

INFORME FINAL DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DEL ALMACÉN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

A través del presente informe, la Comisión de Inventario para la Toma de Inventario Físico General de los Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2020, pone a consideración de la Oficina General de Administración, los resultados de las acciones efectuadas para el cumplimiento del encargo recibido.

Al respecto, debemos precisar que las actividades realizadas por la Comisión, tuvieron como objetivo la verificación física y digital de los bienes patrimoniales y existencias de almacén, con que cuenta la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA; así como, su ubicación, estado y condición, los mismos que se encuentran registrados en el software Módulo Patrimonial del SIGA MEF del Área Control Patrimonial, al 31 de diciembre de 2020 y en el módulo de almacén del SIGA-DEVIDA de la Sede Central, con el fin de realizar la conciliación patrimonial y contable determinando los bienes conciliados, los registros faltantes, los bienes sobrantes, y los saldos conciliados y las diferencias de saldos entre los faltantes y sobrantes de las existencias de almacén.

I. ANTECEDENTES

- Resolución de la Oficina General de Administración N° 082-2020-DV-OGA, se designa a la Comisión de Inventario Físico General de los Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2020, encargada de llevar a cabo el proceso de Inventario Físico del ejercicio 2020, en las oficinas de DEVIDA a nivel nacional, así como en las entidades que tienen asignados bienes de su propiedad.
- El encargado del Almacén de la Sede Central entregó los saldos físicos y valorizados de las existencias, antes del inicio de la toma de inventario.
- La Unidad de Control Patrimonial proporcionó la Base de Bienes Patrimoniales al 31.12.2020 de DEVIDA, a través del Módulo Patrimonial del SIGA MEF. Además, entregó la relación de bienes dados de baja en el período 2020, y la relación de los bienes cedidos en uso a DEVIDA por otras instituciones.
- La Unidad Contable proporcionó los saldos de las cuentas contables relacionadas con el registro y control de bienes patrimoniales a nivel nacional, y de existencias a nivel Sede Central (Lima).

Base Legal

- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación, ampliatorias y modificatorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- Resolución de Secretaría General N° 104-2017-DV-SG, que aprobó la Directiva General N° 009-2017-DV-SG “Disposiciones para la administración de almacenes en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA”.
- Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN.
- Resolución de Gerencia General N° 017-2019-DV-GG, que aprobó la Directiva N° 001-2019-DV-GG “Disposiciones para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y

Existencias de Almacén en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA”.

- Resolución de Oficina General de Administración N° 082-2020-DV-OGA, que designa a la Comisión de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén al 31 de Diciembre de 2020.
- Memorando N°00010-2020-DV-OGA-CI de fecha 17 de diciembre 2020, mediante el cual la Comisión de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén al 31 de Diciembre de 2020, remitió a la Oficina General de Administración el Plan de Trabajo.
- Proveído N° 08710-2020-DV-OGA de fecha 17 de diciembre de 2021, mediante el cual la Oficina General de Administración aprueba el Plan de Trabajo presentado por la Comisión designada a través de la Resolución de Oficina General de Administración N° 000082-2020-DV-OGA.
- Decreto Supremo N° 344-2020-EF - Disponen medida sobre la presentación del inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 008-2021-PCM “Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 184- 2020-PCM, el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 002- 2021-PCM y el Decreto Supremo N° 004-2021-PCM”.
- Decreto Supremo N° 009-2021-SA “Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA”.
- Decreto Supremo N° 023-2021-PCM – “Decreto Supremo que aprueba el Nivel de Alerta por Provincia y Departamento y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020- PCM y modificatoria”.
- Decreto Supremo N° 036-2021-PCM – “Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM y N° 008-2021-PCM y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM”.
- Decreto Supremo N° 046-2021-PCM - “Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y el Decreto Supremo N° 207-2020-PCM”.
- Decreto Supremo N° 058-2021-PCM – “Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM y N° 036-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM”.
- Decreto Supremo N° 0065-2021-EF – “Decreto Supremo Autorizan la verifica digital para la toma del inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al año fiscal 2020”.

II. OBJETIVOS DEL ENCARGO

- Efectuar la verificación “in situ” y de manera digital de la existencia física de los bienes patrimoniales con que cuenta la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, su origen y procedencia, registrados en el módulo de patrimonio del SIGA-MEF al 31 de diciembre de 2020, utilizando técnicas y procedimientos dispuestos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y contrastando su resultado con el registro contable, evaluando las diferencias que pudieran existir y proponiendo la regularización que corresponda, de ser el caso.
- Similar procedimiento se desarrollará para los bienes y suministros que se constituyen como Existencias del Almacén Central y periféricos, registrados en el módulo de Almacén del SIGA-DEVIDA que viene utilizando el Área de Almacén.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La Comisión de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2020, aprobada por Resolución de Oficina General de Administración N° 0082-2020-DV-OGA, elaboró un Plan de Trabajo de la Comisión de Inventario para la Toma del Inventario Físico General de los bienes patrimoniales y existencias de almacén al 31 de diciembre de 2020, aprobado con Proveído N° 08710-2020-DV-OGA de fecha 17 de diciembre de 2020, se indica que el plazo para la ejecución de las actividades, tendrá una duración a partir de la aprobación del presente Plan hasta aproximadamente fines del mes de Mayo de 2021; al respecto, el citado Plan fue inicialmente Reprogramado su inicio para el mes de Enero de 2021, debido a los recortes presupuestales efectuados por el MEF por la priorización del sector Salud en el marco de la emergencia sanitaria y la falta de condiciones de salubridad en el interior del país y en específico, donde se encuentran las Oficinas Zonales de la entidad.

