levantamiento de Información de Bienes Muebles (Anexo N° 03).

**b) Equipos técnicos de trabajo para la toma de inventario de existencias de almacén.**

Los equipos técnicos de trabajo están conformados como mínimo por dos (02) verificadoras o verificadores, uno de los cuales realizara la verificación cuantitativa y cualitativa; y, la otra verificadora u otro verificador corrobora la veracidad de los datos registrados en las Tarjetas de Control Visible y reporte de bienes de existencia u Formato de Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén (Anexo 04).

Mientras dure el proceso de inventario en los ambientes del Almacén, el equipo de trabajo, será apoyado por personal de almacén, quienes actuaran como facilitadores indicando la ubicación de los bienes.

**c) Medios Auxiliares**

La Comisión de Inventario proporciona al Equipo de Trabajo los materiales y equipos adecuados que le permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se está verificando (catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, espejos, etc.).



#### d) Servicio realizado por tercero

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero (empresa), el proveedor proporciona a su personal, todas las herramientas necesarias para cumplir con la labor encomendada.

#### e) Modalidad

El inventario es de tipo masivo y al barrer, que incluye todas los bienes muebles y de existencias, suspendiendo las operaciones del almacén por un periodo prudencial y determinado en días calendarios por acuerdo de la Comisión de Inventario.

- 7.5 Todas las servidoras y los servidores, así como las Jefas o Jefes están obligados a mostrar aquellos bienes muebles que mantienen bajo custodia y no se encuentran a la vista. De igual manera, indicar si existen bienes bajo su administración que se encuentren fuera del local, sea por comisión de servicios, reparación u otra razón debidamente sustentada, indicar también si existen bienes que sean de propiedad de terceros, a fin de que no sean registrados durante el inventario.
- 7.6 Durante el proceso del levantamiento de información, queda prohibido el desplazamiento de los bienes muebles, a excepción que por necesidad de servicio o fuerza mayor, se requiera su desplazamiento; para lo cual, deberá contar con autorización de la Presidenta o Presidente de la Comisión de Inventario en el caso de la sede central o del JUT en caso de las Unidades Territoriales.
- 7.7 Son considerados en el inventario los bienes muebles sin procedencia conocida en cada dependencia del PNAEQW.

### VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 8.1 DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- 8.1.1 Es designada por la Unidad de Administración a través de una Resolución Jefatural, y está constituida por personal independiente de los registros y manejo de los activos.
- 8.1.2 La Comisión de Inventario está conformada de la siguiente manera:
- Un (01) representante de la Unidad de Administración, quién la preside.
  - Un (01) representante de la Coordinación de Contabilidad.
  - Un (01) representante de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 8.1.3 El proceso de inventario se inicia con la instalación de la Comisión de Inventario, debiendo formalizarse mediante acta, de acuerdo al siguiente detalle:
- En caso de bienes muebles: "Acta de Inicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles" (Anexo N° 01)
  - En caso de existencias de almacén; "Acta de Inicio de Toma de Inventario de Existencias de Almacén (Anexo N° 02).



8.1.4 La Comisión de Inventario, después de su instalación presenta a la Unidad de Administración el Plan de Trabajo en un plazo de diez (10) días hábiles, para su aprobación, el mismo que contiene como mínimo los siguientes aspectos:

- Fecha de inicio del Inventario
- Las actividades a realizar
- Cronograma de actividades
- Materiales y personal que se requiere para la toma de inventario
- Fecha máxima de presentación del informe final y acta de conciliación patrimonio-contable

8.1.5 En dicho Plan de Trabajo la Comisión de Inventario precisara la modalidad de contratación (natural o jurídica) del personal de apoyo que requerirá para la Toma de Inventario.

8.1.6 La Unidad de Administración, facilita a la Comisión de Inventario los recursos económicos, técnicos, humanos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

#### 8.1.7 Funciones de la Comisión de Inventario:

- a) Formular el plan de trabajo y el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.
- b) Conformar Equipos de Trabajo para la toma de inventarios del PNAEQW.
- c) Comunicar formalmente a todas las Unidades Orgánicas y personal del PNAEQW la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario y Equipos de Trabajo a los lugares donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de las Jefas o Jefes, Servidoras y Servidores en general.
- d) Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles y Acta de Inicio de Toma de Inventario de Existencias de Almacén.
- e) Impartir las instrucciones necesarias a los integrantes de equipos de trabajo.
- f) Realizar la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén, efectuando el levantamiento de la información al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- g) Coordinar, supervisar y verificar el trabajo del equipo de trabajo, respecto a la toma de inventario y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.
- h) Verificar en forma muestral los datos registrados por el equipo de trabajo de inventario en el formulario correspondiente (Anexo N° 03), y de no estar conforme se realizará nuevamente la toma de inventario.
- i) Identificar, codificar y registrar los bienes muebles del PNAEQW adquiridos por cualquier modalidad durante el periodo en que se realiza el inventario.
- j) Contrastar los saldos del inventario del año anterior con el inventario realizado, a fin de determinar los bienes sobrantes y/o faltantes.



- k) Realizar la conciliación patrimonio - contable con el inventario físico del periodo anterior y el inventario contable respectivamente, suscribiendo el acta respectiva.
- l) Remitir a la Unidad de Administración, el Inventario Físico General conciliado y procesado en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP.
- m) Entregar a las usuarias o usuarios de los bienes que han sido materia de inventario, al término del mismo, los formatos actualizados de asignación de bienes en uso.
- n) Proponer la baja, alta y/o reparaciones de bienes de acuerdo a lo establecido en el artículo 10° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- o) Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos, para remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN en los plazos y términos que establece la norma y en el SINABIP, adjuntando el Acta de Conciliación debidamente suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales – Control Patrimonial.

