



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Vice Ministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Resolución Jefatural

N° 514 -2018-MIDIS-PNAEQW/UA

Santiago de Surco, 28 NOV. 2018

VISTOS:

El Informe N° 2562-2018-MIDIS/PNAEQW-CASG, emitido por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, sobre la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales de propiedad del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – PNAEQW, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, en su artículo 10° establece como funciones, atribuciones y obligaciones de las Entidades Públicas, aprobar los actos de adquisición, administración y disposición de bienes muebles;

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que 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 puedan existir y proceder a las regularizaciones que correspondan; además, señala que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuara 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 que será acompañada del Informe Final de Inventario y Acta de Conciliación;

Que, mediante el documento del visto, emitido por el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, remite el proyecto del documento de trabajo "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA PARA EL EJERCICIO 2018";

Que, el mencionado documento de trabajo tiene por finalidad 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 Depreciables, a fin de asegurar la existencia física, estado de conservación y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Que, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 20º de la Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 039-98-SBN en cuanto a la elaboración del Inventario Físico de los bienes muebles que detentan las entidades del sector público, resulta necesario aprobar la propuesta del mencionado documento de trabajo antes señalado, y emitir el acto correspondiente, y;

Que, el numeral 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado", establece que la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, conformará la Comisión de Inventario integrada como mínimo por un representante de la Oficina de General de Administración, quien la presidirá, un representante de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Abastecimiento como miembros integrantes;

Que, en mérito de lo indicado en el documento del Visto y atendiendo a lo señalado en los considerandos precedentes, resulta necesario dictar el acto administrativo que apruebe la designación y constitución de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para el ejercicio 2018;

Con el visto bueno de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, y;

Estando a lo establecido en el artículo 16º y artículo 17º literal c) del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - aprobado con Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS; y en aplicación de lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, modificada por la Ley N° 30047 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y modificado por Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA y la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN;



SE RESUELVE:

Artículo Primero: Constituir la Comisión de Inventario encargada de conducir el proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para el ejercicio 2018, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

- Coordinador de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en representación de la Unidad de Administración, como Presidente.
- Coordinador de Contabilidad, como Primer Miembro.
- Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, como segundo miembro.
- Asistente Técnico de Control Patrimonial, en calidad de facilitador.



Artículo Segundo: Establecer como funciones y responsabilidades de la Comisión de Inventario, las siguientes:

- Estar encargada de la conducción de la etapa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del PNAEQW, el mismo que se realizara en observancia del reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado mediante Resolución N° 039-98-SBN y de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Presentar ante la Oficina General de Administración, un cronograma de trabajo que incluya la programación diaria de las acciones específicas a realizar durante el proceso





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Ministerio de Promoción y Desarrollo Social

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

de levantamiento de Inventario Físico, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios de instalada la Comisión.

- Recoger todas sus actuaciones en Actas, donde se dejara constancia de la apertura, desarrollo y finalización del inventario de bienes de propiedad del PNAEQW.
- Elaborar el Acta de Inicio, Termino del Inventario Físico y el Informe Final sobre las acciones realizadas, una vez finalizado el inventario.
- Otras funciones contempladas en el numeral 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"

Artículo Tercero: Aprobar el documento de gestión denominado "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico General de Bienes Muebles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para el Ejercicio 2018", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Cuarto: Notificar la presente Resolución al Órgano de Control Institucional, a la Coordinación de Contabilidad, a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales y a los integrantes de la Comisión de Inventario detallados en el artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo Quinto: Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal web del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma- PNAEQW.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



JUANA MUÑOZ RIVERA
Jefa de la Unidad de Administración
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

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA PARA EL EJERCICIO 2018

1.- FINALIDAD:

Establecer los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles de Propiedad del PNAEQW al 31.12.2018; estableciendo lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes muebles de la Entidad, que permita además conciliar sus resultados con los Registros Contables, para su adecuada administración.

2.- OBJETIVO:

- Establecer las normas, criterios, responsabilidades y procedimientos a seguir para la adecuada elaboración del Inventario Físico de Bienes Muebles del Programa Nacional de Alimentación Escolar para el Ejercicio 2018.
- Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación física, cantidad, utilidad, seguridad, usuarios responsables, entre otros, de los bienes patrimoniales asignados en uso a los servidores del PNAEQW en las diferentes dependencias del Programa.
- Contar con un real Inventario Físico General de los Bienes Patrimoniales del Programa que contrasten los resultados obtenidos valorados, con los registros contables que sustenten en forma veraz los Estados Financieros del PNAEQW.