El cronograma señalado en el Plan de Trabajo, presenta las siguientes Etapas identificadas y que pasamos a detallar:

- **I Etapa:** Inventario de Existencia de Almacén en las Oficinas Zonales efectuadas por los especialistas administrativos de cada Oficina Zonal, efectuado a inicios del mes de enero 2021 a recomendación de la SOA.
- **II Etapa:** Inventario de la Sede Central de DEVIDA a realizarse por el personal que brinda apoyo a la Comisión de Inventario 2020 (enero de 2021)
- **III Etapa:** Inventario del Almacén Central de DEVIDA (enero 2021)
- **IV Etapa:** Inventario en las Oficinas Zonales (mayo 2021) De manera Transversal se efectuaría la Digitación de dicha Información (Enero – febrero 2021)
- **V Etapa:** Conciliación (mayo 2021)
- **VI Etapa:** Informa Final y Migración al sistema de la DGA (mayo 2021)

➤ **Formación de Equipo de Trabajo**

A efectos de llevar a cabo las labores operativas del Inventario Físico 2020 en todas sus etapas, La Comisión de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2020, contó con el apoyo de personal contratado en la modalidad de locación de servicios, según como sigue:

OBJETO DE PROCESO		correo
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO COMO CONCILIADOR, EN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020	JESSY ALICIA VARGAS BELLEZA	jessy.vargas.belleza@gmail.com
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO COMO INVENTARIADOR I, EN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020	CARLOS ROBERTO CANTORAL RAMIREZ	carius55@hotmail.com
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO COMO INVENTARIADOR II, EN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020	DANIEL EDUARDO MONCADA LUNA	damoncada@hotmail.com
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO COMO INVENTARIADOR III, EN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020	PAUTRAT FARFAN MARCO ANTONIO	antonio_pautrat@hotmail.com
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO COMO INVENTARIADOR IV, EN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020	MILAGRITOS DE MARIA ORTEGA LINO	milagritosdemariaortegalino40@gmail.com
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO COMO INVENTARIADOR V, EN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020	FRANK MARTIN JARA BASTIDAS	fran_7_29@hotmail.com
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO COMO INVENTARIADOR VI, EN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020	DIAZ LAVALLE HANTS CRISTHIAN	hants.lavalle33@gmail.com
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO COMO INVENTARIADOR VII, EN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020	BAUTISTA LOPEZ JUDITH SUSANA	jdsu_18@hotmail.com
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO COMO INVENTARIADOR VIII, EN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020	DIAZ PALMA VERONICA PILAR	diazpalmavero@gmail.com
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO COMO INVENTARIADOR IX, EN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020	YESSENIA RAQUEL DIAZ RUIZ	yraquel.diaz@gmail.com
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO COMO INVENTARIADOR X, EN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020	MARTIN ENRIQUE HERRERA RIOJAS	Giacco_matias@hotmail.com
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO COMO SUPERVISOR, EN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020	WALTER AGUSTIN MARQUEZ HUAMANI	wmarquezh@hotmail.com
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO COMO DIGITADOR 1, EN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020	ANDRADE MURILLO GEORGE ALEXANDER	george0073@hotmail.com
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO COMO DIGITADOR 2, EN LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020	CASTILLO TOCTO MARJORIE ROSSEMERY	marjho2910@gmail.com 7-20

Se formaron equipos de trabajo de acuerdo a los locales y a las zonas en las cuales de llevaron a cabo dichas labores.

Previo al inicio de labores operativas, se sostuvo una reunión entre los miembros de la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales y Existencias del Almacén al 31 de diciembre de 2020 y el equipo de apoyo, con el propósito de dar las pautas generales sobre el desarrollo de trabajo de campo; asimismo, se delegó en el Supervisor las funciones e instrucciones para los Inventariadores, Digitadores, y Conciliador.

➤ Toma de Inventario

La etapa de ejecución de la toma física del inventario consistió en lo siguiente:

Diseño de Hojas de Captura:

La Comisión de Inventario Físico General de los Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2020, aprobó el diseño de las hojas de captura para la toma de información del inventario físico de bienes muebles, para el caso de vehículos, se complementó la información de cada bien con el formato Inventario Patrimonial de Vehículos (o motocicletas).

Proceso de Etiquetado

Proceso que consistió en la identificación y colocación de una etiqueta amarilla en cada bien patrimonial en un lugar visible, cercano a la etiqueta de código de enlace o# de inventario de años anteriores, mediante la asignación de un número correlativo con la frase "Inventario

2020” y el logo de la Institución, cabe precisar que esto se realizo en la Sede Central y no en las Oficinas Zonales.

El proceso de etiquetado en las Oficinas Zonales, se está programando iniciar paralelamente con la Toma de Inventarios 2021 en el mes de noviembre, dado la Emergencia Sanitaria no se pudo constatar in situ el levantamiento de la información, pero con el apoyo de los administrativos de las Oficinas Zonales se pudo subsanar de alguna manera el levantamiento de la información.

De igual forma, en la toma de inventario físico, se llevó a cabo acciones de re- etiquetado, se dispuso que los grupos de inventariadores al momento de la toma física, verifiquen que cada bien cuente con la etiqueta de código de barras de la SBN (código de enlace), y con los datos que le corresponde; en los casos en que se detectó que un bien no contaba con ella o que la misma se encontraba deteriorada, se debía consignar en la Hoja de Captura este hecho, y en los casos de Sede Central, se coordinó con el Área de Control Patrimonial para su posterior pegado.

Desarrollo de la Toma Física del Inventario

Como se mencionó al inicio de este acápite, la toma física del inventario fue realizada en función a la ejecución del Plan de Trabajo aprobado con Proveído N° 08710-2020-DV-OGA de fecha 17 de diciembre de 2020; iniciándose el 14 de enero de 2021, en la Sede Central, efectuándose labores de identificación de bienes y verificación de las características, ubicación, estado y demás datos consignados en los listados obtenidos inicialmente de la Base de Datos Gestor Plus de la Unidad de Control Patrimonial, y luego, del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF (a finales del mes diciembre 2020) el cual fue interrumpido por las por las medidas de restricción sanitaria que dictó el Poder Ejecutivo.