8.1.8 Al término del Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén, la Comisión de Inventario elaborará el Acta Final de Toma de Inventario, conforme a los Anexos N° 11 y 12 de la presente Directiva, donde se considerara el resultado, conclusiones, recomendaciones y observaciones detectadas durante la toma de inventario.

## 8.2 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

### 8.2.1 DE LAS ACCIONES PREVIAS Y DURANTE LA REALIZACION DEL INVENTARIO

- a) Previo a la realización de Inventario Físico de Bienes Muebles se deben dar las siguientes condiciones:
  - Mantener disponible todos los bienes muebles con que cuenta el PNAEQW, para la toma de inventario.
  - Preparar la documentación necesaria para la toma de inventario, por parte de la Comisión de Inventario.
  - Dotar al equipo de trabajo, de los medios o instrumentos necesarios para la toma de inventario, como son: Formatos de levantamiento de información patrimonial, tableros, lapiceros, plumones indelebles, winchas, lupas, sticker, materiales de escritorio e impresión, equipos de cómputo, etc.
- b) Durante la Toma de Inventario Físico deben estar presentes en forma obligatoria todas las servidoras y servidores de cada Unidad Orgánica. En caso de encontrarse alguno de ellos, ausente por vacaciones, comisión de servicios u otro motivo, la o el responsable de los bienes, asignados en uso será la Jefa o Jefe inmediato superior.
- c) Las servidoras y servidores de todas las Unidades Orgánicas del PNAEQW, sin excepción, están en la obligación de mostrar a la Comisión de Inventario, todos y cada uno de los bienes muebles que le han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por razones de



seguridad podrían encontrarse guardados bajo llave en su escritorio, credenza, archivador, armario, vitrina, etc., informando documentadamente aquellos bienes prestados provisionalmente a otras servidoras o servidores o en reparación dentro o fuera de cada una de las Unidades Orgánicas.

- d) Los bienes muebles que por su naturaleza o instalación son de uso común (impresoras, aire acondicionado, etc.), deben estar asignados a la Jefa o Jefe responsable de la Unidad Orgánica que corresponda o al que ésta o éste designe.
- e) Los bienes muebles ubicados en los pasadizos, comedor, sala de recepción, etc., se asignan a la Unidad Orgánica que corresponda de acuerdo al registro patrimonial.

### 8.2.2 DEL PROCEDIMIENTO

Para el procedimiento de la toma de inventario físico de bienes muebles, se tendrá en consideración lo siguiente:

#### a) Inicio del proceso de Inventario de bienes muebles

- En Lima, la Jefa o Jefe de las Unidades Orgánicas y los equipos de trabajo se reúnen en el día fijado para iniciar las actividades de la toma de inventario físico.
- En Provincias, la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial del PNAEQW y el Equipo de Trabajo designado, se reúnen el día fijado para iniciar las actividades de la toma de inventario físico.

En ambos casos, se elabora y suscribe el Acta de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles (Anexo N° 06).

#### b) Verificación Física

La verificación física de los bienes está a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario, debiendo:

- Coordinar con la o el responsable de cada Unidad Orgánica la hora adecuada para el inicio de la toma de inventario.
- Llevar a cabo el proceso de toma de inventario patrimonial "al barrer" constatando IN SITU, midiendo, contando, etc., de "extremo a extremo" todos y cada uno de los bienes muebles (depreciables y no depreciables) que tengan asignados cada uno de las servidoras y servidores del PNAEQW, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que existan físicamente en cada ambiente físico de la Unidad Orgánica visitada, registrando todos los datos contenidos en el Formato de Levantamiento de Información de Bienes Muebles (Anexo N° 03).
- Con relación al estado de conservación, se debe tener presente lo siguiente:
  - Muy Bueno (MB): Es la condición del bien recientemente adquirido, durante el último año, y se encuentra plenamente operativo.



- Bueno (B): Referido a un bien casi nuevo y en buenas condiciones técnicas y operativas que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
  - Regular (R): Referido al bien usado que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, lo cual no influye en el desarrollo de su operatividad.
  - Malo (M): Aquellos bienes cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas (es posible que esté inoperativo pero puede recuperarse) para los bienes en estado de inoperatividad, obsoletos, cuyo mantenimiento resulte antieconómico o que están en condiciones de chatarra, sujetos a baja.
  - Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE: Referido a un bien que ha alcanzado el fin de su vida útil por uso y obsolescencia y se convierte en residuo, cuyo costo de reparación sería muy alto, o es irrecuperable y el cual merece un tratamiento especial para prevenir los impactos negativos en el medio ambiente.
  - Chatarra: Referido a un bien que se encuentra en avanzado estado de deterioro el cual impide cumplir las funciones para las cuales fueron diseñados cuya reparación es imposible.
- Al constatar bienes muebles que al momento del inventario no sean ubicados, la servidora o servidor responsable da cuenta de su situación o destino bajo responsabilidad, precisando si ha sido entregado a otro servidor, si se encuentra en reparación y/o prestado, etc.
- En caso existan bienes particulares, éstos deben ser inventariados e indicados en el rubro de observaciones. Asimismo, deben ser acreditados por su propietario con la factura, la boleta de venta y/o guía de ingreso autorizada, en su versión original. De no contar con dichos documentos se procederá a considerarlos dentro del Inventario Físico General, como bienes sobrantes.
- En caso de aquellos bienes que carezcan de la identificación correspondiente, cualquiera sea su procedencia, éstos deben ser inventariados e indicados en el rubro de observaciones para la conciliación respectiva y proceder posteriormente, de ser el caso, a la colocación del sticker respectivo.
- En caso de bienes muebles compuestos, éstos se codifican en forma independiente.
- Los bienes considerados como chatarra deberán incluirse en una lista separada, para ser propuestos para la baja respectiva.
- A todo bien mueble inventariado se le debe adherir la etiqueta de control de inventario.
- Para la verificación de los vehículos, se debe solicitar la tarjeta de propiedad, serie del motor, serie de chasis, número de placa y año de fabricación.
- Una vez concluida la verificación física, los papeles de trabajo son firmados por el representante del equipo de trabajo, la servidora o servidor responsable del bien y, de ser el caso la Jefa o Jefe de la Unidad Orgánica, considerando nombres, apellidos y cargo correspondiente.