3.- BASE LEGAL:

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
- Resolución 039-1998/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N° 084-2017/SBN, que incorpora la Cuarta y Quinta Disposición Complementaria en el Punto VII. Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

4.- ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento de trabajo son de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Sede Central, Unidades Territoriales a nivel nacional y demás locales que tienen asignados Bienes Muebles de propiedad del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Asimismo, las normas contenidas en el presente documento son de cumplimiento y observancia obligatoria, bajo responsabilidad, de todos los funcionarios y servidores que tienen asignados bienes muebles del Programa.

5.- RESPONSABLES:

El Órgano responsable de los actos que recaigan sobre los Bienes Patrimoniales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, es la Unidad de Administración a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.- DEFINICIONES:

6.1. Bienes de Activo Fijo: Todos aquellos bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad, descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; que por su propia naturaleza tengan una vida útil mayor a un año, sean objeto de depreciación y que su valor unitario o de conjunto, sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.

6.2. Bienes No Depreciables: Todos aquellos bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; que por su propia naturaleza tengan una corta duración en condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea menor al importe equivalente a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a momento de su adquisición.

6.3. Inventario: Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles de propiedad del PNAEQW a una determinada fecha, para contrastar su resultado con la información contable, investigar las diferencias que puedan existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

7.- NORMAS:

7.1. DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1 La verificación física comprende a todos los bienes muebles, enseres, y bienes patrimoniales afectados en uso, de todos los órganos y/o unidades orgánicas del PNAEQW.

7.1.2 La Unidad de Administración o quien haga sus veces dispondrá anualmente la Toma de Inventario físico de Bienes Patrimoniales para el cierre del ejercicio presupuestal.

7.1.3 La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, con la aprobación de la Unidad de Administración, coordinará la fecha y el cronograma con el que se efectuará la Toma de Inventario Físico y cualquier otra acción que sea necesaria para su realización. De existir algún impedimento se reprogramará previa coordinación con la Unidad de Administración.

7.1.4 La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, una vez realizadas las coordinaciones con la Coordinación de Contabilidad y la Unidad de Administración, a fin de determinar la fecha de inicio de Toma de Inventario, comunicará a todos los órganos y/o unidades orgánicas, mediante memorando circular, solicitando a su vez la designación de un coordinador de inventario por cada una de ellas.

7.1.5 De igual modo se solicitará al Órgano de Control Institucional del PNAEQW designe un representante para que participe del proceso en calidad de veedor.

7.1.6 El Titular de cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas del PNAEQW, designará un coordinador para que junto al grupo encargado de la Toma de Inventario, realice la verificación en su respectiva dependencia, comunicando a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales con la debida anticipación el nombre de la persona asignada. Este coordinador designado por cada órgano y/o unidad orgánica suscribirá el acta de verificación de Bienes Patrimoniales.

7.1.7 Antes del inicio del Procedimiento de la Toma de Inventario, se tomarán las siguientes acciones:

- Comunicar a los órganos y/o unidades orgánicas del PNAEQW, las disposiciones del presente Procedimiento de Trabajo, exhortándolas a su cumplimiento oportuno.
- El trabajo de toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales deberá ajustarse al cronograma de actividades previamente aprobado por la Unidad de Administración.

7.1.8 La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales mientras dure el inventario solicitará a todos los órganos y/o unidades orgánicas del PNAEQW, evitar realizar movimientos de bienes muebles internos con la finalidad que se encuentren debidamente registrados y controlados, por lo que en caso de salidas o ingresos de bienes muebles deberán ser de conocimiento obligatorio de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, quien deberá actuar según sus atribuciones.

7.1.9 La Comisión de Inventario será designada mediante Resolución de la Unidad de Administración en acuerdo con la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales y la Coordinación de Contabilidad, la misma que estará conformada de la siguiente manera:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Un representante de la Unidad de Administración, quien lo presidirá.
- Un representante de la Coordinación de Contabilidad, como primer miembro.
- Un representante de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, como segundo miembro.
- Un representante de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, en calidad de facilitador.

7.1.10. Entre las funciones que va a desarrollar la Comisión de Inventario 2018, se encuentran las siguientes:

- Coordina la fecha y elabora el cronograma de actividades en que se desarrollará la Toma de Inventario Físico.
- Suscribe un Acta de Inicio y Término de la Toma de Inventario Físico Patrimonial, con la firma de los miembros conformantes y con la presencia del veedor designado por el Órgano de Control Institucional.
- Ejecuta el levantamiento del Inventario Físico respectivo.
- Coordina, supervisa y verifica el correcto levantamiento del Inventario Físico.
- Contrasta los saldos del inventario del ejercicio anterior con el inventario realizado a fin de determinar los bienes sobrantes y faltantes, así como las acciones a realizar.
- Propone la baja, alta y/o reparaciones de bienes de acuerdo a los establecido en el artículo 10° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Remite a la Unidad de Administración el Informe Final de la Toma de Inventario Físico de los Bienes del PNAEQW.