En la 2da parte se reinició a partir del 12 de mayo, con la aprobación de la Reformulación del Plan de Trabajo aprobado el 27 de abril del 2021 Se precisa que no se pudo realizar los viajes programados a las distintas Oficinas Zonales, se utilizó herramientas digitales (video llamadas, fotos, videos, reuniones en Zoom) con el apoyo de los administrativos de las Oficinas Zonales y un inventariador asignado para cada Oficina Zonal, dicho trabajo se realizó de la siguiente manera:

OFICINA ZONAL	INVENTARIADOR	CELULAR
Oficina Zonal San Juan del Oro	Raquel Diaz	940486007
Oficina Zonal Quillabamba	Milagritos Ortega	912884880
Oficina Zonal Tingo Maria	Carlos Cantoral	986878537
Oficina de Coordinación Monzón	Daniel Moncada	982844010
Oficina Zonal Pucallpa	Marco Pautrat	960629062
Oficina Zonal Tarapoto	Verónica Diaz / Martin Herrera	961441516
Oficina Zonal La Merced	Hants Diaz Lavallo	910852225
Oficina Zonal Iquitos	Judith Bautista	932115300
Oficina de Coordinación Caballococha	Frank Jara	979774710

El levantamiento de la información fue mediante el personal administrativo de las zonales en coordinación con inventariador, La metodología del inventario fue “al barrer” en las diversas dependencias de DEVIDA, y de manera confirmatoria, en las entidades que cuentan con bienes cedidos en uso por nuestra Institución.

➤ **Captura de información:**

El equipo de trabajo de apoyo a la Comisión de Inventario Físico General de los Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2020, utilizó por cada usuario el formato denominado Hoja de Captura (Ficha de Levantamiento de Información Patrimonial – AÑO 2020), con numeración correlativa pre-impresa, en 1 original y dos copias (la copia verde para el usuario o responsable del bien). Para el caso de vehículos, se complementó la información de cada bien con el formato Inventario Patrimonial de Vehículos (o motocicletas).

➤ **Actividades de Digitación**

Esta actividad consistió en actualizar la base de datos del Módulo Patrimonio del SIGA MEF, en función a las Hojas de Captura firmadas por los usuarios / responsables. La actualización de la información de cada bien en el módulo mencionado consistía en tres etapas: primero, verificar la existencia del bien; segundo, validar sus características (datos del “cuerpo de hoja de captura”) y tercero, actualizar usuario y/o dependencia (datos de “la cabecera de hoja de captura”). Los registros no reconocidos por el SIGA fueron digitados en un archivo Excel, para agrupar los bienes considerados como Sobrantes, y tomarlos en cuenta en la conciliación patrimonial.

➤ **Actividades de Conciliación de Saldos Valorizados entre la Base del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF versus Saldos Contables.**

Del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF se obtuvieron los saldos valorizados de cada cuenta de orden y cuenta contable, los cuales se compararon con los saldos contables, obteniéndose los resultados que se muestran en el Capítulo IV.

➤ **Actividades de Conciliación de la Base Patrimonial – SIGA-MEF**

Después de las actividades de actualización de datos de Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, se obtuvo una base en Excel con fecha de corte del 31.12.2020, donde se diferencian los bienes digitados (actualizados), y los no actualizados (no digitados).

Los bienes actualizados son los Bienes Conciliados y los no actualizados son los Bienes por Conciliar. El criterio de conciliación usado en estos bienes es de alta exactitud, porque coincide en el código de enlace (más SBN) y en sus características principales.

Luego, como se mencionó en las actividades de digitación, en función a la base de datos de Bienes Sobrantes se realizó otro proceso de conciliación.

➤ **Actividades de Identificación y Conciliación de Bienes Sobrantes**

La Base de Datos de Bienes Sobrantes fue comparada con los Bienes Conciliados para confirmar la no duplicidad de registro, se empleó criterios de exactitud y aproximación.

Luego, la misma base de datos fue comparada con los Bienes No Conciliados con criterios de aproximación no tan genéricos para confirmar su conciliación o declararlos “bienes sobrantes 2020”.

Finalmente, estos Bienes Sobrantes 2020 han sido comparados con la Base de Datos de Bienes Dados de Baja 2020, y luego, con la Relación de Bienes Cedidos en Uso por Otras Instituciones.

➤ **Actividades de Migración al SINABIP o algún otro Aplicativo Informático**

A la fecha de emisión de este informe, se cumplió con la migrar el archivo de inventario al módulo muebles del SINABIP.

➤ **Otras Actividades**

La fecha de culminación del trabajo de campo para la toma de inventario y búsqueda de faltantes concluyó la última semana de Mayo del 2021, de manera previa y posteriormente se realizaron labores de cruce de información y verificación de los bienes.

El tiempo de ejecución, en el cual se incluye las labores de campo, de digitación, conciliación, emisión de informes y elaboración de reportes fue de aproximadamente de 60 días calendarios.

La información que presenta la Comisión de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2020, no considera los movimientos de bienes ingresados después de la toma física del inventario, tanto en la Sede Central como en las Oficinas Zonales, según el cronograma de visitas a cada área, producto de modificaciones en el personal usuario, traslado a otros ambientes, modificación posterior de distribución de oficinas, entre otras razones.

IV. RESULTADOS OBTENIDOS

Culminado el Inventario físico de bienes patrimoniales del ejercicio 2020, se obtuvieron los resultados que se muestran en el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable al 31 de Diciembre de 2020 cuya copia se adjuntan al presente informe y se resume a continuación:

DETALLE		CANTIDAD
✓ Bienes registrados en el SINABIP		
Bienes ubicados físicamente y conciliados UE001	14,262	
Bienes no ubicados físicamente (faltantes) UE001	3,404	
SUB TOTAL DE BIENES – AÑO 2020 (según SIGA)		17,666
✓ Bienes Sobrantes UE001 (no están en Base de Datos 2020)		75
Bienes sobrantes ubicados en el inventario año 2020	75	
TOTAL CANTIDAD DE BIENES – AÑO 2020		17,741

Cabe precisar que respecto al resultado del Inventario Físico del ejercicio 2020 muestra: 17,666 bienes de propiedad que han sido materia de migración al SINABIP de los cuales 3,404 bienes no han sido ubicados (bienes faltantes).