- El equipo de trabajo entrega a la Comisión de Inventario, todos los papeles de trabajo debidamente suscritos por las o los responsables del levantamiento y la usuaria o usuario del bien y de ser el caso los demás documentos que sustentan acciones especiales.

**c) Etiquetado**

Para la colocación de la etiqueta de identificación se procederá del modo siguiente:

- 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.
- Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.
- Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

**d) Digitación y asignación de bienes**

Una vez culminado el inventario físico de bienes o de existencias, se procede al digitado de los formatos de levantamiento de información patrimonial.

Con los inventarios verificados y conciliados se debe emitir un reporte actualizado de los bienes materia del inventario, el cual se entrega a la Jefa o Jefe de la Unidad Orgánica inventariada, quien firmará los listados en original y copia, dando su conformidad al proceso y asumiendo la responsabilidad sobre los bienes.

La servidora o servidor responsable se quedará con una copia, la cual queda archivada en su Unidad Orgánica y está obligado a devolverla cuando realice la entrega de cargo.

**e) Conciliación de saldos**

La Comisión de Inventario, el personal de Control Patrimonial y el personal de la Coordinación Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, debiéndose regularizar cualquier diferencia.

La Comisión de Inventario, en coordinación con la Coordinación Contabilidad y la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales a través de Control Patrimonial, elabora el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable de Bienes Muebles, determinando la diferencia de bienes faltantes de existir (Anexo N° 07).



**f) Remisión y aprobación del informe final**

Concluida la conciliación patrimonial – contable, la Comisión de Inventario elabora y presenta a la Unidad de Administración el Informe Final del Inventario, suscrito por todos sus integrantes (Anexo N° 07 y 09).

Realizadas estas actividades, la Comisión de Inventario confeccionará el Acta Final de Toma de Inventario de Bienes Muebles (Anexo N° 11).

**g) 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, lo remite a la Coordinación de Contabilidad y a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales a través de Control Patrimonial, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable del PNAEQW, conforme a Anexo N° 05 de la presente Directiva.

### 8.3 INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

#### 8.3.1 DE LAS ACCIONES PREVIAS Y DURANTE LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

a) La o el Especialista de Almacén y Distribución (Responsable de Almacén): Debe tener en consideración lo siguiente:

➤ **Ordenamiento del Almacén**

Los bienes en stock de la Sede Central deben estar ordenados y clasificados por grupo genérico y programas de manera que faciliten la verificación y conteo de los mismos.

➤ **Documentación**

Los documentos a considerar en el proceso de inventario son:

- Reporte de Saldos Valorados de Almacén (Kardex) – SIGA MEF.
- Tarjetas de Control Visible (Bind Card) o cualquier medio de control de almacén.
- Reporte de saldos de bienes en stock.

➤ **Bienes ingresados durante el inventario**

Los bienes ingresados durante el inventario, serán recibidos debidamente documentados y ubicados en zonas especiales para su verificación e inclusión al final del inventario.

Si estos bienes se encuentran programados para su distribución inmediata, se realizará dicha verificación desde la zona especial, debiendo documentarse su proceso.

➤ **Bienes pendientes de atención**

Los bienes pendientes de atención con Pedido Comprobante de



Salida (PECOSA) numerado y valorizado no reclamados por la usuaria o usuario (descargado en Kardex), permanecerán en el almacén; el Especialista de Almacén y Distribución alcanza copias de los documentos para su procesamiento, análisis e inclusión en el inventario.

El Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) recibido por a lmacén y no procesado, será atendido sólo con la autorización de la o el Presidente de la Comisión de Inventario.

### 8.3.2. DEL PROCEDIMIENTO

Para el procedimiento de la toma de inventario físico de existencias, se tendrá en consideración lo siguiente:

#### a) Inicio del proceso de inventario de existencias

La Comisión de Inventario y los equipos de trabajo se reúnen el día fijado para iniciar las actividades de la toma de inventario físico de existencias en el almacén; se elabora y se suscribe el Acta de Inicio de Toma de Inventario de Existencias de Almacén (Anexo N° 02).

#### b) Verificación física

Está a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario, debiendo coordinar con la o el Especialista de Almacén y Distribución (Responsable de Almacén) la hora adecuada para el inicio de la toma de inventario, aplicando los siguientes criterios:

**Cuantitativo.** - La Verificadora o Verificador efectúa el conteo de los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las Tarjetas de Control Visible.