7.1.11. El inventario se realizará bajo el sistema de barrido y asignación por usuario quien proporcionará su nombre completo y su condición laboral, si es personal CAP, CAS, practicante o locador de servicios, el mismo que tendrá dos etapas:

- La primera etapa, comprende el levantamiento del Inventario Físico, procesamiento de la información, emisión del Reporte de Bienes Asignados por cada Usuario y la determinación de bienes sobrantes y faltantes, la misma que tendrá una duración de 60 días calendarios y su conducción estará a cargo de la Comisión de Inventario 2018.
- La segunda etapa, comprende la búsqueda de información y documentación que determine la procedencia de los bienes determinados como sobrantes, la búsqueda de información y/o documentación que sustente la salida de la Entidad de los bienes faltantes y la conciliación con los Registros Contables, la misma que tendrá una duración de 30 días calendarios y estará a cargo de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

7.1.12 Se tendrán en cuenta para el inventario todos los bienes que se encuentran en proceso de reparación o mantenimiento, es decir, que por motivos de alguna reparación o mantenimiento correctivo o preventivo hayan sido trasladados fuera de las instalaciones del PNAEQW, debiendo para esto contar con el documento que autorizó el traslado del bien fuera de la entidad. Estos bienes serán asignados a cargo del usuario responsable del traslado o del responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

7.1.13 En caso de hallarse bienes faltantes, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales solicitará al órgano y/o unidad orgánica responsable de los bienes, los informes sustentatorios, a fin de poder consignar en el informe final y de ser el caso gestionar su baja del Margesí de Bienes Patrimoniales, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades.

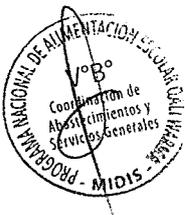
7.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Cambio de medio identificatorio

7.2.1. En el caso que el medio de identificación (etiqueta de código de barra), colocado a cada uno de los bienes asignados en uso a un determinado trabajador, se despegara, cayera, deteriorara; el usuario como único responsable de dicho bien deberá comunicar de inmediato el hecho a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales para que corrija dicha situación.

7.2.2. Los medios identificatorios (etiquetas de código de barra) será cambiado en caso de deterioro o destrucción, colocándose uno nuevo según amerite el caso.

7.2.3. Se colocará uniformemente guardando la estética de los bienes, por ejemplo:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

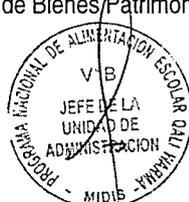
Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- En el mobiliario como escritorios, armarios, archivadores, mesas, módulos, vitrinas, etc. Se colocarán en la parte delantera y que sea visible.
- En las maquinas, equipos de cómputo y otros, deben llevar el código en la parte delantera y que sea visible.
- Las sillas y sillones en general llevarán el código patrimonial debajo del asiento o respaldo y que sea visible.
- A los vehículos se les pondrá el código en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer (parte superior del piloto) y dentro de la guantera.