Por otro lado, respecto al Inventario Físico del ejercicio 2020 se han ubicado 75 bienes, en calidad de sobrantes, por cuanto han sido ubicados físicamente pero no se han encontrado en la base de datos proporcionada por el Área de Control Patrimonial a través del SIGA – Modulo Patrimonio.

Considerando lo expuesto en los párrafos que antecede, el resumen, del total de bienes que forma parte de la base de datos del software informático de SIGA – Modulo Patrimonio, asciende a 17,666 bienes, a los cuales se les suma los 75 bienes “sobrantes” ubicados en el Inventario Físico 2020, haciendo un universo de 17,741 bienes que han sido materia del inventario físico correspondiente al año 2020.

a) Información Contable

**INFORMACION CONTABLE UNIDAD EJECUTORA 001
(Cuadro Resumen contable y valor neto de los bienes)**

CUENTAS		REGISTRO CONTABLE		
		Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31/12/2020
9105.01	Bienes en préstamo y/o cedidos en uso	241,948.35		241,948.35
9105.03	Bienes no depreciables	2,233,441.4		2,233,441.4
9105.0301	Maquinaria y equipos no depreciables	1,134,862.83		1,134,862.83
9105.0303	Muebles y Enseres no depreciables	1,098,578.54		1,098,578.54
TOTAL BIENES NO DEPRECIABLES		2,475,389.72		2,475,389.72
1503.01	Vehículos	3,817,768.78	1,651,597.96	2,166,170.82
1503.0101	Para Transporte Terrestre	3,784,339.02	1,639,726.06	2,144,612.96
1503.0102	Para Transporte Aereo	9,429.00	471.48	8,957.52
1503.0103	Para Transporte Acuático	24,000.76	11,400.42	12,600.34
1503.02	Maquinaria , Equipo, Mobiliario y Otros	20,078,870.13	12,146,737.46	7,932,132.67
1503.0201	Para Oficina	3,556,280.78	1,993,401.50	1,562,879.28
1503.0201	Maquinarias y equipo de Oficina	2,154,655.83	1,088,999.52	1,065,656.31
1503.0201	Mobiliario de Oficina	1,401,624.95	904,401.98	497,222.97
1503.0203	Equipos Informáticos y de Comunicaciones	13,455,445.91	8,798,867.30	4,656,578.61
1503.0203	Equipos computacionales y periféricos	10,461,837.43	6,997,880.60	3,463,956.83
1503.0203	Equipos de comunicaciones para redes informáticas	110,992.96	50,595.10	60,397.86
1503.0203	Equipos de telecomunicaciones	2,882,615.52	1,750,391.60	1,132,223.92
1503.0204	Mobiliario, equipos y aparatos médicos	21,820.21	14,940.39	6,879.82
1503.0204	Mobiliario	18,915.60	13,168.63	5,746.97
1503.0204	Equipo	2,904.61	1,771.76	1,132.85
1503.0205	Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero	544,073.67	194,365.91	349,707.76

CUENTAS		REGISTRO CONTABLE		
		Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31/12/2020
1503.0205	Equipo de uso agrícola y pesquero	544,073.67	194,365.91	349,707.76
1503.0206	Equipo Y Mobiliario De Cultura Y Arte	110,953.00	26,949.44	84,003.56
1503.0206	Equipo De Cultura Y Arte	86,603.00	19,210.20	67,392.80
1503.0206	Mobiliario De Cultura Y Arte	24,350.00	7,739.24	16,610.76
1503.0208	Mobiliario, equipos, aparatos y armamentos para la defensa y seguridad	10,440.00	7,742.30	2,697.70
1503.0208	Mobiliario, equipos, aparatos para la defensa y seguridad	10,440.00	7,742.30	2,697.70
1503.0209	Maquinaria y equipo diversos	2,379,856.56	1,110,470.62	1,269,385.94
1503.0209	Aire acondicionado y refrigeración	1,067,128.03	543,806.64	523,321.39
1503.0209	Aseo, limpieza y cocina	228,966.92	47,863.55	181,103.37
1503.0209	Seguridad industrial	188,081.90	128,819.92	59,261.98
1503.0209	Electricidad y electrónica	276,027.39	170,566.76	105,460.63
1503.02091	Equipos e instrumentos de medición	153,236.23	51,718.02	101,518.21
1503.02091	Equipos para vehículos	52,706.12	32,167.04	20,539.08
1503.021	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones	413,709.97	135,528.70	278,181.27
TOTAL ACTIVOS FIJOS		23,896,638.91	13,798,335.42	10,098,303.49
TOTAL GENERAL		26,372,028.63	13,798,335.42	12,573,693.21

V. COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Comentarios:

De acuerdo a lo informado, por el Equipo de Apoyo a nuestra Comisión, así como, al procesamiento de la información recibida, nos permitimos señalar lo siguiente:

1. El Módulo Patrimonio del SIGA MEF no está diseñado para facilitar y registrar de manera independiente todos los bienes inventariados (conciliados y sobrantes). Su proceso de actualización de data en tres niveles, se convierte en ruta crítica para la búsqueda de faltantes. Además, no facilita el ingreso y conciliación de los sobrantes. De manera paralela en formato Excel se construyó la Base de Datos de Bienes Sobrantes.
2. El tiempo asignado para la toma de inventario, entre el inicio y reinicio, en las sedes e instituciones de provincias, no permitió realizar una conciliación preliminar in situ, ni tampoco tomar fotos de los bienes para poder sustentar su existencia física. Lo no realizado afectó significativamente los tiempos de conciliación y búsqueda de faltantes, de allí que la cantidad de bienes faltantes se muestre en una cantidad significativa.