**Cualitativo.** - La Verificadora o Verificador constata que las características y propiedades de los bienes (marca, modelo, color, N° de serie, lote, vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la Tarjeta de Control Visible.

#### c) Registro y análisis

Verificadora o Verificador: Cierra la Tarjeta de Control Visible luego de la verificación del último registro, y anota la fecha correspondiente, con indicación de la acción (Inventario Físico) y la cantidad verificada, finalmente firma en la columna de destino.

La o el Especialista de Almacén y Distribución (Responsable de Almacén): Remite al Equipo de Trabajo el reporte de los saldos de existencias de almacén, de manera impresa y medio magnético, mediante informe a la Comisión de Inventario.

La Verificadora o el Verificador: Evidencia en el "Formato de Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén" (Anexo N° 04), el detalle de lo siguiente: la descripción de los bienes considerando especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, fecha de vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en la Tarjeta de Control Visible (Bind Card), para posteriormente firmar la



conformidad de la Hoja de Inventario conjuntamente con el Especialista de Almacén y Distribución y remite al almacén (Kardistas), para conocimiento y en caso corresponda, éste indique las razones y/o motivos de las discrepancias.

La valorización de los bienes en existencia se realizará al 31 de diciembre del año en que se realiza el inventario, y se efectúa de acorde con la normatividad contable vigente.

#### d) Conciliación

La Comisión de Inventario realiza la conciliación entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible y el Saldo mostrado en el Kárdex, estableciendo la conformidad. Caso contrario, se debe indicar la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes. Información que debe constatar en el Acta de Conciliación de Almacén Contable – Existencia de Almacén, conforme a Anexo N° 08.

Si se establecen bienes sobrantes, debido a que no se registró un ingreso o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se incorporan en el registro de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada, informando al respecto.

Si se entregó un bien similar en lugar del sobrante, sin alterar los valores, se efectúa el ajuste en las Tarjetas de Existencia Valorada, previa evaluación e informe de la Comisión de Inventario.

Cuando se efectúa la conciliación y establezcan diferencias, se debe solicitar la Tarjeta de Existencia Valorada (Kardex) para realizar el análisis.

Si se determinan bienes faltantes por robo o sustracción, la o el Especialista de Almacén y Distribución (Responsable de Almacén) apertura un expediente con las investigaciones realizadas, acompañando la denuncia policial para el trámite de baja correspondiente.

Si el faltante es por merma, éste es aceptado por la Comisión de Inventario siempre y cuando se encuentre dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

Si existe faltante por negligencia, la o el Especialista de Almacén y Distribución (Responsable de Almacén), las servidoras o los servidores a cargo de la custodia de los bienes, son responsables en forma solidaria, pecuniaria y administrativa sobre dichas pérdidas; responsabilidad que se determina previo proceso de investigación que realiza la Unidad Orgánica que corresponda.

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, el proveedor debe, a través de su personal, efectuar el análisis entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible y el Saldo del Parte Administrativo correspondiente, determinando la conformidad de corresponder; caso contrario, debe presentar por escrito las diferencias que pudieran existir (bienes sobrantes y/o



faltantes).

**e) Remisión y aprobación del informe final**

Al culminar la toma de inventario físico de existencias de Almacén y cumplida con la conciliación correspondiente, la Comisión de Inventario, debe elaborar y presentar a la Unidad de Administración, el Informe Final de Inventario de Existencias de Almacén, suscrito por todos sus integrantes (Anexo N° 08 y 10).

**IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1 Ninguna disposición de la presente directiva puede interpretarse o aplicarse en contra de lo dispuesto por la normativa vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la cual se aplica supletoriamente a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.2 Toda disposición no contemplada en la presente directiva será resuelta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y el ente rector sobre administración de almacenes.

**X REGISTROS**

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

**DIR-012-PNAEQW-UA-FOR-001**, Formato de Levantamiento de Información de Bienes de Muebles.

**DIR-012-PNAEQW-UA-FOR-002**, Formato de Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén.

**DIR-012-PNAEQW-UA-FOR-003**, Acta de Asignación de Bienes Muebles

**DIR-012-PNAEQW-UA-FOR-004**, Acta de Conciliación Patrimonial-Contable - Bienes Muebles.

**DIR-012-PNAEQW-UA-FOR-005**, Acta de Conciliación Almacén-Contable – Existencias Almacén.

**XI ANEXOS**

- |             |   |  |
|-------------|---|--|
| ANEXO N° 01 | : | Acta de Inicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles         |
| ANEXO N° 02 | : | Acta de Inicio de Toma de Inventario de Existencias de Almacén |
| ANEXO N° 03 | : | Formato de Levantamiento de Información de Bienes Muebles      |
| ANEXO N° 04 | : | Formato de Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén |
| ANEXO N° 05 | : | Acta de Asignación de Bienes Muebles                           |
| ANEXO N° 06 | : | Acta de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles   |
| ANEXO N° 07 | : | Acta de Conciliación Patrimonial-Contable – Bienes Muebles     |
| ANEXO N° 08 | : | Acta de Conciliación Almacén-Contable–Existencias de Almacén   |
| ANEXO N° 09 | : | Informe Final de Inventario de Bienes Muebles                  |
| ANEXO N° 10 | : | Informe Final de Inventario de Existencias de Almacén          |
| ANEXO N° 11 | : | Acta Final de Toma de Inventario de Bienes Muebles             |
| ANEXO N° 12 | : | Acta Final de Toma de Inventario de Existencias de Almacén     |
| ANEXO N° 13 | : | Cuadro de Control de Cambios                                   |



ANEXO N° 01

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

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 de se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de Inventario de designada mediante Resolución Jefatural N° - -MIDIS-PNAEQW/UA.