Verificación física

- 7.2.4. Para efectuar la verificación física de los bienes patrimoniales a que se refiere la presente, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales coordinará permanentemente la labor técnica a realizar con la Comisión de Inventario 2018 y el equipo de inventariadores, debiendo hacer lo propio el encargado de cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas cuyos bienes van a ser verificados.
- 7.2.5. La toma de inventario físico será realizado por personal de la propia entidad que conformará los equipos de inventario y con el apoyo de personal contratado por la modalidad de servicios de terceros con experiencia en inventario, bajo supervisión de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, siguiendo las instrucciones impartidas por la respectiva Comisión de Inventario, quien supervisará y controlará directamente el trabajo que estos equipos realicen.
- 7.2.6. El equipo inventariador y el personal de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, se constituirán el día señalado en el respectivo cronograma de trabajo, en la dependencia correspondiente, presentándose ante el jefe de la misma, quien debe brindarle las facilidades correspondientes y proporcionarle la información que les pudiera ser solicitada.
- 7.2.7. La verificación física de los bienes patrimoniales por parte del equipo inventariador y del personal de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, deberá comprender lo siguiente:
- Comprobación de la presencia física del bien, su ubicación y detalles técnicos.
 - Condiciones de utilización.
 - Responsabilidad de uso.
 - Determinación de bienes sobrantes y faltantes.
- 7.2.8. Cada trabajador que se encuentre presente a la hora del inventario colaborará con el personal encargado de efectuar el inventario, mostrando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia pudieran encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc., prestados provisionalmente a otros trabajadores y/o reparación dentro o fuera de la entidad.
- 7.2.9. Concluida la verificación física de los bienes existentes en el órgano y/o unidad orgánica, los inventariadores suscribirán, en original y copia, con el representante o coordinador de la Unidad Orgánica, la respectiva "Acta Parcial de Verificación Física", en la que constará y se dejará constancia de las ocurrencias encontradas, debiendo entregarles una copia de la misma.
- 7.2.10 En el supuesto de resultar bienes "no habidos" o "faltantes", la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales requerirá al coordinador de la Unidad Orgánica en cuyo ámbito se hayan detectado estos, proporcione la información sobre el destino de cada uno de ellos, como sobre la posible, fecha de la no existencia, las acciones realizadas por el trabajador responsable de los mismos, entre otros.
- 7.2.11 Una vez concluida la verificación física a nivel de toda la entidad por parte de la Comisión de Inventario 2018, esta emitirá su Informe Final que será elevado a la Unidad de Administración.
- 7.2.12 Con la información remitida por la Comisión de Inventario 2018, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales realizará un cruce general de todos los bienes considerados como "sobrantes" y de todos los bienes considerados como "no habidos", con el objeto de determinar y elaborar en definitiva, la relación de sobrantes y faltantes, debiendo la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales elaborar el Informe Final de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31.12.2018, conforme a las normas vigentes.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7.2.13 Las actividades correspondientes al Proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del PNAEQW y de los que se encuentren bajo su administración al 31.12.2018, se desarrollaran de acuerdo al Cronograma de Actividades aprobado por la Unidad de Administración. **Anexo 01**

8.- RECURSOS:

8.1. Recursos Humanos

La Toma de Inventario Físico General, en su primera etapa, estará a cargo de la Comisión de Inventario 2018 y deberá contar con el apoyo de:

- Dos Jefes de Grupo, personal del PNAEQW.
- Doce inventariadores, seis (06) contratados bajo la modalidad de locación de servicios y seis (06) personal de apoyo de la Entidad.
- Dos digitadores, contratados bajo la modalidad de locación de servicios.
- Un Supervisor General, personal del PNAEQW

8.2. Recursos Materiales

Para la realización del trabajo a efectuar, la Unidad de Administración dispondrá de las herramientas necesarias para el buen desenvolvimiento de las tareas encomendadas a la Comisión de Inventario, debiendo brindarle como mínimo:

- 02 Computadoras Portátiles con conexión a la red.
- 01 Impresora de Etiquetas.
- 01 Impresora Láser.
- 15 Lapiceros Negros.
- 15 Lapiceros Rojos.
- 06 Blocks para apuntes.
- 10 Plumones Indelebles de punta gruesa.
- 10 Plumones Indelebles de punta fina.
- 06 Winchas métricas de 05 metros.
- 06 Tablas acrílicas con gancho metálico.
- 15,000 Etiquetas Autoadhesivas "inventario 2018".
- 10,000 Formatos de Hoja de Captura de Información – Inventario 2018.

8.3. PRESUPUESTO

La Unidad de Administración solicitará la disponibilidad de la asignación de recursos presupuestales que garantice la contratación del personal de apoyo en la modalidad de "servicio de terceros", tanto para el trabajo de campo como para el de gabinete, de acuerdo al cronograma de actividades de la Comisión de Inventario 2018. Según **Anexo 02** adjunto.

9.- DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1. El horario establecido para las labores de Toma de inventario Físico, será a tiempo completo (desde las 08:30 horas hasta las 17:00 horas). Cada Jefe de los distintos órganos y/o unidades orgánicas deberá brindar las facilidades del caso para que se cumpla en forma oportuna la Toma de Inventario.
- 9.2. Para los casos en que el personal esté utilizando bienes que no son de propiedad del PNAEQW (propios del trabajador, alquilados, cedidos en uso, que forman parte de algún proyecto, entre otros) deberá informar al equipo inventariador sobre la condición de los mismos, alcanzando la documentación respectiva con la finalidad de que no sean incluidos en el Inventario.
- 9.3. El personal de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales brindará el apoyo de coordinación que sea necesario en la Toma de Inventario Físico.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 9.4. Los casos no previstos en el presente Procedimiento de Trabajo serán resueltos por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales quien determinará las medidas complementarias que se requieran.