3. En el caso de los bienes ubicados en locales no correspondientes a DEVIDA (bienes en cesión de uso), su inventario tomó mayor tiempo por requerir diversas autorizaciones de la entidad visitada, por la supervisión de su propio personal, por su disponibilidad de tiempo y además, por la dispersión en su ubicación. Esto ha requerido que los Inventariadores cumplan horarios partidos y hasta en altas horas de la noche y madrugada, para lograr la meta establecida por cada lugar.
4. En las distintas sedes de provincias no existe un responsable del control de bienes patrimoniales permanente, ni tampoco en las instituciones con bienes de DEVIDA en cesión de uso. Lo que dilata la toma de inventario, y sobre todo, la certeza en la ubicación de los bienes destinados al campo.
6. Existen muchos bienes patrimoniales en las sedes de Provincias sin Código de Enlace / SBN. La mayoría de ellos cuentan con etiquetas correlativa de los últimos años y varios con la etiqueta de Código de Enlace / SBN del año 2013 (desactualizada).
7. En todo el año 2020 se dieron de baja a 1636 bienes y en diciembre fueron 1266, aunado al no control oportuno de las transferencias de bienes entre sedes durante la toma de inventario físico, generó re-procesos en la digitación, en la conciliación y en la definición de bienes sobrantes.
8. Gran parte de los bienes inventariados cuentan con diversas etiquetas de antiguos procesos de inventariado, lo cual amerita su depuración para facilitar el control de los bienes.

Conclusiones:

1. Los Saldos Contables de los Bienes Patrimoniales fueron comparados con los Saldos Valorizados del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Los resultados se muestran en las actas correspondientes. Las diferencias detectadas fueron sólo por el tratamiento contable del IGV, sobre compras efectuadas por donaciones de fuentes de financiamientos como USAID.
2. Como resultado de nuestra programación y gestión de actividades, se ha ubicado y conciliado con criterios exactos el 80.73% (14,262 bienes) de los bienes patrimoniales informados por el Área de Patrimonio a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF (17,666 bienes).
3. Los registros pendientes de conciliar ascienden a 3404, que representan el 19.27% del total de bienes sujeto de inventario.
4. Se han inventariado 75 sobrantes, de los cuales el 20 % está ubicado en Lima, y el 80% en Provincias. Estos bienes no han sido comparados con los registros por conciliar porque son de distintas características y/o procedencia.
5. Se informa que los bienes faltantes en una cantidad importante, se debe a que no ha sido posible, efectuar una adecuada verificación física, ni el repaso que en condiciones normalmente se efectúa, por las restricciones sanitarias.
6. En la base de datos del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF existen 3120 bienes con valor cero o uno, a nivel monto neto (totalmente depreciados). Del total de ellos, 294 están en mal estado y el resto (2,826) en regular o buen estado.
7. De los 75 de bienes sobrantes sin procedencia, 50 bienes están en estado regular.
8. Los bienes sobrantes deben ser depurados y mejorar su calidad de información para determinar: que bienes sobrantes requieren baja física, cuántos bienes cedidos en uso por

terceros (otras instituciones), no han sido ubicados en el inventario 2020, Cuál es la cantidad real de bienes cedidos en uso de DEVIDA a otras instituciones que se encuentran en estado de conciliado; Cuáles bienes sobrantes pueden valuarse e incorporarse, conforme a las normas contables vigentes y, también validar si los bienes conciliados totalmente depreciados pueden revaluarse.

Recomendaciones:

Sobre la toma de Inventario:

1. Ajustar los tiempos de inventario en las sedes de provincias de acuerdo a sus condiciones climáticas y a los objetivos propuestos (bienes patrimoniales y existencias), para lo cual se requiere la cobertura presupuestal para los gastos en el tiempo adecuado. Comenzar el inventario el 15 de noviembre de cada año, y reorientar las labores del personal de apoyo para poder realizar una pre - conciliación in situ, que permita disminuir la cantidad y búsqueda de faltantes en cada sede posterior al viaje y tiempos muertos de trabajo de gabinete.
2. Una vez iniciada la toma de inventario no debe realizarse bajas de bienes y, además, durante el inventario debe realizarse el control del movimiento de los bienes en una misma sede, así como, de las transferencias interprovinciales.
3. Contar con un aplicativo que permita facilitar y registrar inmediatamente todos los datos de todas las hojas de captura (inclusive los sobrantes) y, que a su vez, realice la conciliación con criterios exactos, luego que brinde facilidades para conciliar con criterios de aproximación con la Base Contable del Módulo Patrimonio – SIGA MEF. Al final, este aplicativo debe generar un archivo de migración para actualizar la información del módulo mencionado.
4. Armar un catálogo de fotos de los bienes entregados en cesión de uso o de terceros, y los de mayor valor para facilitar su ubicación, identificación y conciliación contable.
5. Se recomienda la adquisición de lectoras ópticas de código de barras, lo que permitiría contar con más tiempo para la conciliación y análisis de los bienes de la entidad, asimismo se efectuaría el inventario en menor periodo de tiempo, lográndose optimizar el costo del mismo; cumpliendo de esta manera con la política de modernización de estado, gobierno electrónico – cero papel (utilización parcial de las Hojas de Captura).
6. Comunicar al personal de la entidad, la obligación de informar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento y al Área de Control Patrimonial, en los casos de existir pérdidas y/o robo de los bienes asignados, a fin de que la base de datos del sistema de control patrimonial – Gestor Plus - tenga una información actualizada sobre el lugar y estado situacional de dichos bienes, para una posible determinación de responsabilidades de ser el caso.
7. Solicitar a las diferentes unidades orgánicas de DEVIDA, cumplan con informar oportunamente al Área de Control Patrimonial, el traslado o movimiento de bienes que realizan tanto en la Sede Central como en las Oficinas Zonales de DEVIDA, a fin de que dicha área mantenga actualizado su base de datos con el registro oportuno de dichos movimientos en el software que se administra en dicha área.
8. Coordinar con los jefes de las Oficinas Zonales y de las Oficinas de Coordinación, encargados de efectuar las funciones del control patrimonial, procedan a re-etiquetar los bienes con las etiquetas enviadas por el Área de Control Patrimonial, con el fin de que puedan ser identificados en los próximos inventarios.
9. Comunicar previamente al personal de las Oficinas Zonales, de Coordinación y otras dependencias ubicadas en provincias, la realización del inventario de bienes patrimoniales para

que el personal de apoyo contratado realice una adecuada labor de verificación de los bienes; y en caso no se encontraran los usuarios dejar a cargo a alguna persona que facilite la labor operativa del personal de inventario.