..... Presidenta o Presidente  
..... Integrante  
..... Integrante

Existiendo el quorum reglamentario, la Presidenta o 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:  
Las personas citadas actuarán en calidad de facilitadores para realizar las labores de coordinación con la Comisión de Inventario.
2. La Comisión de Inventario elaborara y presentará el plan de trabajo y cronograma de actividades correspondientes a la toma de inventario. Incluirá también los modelos de formato de toma de inventario y de etiqueta a usar para el registro correlativo.
3. Las actividades del inventario se iniciarán el día.....de.....de....., 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.

Presidenta o Presidente

Integrante

Integrante



ANEXO N° 02

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

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.....de....., se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de Inventario del, designada mediante Resolución Jefatural N° - -MIDIS-PNAEQW/UA

..... Presidenta o Presidente  
..... Integrante  
..... Integrante

La Presidenta o el Presidente de la Comisión de Inventario, da la bienvenida a los integrantes de la Comisión, indicando que la presente reunión se realiza con motivo de proceder con la instalación de la Comisión de Inventario y efectuar el cronograma de actividades a desarrollar durante la Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén Año.....

Asimismo, precisó que los métodos y procedimientos a seguir se encuentran establecido en la Directiva DIR N° .....PNAEQW-UA, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° .....-.....-MIDIS/PNAEQW; de igual manera la Presidenta o Presidente de la Comisión de Inventario recordó a los demás integrantes que de acuerdo a dicha Directiva, se deberá solicitar los documentos y materiales necesarios para llevar a cabo el inventario.

Acuerdos:



-  
-  
-

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.



Presidenta o Presidente

Integrante

Integrante



ANEXO N° 03

 <p><b>QaliWarma</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	<p><b>FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES</b></p>	<p><b>DIR-012-PNAEQW- UA-FOR-001</b></p>
<p>Versión N° : 02</p>		<p>Pág. ... de ..</p>

**PNAE - QALI WARMA**

UNIDAD ORGANICA .....  
USUARIO RESPONSABLE .....  
APELLIDOS Y NOMBRES .....  
MODALIDAD            FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL INVENTARIADOR)            FECHA    /    /  
APELLIDOS Y NOMBRES .....

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL - SBN	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACION (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Leyenda                            Muy Bueno (MB)                            Bueno (B)                            Regular (R)                            Malo (M)

USUARIO(A) RESPONSABLE                            JEFE(A) UNIDAD TERRITORIAL                            INVENTARIADOR(A)                            INVENTARIADOR(A)

**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, recomendandose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros etc.  
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 registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguros, cuentan con alguna carga administrativa, entre otros.





ANEXO N° 05

 <b>QaliWarma</b> <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	<b>ACTA DE ASIGNACION DE BIENES MUEBLES</b>	<b>DIR-012-PNAEQW- UA-FOR-003</b>
Versión N° : 02		Pág. ... de ..

PNAE - QALI WARMA

UNIDAD ORGANICA .....

FECHA / /

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES .....

MODALIDAD FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENSIONES	TIPO	COLOR	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										



CONTROL PATRIMONIAL  
Firma y DNI

USUARIO(A) RESPONSABLE  
Firma y DNI



ANEXO N° 06

ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN LA  
UNIDAD TERRITORIAL DE .....DEL PNAEQW

SEDE : .....

DEPENDENCIA : UNIDAD TERRITORIAL DE .....

En la ciudad de ..... a los ..... días..... del mes de ..... de ....., siendo las ..... horas, presentes en la Unidad Territorial del PNAEQW, ubicado en ....., los señores:

- ..... Jefa o Jefe de la Unidad Territorial de .....
- ..... Inventariadora o Inventariador
- ..... Coordinadora o Coordinador de Inventario

1.- Reunidos con la finalidad de dar inicio al trabajo de levantamiento de información de la toma de inventario físico de los bienes muebles de esta Unidad Territorial.

2.- Al finalizar el trabajo de campo del Inventario Físico de Bienes Muebles asignados por el PNAEQW a la Unidad Territorial ..... y cumplidos los procedimientos contemplados para dicho proceso, señalamos lo siguiente:

- El trabajo de campo de inventario físico se realizó ambiente por ambiente a nivel de usuaria o usuario, y se efectuó desde el día ..... al ..... de ..... de....., comprendiendo como universo las oficinas y/o áreas de:

**Local de la Unidad Territorial**

**Estado Inventario**

- Unidad Territorial de.....

Culminado al 100%

3.- En tal contexto, se adjuntan las "Hojas del Formato del Levantamiento de Información Patrimonial" por Usuaria o Usuario de la Unidad Territorial y las Áreas integrantes, en estado "**culminado**", en folios del ..... al ..... , debidamente firmada y sellada por la usuaria o usuario de los bienes, la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial, la Coordinadora o Coordinador de Inventario, el inventariador (a) y Supervisor (a).