10. Evaluar y supervisar el estado de los bienes cedidos en uso a otras entidades, dado que en algunos casos se ha podido evidenciar que no se encuentran ubicados en los lugares donde inicialmente deberían estar situados.
11. Se debe coordinar con las Oficinas Zonales, a efectos de que realicen acciones de búsqueda de los bienes faltantes, caso contrario, solicitar al personal responsable de la custodia de los bienes, la reposición del mismo, en el marco de la normativa vigente, de características iguales, mejores, similares o equivalentes en valor comercial al bien, entregado a título gratuito a favor de DEVIDA.
12. En futuras tomas de inventario, las Oficinas Zonales y de Coordinación deberán coordinar con el personal que se desempeña en el campo, a fin de que entreguen los bienes que tiene a su cargo, en la fecha a realizarse el inventario físico, para evitar la existencia de bienes faltantes.
13. Dar apoyo a la Unidad de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial, para las labores de análisis y verificación de los bienes faltantes, determinados en el Inventario del ejercicio 2018.

Sobre los Resultados de la Conciliación

1. Para disminuir la cantidad de registros por conciliar, se sugiere solicitar la confirmación formal de los responsables / usuarios en cada Sede o Terceros, para declarar cada bien como “conciliado o registro faltante definitivo”.
2. Realizar una revisión exhaustiva de la procedencia de los excesivos bienes sobrantes (769) para mejorar su control y evaluar su posible activación o baja física.
3. Confirmar la existencia de los bienes cedidos de uso por terceros, sólo se han visualizado 20 de 199.
4. Proceder a la donación de los bienes cedidos a terceros, previa conciliación de los bienes entregados al inicio de la cesión versus lo inventariado (encontrado) en este período.
5. Los bienes sobrantes declarados operativos y con valor significativo deben ser evaluados para su activación. De igual forma, debe evaluarse la operatividad y valor de los bienes totalmente depreciados.
6. Mejorar la organización y el sistema de control de activos fijos en la Sede Central y en las Sedes de Provincias (responsables, altas (compras), etiquetado, transferencias, datos de baja física, datos de baja contable, etc.) de acuerdo al volumen de transacciones y a la cantidad de usuarios, utilizando herramientas tecnológicas que faciliten sus procesos.

VI. ENTREGABLES

De acuerdo al Plan de Trabajo de la Comisión de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén al 31 de diciembre 2020, aprobado por la Oficina General de Administración, se indicó la formalización de la información a través de los siguientes reportes, los mismos que se enmarcan en la Directiva No. 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” aprobado por Resolución No. 046-2015/SBN, como sigue:

REPORTES	ANEXOS
✓ Listado de los bienes muebles inventariados al 31 de diciembre del 2020, valorizados y ordenados por código patrimonial y código de SBN de la Unidad Ejecutora N°001	N° 01
✓ Listado de bienes muebles totalmente depreciados o con valores simbólicos al 31 de diciembre del 2020 valorizados y ordenados por código patrimonial y código de SBN de la Unidad Ejecutora N°001	N° 02
✓ Listado de bienes faltantes (de existir información que permita identificar, se presentará por: perdidos, robados, etc.) de la Unidad Ejecutora N°001	N° 03
✓ Listado de bienes que no se encuentran en uso por la entidad al 31 de diciembre del 2020 valorizados y ordenados por código patrimonial y código de SBN de la Unidad Ejecutora N°001	N° 04
✓ Listado de los bienes muebles afectados o cedidos en uso al 31 de diciembre del 2020 valorizados y ordenados por código patrimonial y código de SBN de la Unidad Ejecutora N°001	N° 05
✓ Listado de bienes sobrantes del inventario al 31 de diciembre del 2020	N° 06
✓ Listado de bienes recibidos de otras entidades en afectación en uso al 31 de diciembre del 2020 valorizados y ordenados por código patrimonial y código de SBN de la Unidad Ejecutora N°001	N° 07

VII. INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL

Para el Servicio de la Toma de Inventario Físico y Recuento de Existencias del Almacén de la Sede Central al 31 de diciembre de 2020, se aplicó el procedimiento del inventario físico “al barrer”, el mismo que se desarrolló cumpliendo con el cronograma aprobado por la Comisión de Inventario del ejercicio 2020.

Al respecto, el personal de apoyo a la Comisión de Inventario del ejercicio 2020, coordinó con la Unidad de Contabilidad y con el encargado del Almacén de la Sede Central, la metodología y plan de trabajo para la ejecución del inventario. Se diseñó y utilizó Hojas de Captura apropiadas, para cumplir con todo el proceso de inventario: primer conteo y recuento.

Los datos utilizados en la Hojas de captura fueron los siguientes:

- Ubicación
- Código interno
- Descripción del Bien
- Unidad de medida
- Estado
- Cantidad Inventariada
- Recuento
- Observaciones

Para el planeamiento del inventario se realizaron visitas previas de trabajo, con el fin de disponer las ubicaciones de los bienes y realizar una prueba piloto. Para esta tarea se contó con la participación de 02 integrantes del personal de apoyo al inventario 2020. Asimismo, nos fue entregada la base de datos descargada del Módulo de Almacén del SIGA DEVIDA al 31 de Diciembre de 2020, correspondiente a los insumos y bienes patrimoniales ubicados en el Almacén Central.

Finalmente, se dio inicio a la Toma de Inventario Físico del Almacén de la Sede Central, el día 13 de enero de 2020, para ello se efectuó el correspondiente corte documentario, el mismo que quedó consignado en el Acta de Inicio de Inventario de Existencias 2020, donde se consigna los cuatro documentos que sustentan las dos últimas salidas y dos últimas entradas al almacén.

- **Equipo de conteo**

El equipo de inventariadores asignados lo conformo el siguiente personal, dirigidos por el Supervisor del Inventario 2020, quienes realizaron la verificación y conteo de las existencias del Almacén Central – DEVIDA el día 20 de Enero del 2021:

APELLIDOS Y NOMBRES	Servicio
Márquez Huamaní, Walter Agustín	Supervisor
Cantoral Ramírez, Carlos Roberto	Inventariador I
Moncada Luna, Daniel E.	Inventariador I
Díaz Palma, Verónica Pilar	Inventariador II
Ortega Lino, Milagritos de María	Inventariador II
Judith Bautista López	Inventariador II
Hants Díaz Lavalle	Inventariador II

- **Digitación**

Integrado por una persona, encargada del procesamiento de la información registrada en los formatos de inventario físico de existencias al 31 de diciembre 2020.

Personal de inventario	Servicio
Andrade Murillo George Alexander	Digitador I
Castillo Tocto Marjorie Rossemery	Digitador II

- **Conciliación**

Integrada por una persona, encargada de comparar los saldos del inventario físico con los saldos presentados por el módulo de almacén del SIGA-DEVIDA, a nivel unidades físicas.

Personal de inventario	Servicio
Jessie Alicia Vargas Belleza	Conciliador

- **Procedimiento de Inventario de Existencias en Almacén Central**

- ✓ La Comisión de Inventarios 2020, elaboró un Plan de Trabajo y un cronograma del mismo, en los cuales se tuvo previsto las acciones a desarrollar, así como, los plazos en que debían llevarse a cabo cada una de las mismas; el citado plan fue presentado y aprobado por la Oficina de Administración, lo cual se ha tomado en cuenta para el desarrollo del trabajo de campo (inventario físico).
- ✓ Formación del equipo de trabajo: para efectos de llevar a cabo las labores operativas del Inventario Físico, se ha contado con el apoyo de personal contratado en la modalidad de locación de servicios individuales.
- ✓ Durante la toma de Inventario se formaron equipos de trabajo que llevaron a cabo las labores correspondientes.
- ✓ Previo al inicio de las labores operativas, se sostuvo una reunión entre los miembros de la Comisión de Inventarios 2020, el Supervisor de Inventarios y el equipo de apoyo,

con el propósito de dar las pautas generales sobre el desarrollo de trabajo decampo, asimismo, se delegó en el Supervisor las instrucciones específicas a los inventariadores (individualmente y en grupos) teniendo como base el Plan de Trabajo presentado por la Comisión.

A. TOMA DE INVENTARIO FÍSICO (fase de campo, levantamiento de información física).

La **etapa de la ejecución de la toma física del inventario**, propiamente dicha, comprendió:

✓ **DISEÑO DE HOJAS DE CAPTURA PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO**

La Comisión de Inventarios 2020 considerando el movimiento de las existencias de almacén, decidió utilizar un formato denominado Hojas de Captura con numeración correlativa, en los cuales se han registrado los ítems ubicados físicamente durante la toma física.

✓ **DESARROLLO DE LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO**

La toma física del inventario se llevó a cabo entre los días 20 y 22 de Enero de 2021 y fue desarrollada por el personal de apoyo contratado para tal fin, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado; efectuándose labores de identificación de ítems y verificación de las características, ubicación, estado y demás datos consignados en los listados proporcionados por el Área de Almacén.

Para efectos de la toma física, se ha seguido la metodología “al barrer”

B. FASE DE GABINETE

a. Actividades de digitación

Se ha digitado y procesado la información contenida en las Hojas de Captura, en hojas de cálculo Excel.

En esta fase la labor consistió principalmente en verificar que la información presentada en las “Hojas de Captura”.

b. Actividades de Conciliación

Luego de la digitación y procesamiento de la información del inventario físico, se obtuvo un archivo electrónico, en base al cual se realizó un matching con la información proporcionada por el Área de Almacén, esto constituyó la conciliación física de bienes, cuyos resultados se muestran en el Anexo correspondiente.

C. HECHOS POSTERIORES A LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

La información que presenta la Comisión de Inventarios 2020, no considera los movimientos de bienes que se hayan producido después de la toma física del inventario.

Con fecha 26 de enero de 2021, el Poder Ejecutivo dictó el Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 002-2021-PCM y el Decreto Supremo N° 004-2021-PCM, por el cual decretó:

Artículo 1.- Prórroga del Estado de Emergencia Nacional

Prorróguese el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, por el plazo de veintiocho (28) días calendario, a partir del lunes 01 de febrero de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19.

Durante la presente prórroga del Estado de Emergencia Nacional queda restringido el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio, comprendidos en los incisos 9, 11 y 12 del artículo 2 y en el inciso 24, apartado f) del mismo artículo de la Constitución Política del Perú

Por este motivo no fue posible efectuar la conciliación del resultado del inventario físico valorizado con los saldos contables, al 31/12/2020, en vista que, al 29 de enero de 2021 que fue el último día laborable, antes de la cuarentena, la Unidad de Contabilidad no había proporcionado los saldos de las cuentas correspondientes.

I. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Culminado el inventario físico de bienes patrimoniales, se obtuvieron los resultados que se muestran en el Acta de Conciliación de Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2020 cuyas copias se adjuntan al presente informe.

EJECUTORA: 001 Comisión Nac. Para el Desarrollo y Vida sin Drogas

Cód.Cta.	CUENTA	UNIDADES FÍSICAS	REGISTROS ALMACEN SI.	SEGÚN INVENTARIO SI.	DIFE-RENCIA
1301.0101	Alimentos y bebidas para consumo	95	1,810.80	1,810.80	0
1301.050101	Repuestos y accesorios	1	690.01	690.01	0
1301.050102	Papeleras en general, útiles y materiales de oficina	16,784.40	133,242.71	133,242.71	0
1301.050301	Aseo, limpieza y tocador	152	6,358.94	6,358.94	0
1301.0902	Material didáctico, accesorios y útiles de enseñanza	10	50.00	50.00	0
1301.9999	Otros bienes	76,651.24	284,283.99	284,283.99	0
TOTALES			268,939.24	268,939.24	0