4.- Se adjunta al acta los siguientes reportes:

- Relación General de Bienes Asignados a la Unidad Territorial
- Relación de Bienes Faltantes.
- Relación de Bienes Sobrantes
- Relación de Bienes para trámite de baja
- Otros reportes de considerar pertinentes.

5.- Por la presente se otorga conformidad a los bienes físicamente encontrados, los que posteriormente serán digitados y validados por Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración del PNAEQW.

En señal de conformidad se firma la presente acta.

.....  
Jefa (e) de la Unidad Territorial

.....  
Inventariador (a)

.....  
Coordinador (a)

.....  
Supervisor (a)



ANEXO N° 07

 <b>QaliWarma</b> <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	<b>ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE BIENES MUEBLES</b>	<b>DIR-012-PNAEQW- UA-FOR-004</b>
Versión N° : 02	Pág. ... de ..	

En las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, ubicado en ..... Distrito de ..... Provincia y Departamento de Lima, siendo las ..... horas del día ..... Se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20... designado mediante Resolución N° ..... conjuntamente con los representantes de la Coordinación de Contabilidad y de Control Patrimonial

..... Presidente ..... Responsable de Coordinación de Contabilidad  
 ..... Integrante ..... Responsable de Control Patrimonial  
 ..... Integrante

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20..... Conforme se detalla 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
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
9105 01 Bienes en préstamos 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, maquinaria y otros								
150301 Vehículos								
1503 0101 Para transporte terrestre								
9105 04 Maquinarias, equipos, mobiliarios y otros								
1503 0201 Para oficina								
1503 020101 Maquinarias y equipos de oficina								
1503 020102 Mobiliario de oficina								
1503 0202 Para instalaciones educativas								
1503 020201 Maquinaria y equipos educativos								
1503 020202 Mobiliario educativo								
1503 0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
1503 020301 Equipos computacionales y periféricos								
1503 020302 Equipos de comunicación 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 020602 Mobiliarios de cultura y arte								
1503 0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación								
1503 020701 Equipo de deporte y recreación								
1503 020702 Mobiliarios de deporte y recreación								
1503 0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamentos para la defensa y seguridad								
1503 020802 Armamentos 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								
1503 020905 Equipo e instrumentación 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 distribuir								
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 otros								

Luego de la lectura al acta los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad

Presidente(a)

Integrante

Integrante

Responsable de Control Patrimonial

Responsable de Coordinación de Contabilidad



ANEXO N° 08

 <b>QaliWarma</b> <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	<b>ACTA DE CONCILIACION ALMACÉN – CONTABLE EXISTENCIAS DE ALMACÉN</b>	<b>DIR-012-PNAEQW- UA-FOR-005</b>
Versión N° : 02		Pág. ... de ..

En las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, ubicado en ..... Distrito de ..... Provincia y Departamento de Lima, siendo las ..... horas del día..... Se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20.... designado mediante .....  
 ..... Presidente ..... Responsable de Coordinación de Contabilidad  
 ..... Integrante ..... Responsable de Almacén  
 ..... Integrante

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20..... Conforme se detalla a continuación

CUENTA DEL MAYOR	DETALLE	EEFF AL 31/12/20... (E)	INVENTARIO AL 31/12/20... (D)	DIFERENCIA (E- D=F)
1301	Bienes y suministros de funcionamiento			
101	Alimentos y Bebidas Para Consumo Humano			
20101	Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas			
301	Combustibles y Carburantes			
401	Muniones, Explosivos y Similares			
50101	Repuestos y Accesorios			
50102	Papelería En General, Útiles Y Materiales De Oficina			
50301	Aseo, Limpieza y T o cadador			
50302	De Cocina, Comedor y Cafetería			
50401	Electricidad, Iluminación Y Electrónica			
59999	Otros			
604	De Seguridad			
699	Otros Accesorios y Repuestos			
701	Enseres			
80201	Materiales, Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos,			
901	Libros, Textos y Otros Materiales Impresos			
902	Material Didáctico, Accesorios y Útiles de Enseñanza			
1101	Para Edificios y Estructuras			
1105	Otros Materiales De Mantenimiento			
1106	Materiales De Acondicionamiento			
9901	Herramientas			
903	Libros, Diarios, Revistas y Otros Bienes Impresos No Vinculados a la Enseñanza			
904	Simbolos, Distintivos y Condecoraciones			
9999	Otros Bienes			
1503	vehiculos, maquinana y otros			
0101	Para transporte terrestre			
020101	Maquinana y equipos de oficina			
020102	Mobiliario de oficina			
020301	Equipos computacionales y periféricos			
020303	Equipos de telecomunicaciones			
020402	Equipos			
020901	Aire acondicionado y refrigeración			
020902	Aseo, limpieza y cocina			
020904	Electricidad y electrónica			
020905	Equipos e instrumentos de medición			
020999	Maquinanas, equipos y mobiliarios de otras instalaciones			
1504	Inversiones intangibles			
0702	Gastos por la compra de bienes			
1505	Estudios y proyectos			
0302	Gastos por la compra de bienes			
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables			
301	Maquinana y equipo no depreciable			
303	Muebles y enseres no depreciables			
	<b>TOTALES</b>			

Presidente(a) Integrante Integrante  
 Responsable de Almacén Responsable de Coordinación de Contabilidad



## ANEXO N° 09

### INFORME FINAL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

#### I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

#### II. BASE LEGAL

- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimiento 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° 003-2012/SBN-DNR que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Muebles del Estado.

#### III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.

Toma de inventarios (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)

Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.

Resultado obtenido (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 los bienes (de aquellos totalmente depreciables o con valores simbólicos).

Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio – Contable.

Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.

#### IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes muebles en uso de la entidad.
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- Relación de bienes en préstamo.
- Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
- Relación de bienes sobrantes (sin documento de sustento).
- Relación de bienes para trámite de baja
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
- Relación de servidores responsables del inventario
- Otros resultados no contemplados (Códigos eliminados, modificados, etc.)

Presidenta o Presidente

Integrante

Integrante

## ANEXO N° 10

### INFORME FINAL DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

#### I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

#### II. BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, aprueba Normas Generales del Sistema de Abastecimiento SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes SA.07 Verificación del estado de utilización de bienes y servicios.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

#### III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)  
Toma de inventarios (fase de campo, levantamiento de información, etc.)  
Resultado obtenido (primer conteo y segundo – diferencias).  
Cuadro resumen de Conciliación Almacén – Contable.  
Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

#### IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- Inventario de Existencias de Almacén en soporte informático.
- Listado de diferencias valorizadas con saldo positivo.
- Listado de diferencias valorizadas con saldo negativo.
- Hojas de inventario (conteo y reconto).
- Reporte de recomendaciones, en caso de haberse encontrado deficiencias durante la realización del inventario.
- Otros resultados no contemplados.



Presidenta o Presidente

Integrante

Integrante



ANEXO N° 11

ACTA FINAL DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

En las instalaciones de la Sede Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, ubicada en Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las..... horas del día .... de ..... de ....., se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de Inventario ....., con la finalidad de dar por concluida las funciones encomendadas, manifestando al respecto lo siguiente:

Mediante Resolución Jefatural N° ... -MIDIS/PNAEQW-UA de fecha ..... de ..... de ....., se designó la Comisión de Inventario ..... del PNAEQW.

Los integrantes de la Comisión de Inventario ..... tendrán a su cargo el inventario de los bienes muebles de la entidad al 31 de diciembre de ..... así como las actividades necesarias para su normal desarrollo y cumplimiento, según lo dispuesto por el Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y por la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN.

Mediante Informe N° ..... - ..... -MIDIS/PNAEQW-UA-CI de fecha ....de ..... de ....., la Presidenta o Presidente de la Comisión de Inventario ....., remite el Informe Final del Inventario de Bienes Muebles del PNAEQW correspondiente al ejercicio ....., a la Unidad de Administración, dando cuenta de los resultados obtenidos en el mismo, para su remisión a la SBN y los fines que estime pertinente, asimismo, se han adjuntado todos los documentos reportados, el mismo que tiene el siguiente detalle:

- Informe Final del Inventario de Bienes Muebles del PNAEQW al.....
- Acta de Conciliación Patrimonial – Contable.
- CD con información General en Excel.
- Anexo "A" Acta de Conciliación de Saldos de Bienes Muebles al.....
- Anexo "B" Servidoras y Servidores Responsables del Inventario.
- Relación General de los Bienes Muebles en Uso del PNAEQW al.....
- Relación de los Bienes Muebles para Trámite de Baja.
- Relación de Bienes Muebles por Cuentas Contables del Activo Fijo.
- Relación de Bienes Muebles por Cuenta Contable No Depreciable.
- Relación de Bienes Muebles No Ubicados – Faltantes.
- Relación de Bienes Muebles Por Identificar - Sobrantes.
- Hojas de Trabajo de Levantamiento Físico de los Bienes Muebles de la Sede Central de Lima.
- Hojas de Trabajo de Levantamiento Físico de Inventario de los Bienes Muebles en las Unidades Territoriales del PNAEQW.

La Comisión de Inventario ..... ha cumplido a cabalidad las funciones encomendadas por la Unidad de Administración y sin tener otros puntos que tratar se da por concluida la reunión y nuestras funciones encomendadas mediante la citada Resolución.

Siendo las ..... horas del mismo día, se levantó la sesión, suscribiéndose el presente documento en señal de conformidad.

Presidenta o Presidente

Integrante

Integrante



ANEXO N° 12

ACTA FINAL DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

En las instalaciones de la Sede Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, ubicada en Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las..... horas del día .... de ..... del 201..., se reunieron los integrantes de la comisión de Inventario 201..., designada mediante Resolución Jefatural N° .....-MIDIS/PNAEQW-UA de fecha ..... de ..... de 20..., para efectuar el cierre de las actividades del proceso de Inventario de Existencias de Almacén al 31/12/20..., de conformidad al cronograma establecido:

Integrantes:

- ..... Presidenta o Presidente
- ..... Integrante
- ..... Integrante

Para la ejecución de dicho inventario se contó con el apoyo del personal de Almacén, quienes dieron las facilidades del caso a esta Comisión, en la ubicación de cada uno de los ítems a inventariar.

En el citado inventario se siguieron las instrucciones pre-establecidas que se mencionan en la DIR-....-PNAEQW Así mismo el personal comprometido para tal efecto cumplió con su objetivo, habiéndose realizado la ejecución del inventario según lo programado.

Durante el proceso, se ha inventariado un total de ..... ítems existentes físicamente en el Almacén Central, los mismos que se describen en las Hojas de Inventario Valorizado adjuntas a la presente Acta y que se encuentran ubicados en el local de la Sede Central del PNAEQW.