RESUMEN CONTABLE DE EXISTENCIAS DE ALMACEN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	CANTIDAD ITEMS	TOTAL
1301.0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA EL CONSUMO HUMANO	95	1,810.80
1301.050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1	690.01
1301.050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	16,788	133,242.71
1301.050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	152	6,358.94
1301.0902	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	10	50.00
1301.9999	OTROS BIENES	81,443	284,283.99
TOTAL INVENTARIO DE EXISTENCIAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020		156,872	426,436.44

II. ENTREGABLES

Se adjunta al presente informe, los reportes considerados en el Plan de Trabajo de la Comisión de Inventarios 2020, aprobado por la Oficina de Administración, como sigue:

REPORTES ENTREGABLES	
✓	Listado de las Existencias de Almacén inventariados al 31 de diciembre del 2020.
✓	Acta de Conciliación, suscrita por el Área de Almacén, la Comisión de Inventarios 2020 y el Supervisor del Inventario 2020

III. COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Comentarios:

De acuerdo a lo informado por el personal de apoyo a esta Comisión, así como, al análisis de los resultados y de los hechos suscitados, nos permitimos señalar los comentarios siguientes:

1. No generar los documentos de entrega de bienes (pecosas), mientras no se haga efectiva la entrega. Este procedimiento operativo genera bienes con la condición de "sobrante". Sé explica, porque al momento de realizar el inventario, se van encontrar bienes físicos que no se van encontrar registrados en la base de datos, dado que ya tienen documento de salida. Se recomienda en todo caso un espacio dentro del almacén para bienes en "custodia", el cual debe tomarse en cuenta al momento de la toma de inventario y registrar con la condición de "bienes en custodia".

2. Asimismo, no generar documento de internamiento de bienes, mientras los bienes no se encuentren dentro de las instalaciones del Almacén de existencia. Este procedimiento operativo genera bienes con la condición de “faltante”. Se explica, porque al momento de realizar el proceso de conciliación de inventario, vamos encontrar bienes en la base de datos, que no se encuentran físicamente.
3. El Modulo de Almacén del SIGA-DEVIDA, no incluye el campo ubicación del bien en el listado de las existencias. No conociendo con precisión la ubicación de las existencias en el almacén; repercutiendo directamente en los tiempos de ejecución de búsqueda y suele conllevar retrasos en la entrega de bienes.
4. Respetar los pasillos, los bienes se deben ubicar en los estantes o lugares determinados, que no interrumpa el libre tránsito de los encargados, y cumpliendo con los estándares de seguridad. Sin una organización planificada del almacén, la gestión del espacio físico se encuentra en una situación de falta de optimización desaprovechando los espacios y con posibles problemas para la localización exacta de las existencias.
5. Se encontraron bienes de la misma naturaleza con diferentes códigos interno. Lo que afecta en la fiabilidad de la información y pueda crear confusión para los usuarios de la información

Conclusiones:

1. Para el inventario físico del ejercicio 2020, se ha efectuó la toma física del inventario de existencias del Almacén Central de DEVIDA, sin ningún inconveniente.
2. Considerando las medidas de emergencia sanitaria dispuestas por el Poder Ejecutivo, no se ha realizado el inventario físico de Existencias de Almacén en las Oficinas Zonales, lo cual estuvo previsto en el Plan de Trabajo de la Comisión de Inventarios 2020, en vista que el personal de apoyo al inventario no podía desplazarse a los diferentes lugares donde se encuentran ubicados los Almacenes y/o Depósitos de las OZ's.
3. El Inventario de las Oficinas Zonales, se realizó con el apoyo de los Especialistas Administrativos de cada OZ, en coordinación con un inventariador asignado y la información recopilada fue remitido directamente a la Comisión de Inventarios 2020.
4. El Almacén no tienen bienes en estado de obsolescencia o deterioro, así como tampoco hay bienes que tengan escaso movimiento.
5. Se ha realizado la Conciliación de las Existencias del Almacén Central al 31/12/2020, inventariadas físicamente, con los saldos del Área de Almacén, según la base de datos del sistema informático que opera dicha área. Los valores de cada ítem, se obtuvo del mismo sistema. Efectuadas las re-verificaciones y las regularizaciones, en los casos que correspondieron, se ha determinado que no hay sobrantes ni faltantes, por lo tanto, son coincidentes los saldos físicos y valorizados del resultado del inventario físico.
6. No ha sido posible realizar la Conciliación del Inventario Físico de Existencias de Almacén al 31/12/2020 con los saldos contables a la misma fecha, por cuanto, al respecto, en las fechas en que hicieron el inventario físico del Almacén, no había los saldos contables

Recomendaciones:

1. Que la conciliación de las existencias de almacén al 31/12/2020 que realicen el Área de Almacén con los saldos contables de las cuentas correspondientes que presenta la Unidad de Contabilidad, a la misma fecha, cuente con información consolidada, es decir a los saldos físicos y valorizados del Almacén Central, se incorporen los valores de las Oficinas Zonales.

2. Se debe tener en cuenta que, al haberse determinado que no existen diferencias entre el resultado del inventario físico con los saldos del Módulo de Almacén del SIGA-DEVIDA, por lo tanto, los resultados de la conciliación de los Saldos de la Unidad de Contabilidad con los Saldos del Área de Almacén, serán equivalentes a la conciliación con el resultado del Inventario Físico de Existencias de Almacén al 31/12/2020. En ese sentido el representante de la Comisión de Inventarios 2020, podrá suscribir el Acta de Conciliación en el mismo acto.
3. Respecto al inventario físico de existencias en los almacenes y/o depósitos de las Oficinas Zonales, al 31/12/2020, serán presentados o remitidos por los Especialistas Administrativos de cada OZ.

Miraflores, 31 de Mayo de 2021

Percy Julián Pomalaya Benites
Presidente

Víctor Agustín Genaro Piscoya Fernández
Miembro

Victor Manuel Sosa Díaz
Miembro

Anexo

RELACION DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DESIGNADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 082-2020-DV-OGA, PARA LLEVAR ACABO EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO 2020

Nombres y Apellidos	Cargo
Percy Julián Pomalaya Benites	Presidente
Victor Manuel Sosa Diaz	Miembro Titular
Víctor Agustín Genaro Piscoya Fernández	Miembro Titular