De igual modo, esta Comisión de Inventario ha procedido realizar la verificación cuantitativa de los bienes del Almacén Central, encontrándose un total de ..... bienes sobrantes y ..... bienes faltantes de inventario; asimismo en la verificación cualitativa se ha podido observar la existencia de bienes en estado de obsolescencia ....., bienes en desuso....., cuya relación también se adjunta a la presente Acta, por lo que la Comisión recomienda su baja inmediata.

Forman parte de la presente Acta:

- Resultado del Inventario Físico de Existencias de Almacén al.....
- Acta de Conciliación del Inventario Físico de Existencias de Almacén al.....
- Reporte de Bienes Faltantes y Sobrantes de Existencias de Almacén.
- Otros reportes.

Siendo las..... horas del mismo día, se levantó la sesión, suscribiéndose el presente documento en señal de conformidad.

Presidenta o Presidente

Integrante

Integrante



ANEXO N° 13

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del cambio
01	TITULO	Se agrega el siguiente texto "DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN "	Se incluye además la toma de Inventario de Existencias de Almacén
01	En toda la directiva	Se incorpora el lenguaje inclusivo: Jefa o Jefe de Unidad, Servidora o Servidor, Coordinadora o Coordinador	Se incorpora las disposiciones que detalla los Lineamientos para la Promoción y Utilización del Lenguaje inclusivo en el PNAEQW aprobado por RDE N° 7729-2016-MIDIS/PNAEQW
01	FINALIDAD	Se mejoró la redacción de este capítulo.	Se incluye además la toma de Inventario de Existencias de Almacén
01	OBJETIVO	Se mejoró la redacción de este capítulo.	Se incluye además la toma de Inventario de Existencias de Almacén
01	ALCANCE	Se mejoró la redacción de este capítulo.	El anterior texto se limitó solo a los servidores CAS y con el presente texto se amplía el alcance
01	BASE LEGAL	Se agrega las siguientes normas: Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS. Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS. Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS. Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS.	Para una mejor comprensión de la normativa legal que rigen los procedimientos de bienes muebles y de existencias y normas del PNAEQW
01	DOCUMENTOS DE REFERENCIAS	Se incorporó RDE relativas a los bienes del PNAEQW	Se incorporó un nuevo capítulo
01	RESPONSABLES	Se precisó los niveles responsabilidad	Se modifican para definir con claridad los niveles de responsabilidad de cada uno de los involucrados en el cumplimiento de la directiva



01	DISPOSICIONES GENERALES	Se renumera el capítulo, cambian y actualizan los numerales y se modifican los textos en la forma siguiente:	Se aclara con mayor precisión los aspectos conceptuales, la periodicidad y quienes deben efectuar la toma de inventario de Bienes Muebles y de Existencias
01	6.1	7.1 La Toma de Inventario de Bienes Muebles, es la verificación física, codificación y registro a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable e investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a la regularización que corresponda.	Se aclara con mayor precisión los aspectos conceptuales, la periodicidad y quienes deben efectuar la toma de inventario de Bienes Muebles y de Existencias
01		7.2 El Inventario Físico de Existencias de Almacén consiste en la verificación y constatación física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación y condiciones de seguridad.	
01	6.1	7.3 El Inventario de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén se realizan al 31 de diciembre de cada año, como fecha de cierre fiscal.	Se aclara con mayor precisión los aspectos conceptuales, la periodicidad y quienes deben efectuar la toma de inventario de Bienes Muebles y de Existencias
01	6.2	7.4 La Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén podrá realizarse con personal del PNAEQW o mediante contratación de terceros, según el marco establecido por la Directiva N° 001-2015/SBN, en lo que corresponde a Bienes Muebles y a la normativa vigente en lo que respecta a Existencias.	Se aclara con mayor precisión los aspectos conceptuales, la periodicidad y quienes deben efectuar la toma de inventario de Bienes Muebles y de Existencias
01	6.3	7.5 Todas las servidoras y los servidores, así como las Jefas o Jefes están obligados a mostrar aquellos bienes muebles que mantienen bajo custodia y no se encuentran a la vista. De igual manera, indicar si existen bienes bajo su administración que se encuentren fuera del local, sea por comisión de servicios, reparación u otra razón debidamente sustentada, indicar también si existen bienes que sean de propiedad de terceros, a fin de que no sean registrados durante el inventario.	Se aclara con mayor precisión la modalidad del inventario, y los aspectos relevantes que se debe tener en cuenta para asegurar que todos los bienes sean inventariados sin excepción.



01	6.2	7.6 Durante el proceso del levantamiento de información, queda prohibido el desplazamiento de los bienes muebles, a excepción que por necesidad de servicio o fuerza mayor, se requiera su desplazamiento; para lo cual, deberá contar con autorización de la Presidenta o Presidente de la Comisión de Inventario en el caso de la sede central o del JUT en caso de las Unidades Territoriales.	
01		7.7 Son considerados en el inventario los bienes muebles sin procedencia conocida en cada dependencia del PNAEQW.	
01	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	Se realizó un cambio general en este capítulo	Precisar con mayor detalle las funciones y responsabilidades de la Comisión de Inventario, tanto para la Toma de Inventario de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén. Así como describir con mayor detalle las acciones a desarrollar antes y durante el inventario
01	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Se agregó este capítulo para controversias que pudieran existir en la directiva.	Para contextualizar mejor el documento normativo
01	REGISTROS	Se incorporan formatos:	Para una mejor toma de inventario
01	ANEXOS	Se incorporan anexos:	Para una mejor recolección de la información de toma de inventario

