



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batalla de Junín y Ayacucho”

PLAN DE TRABAJO DE INVENTARIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSION NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACION DE POBREZA – CONTIGO – EJERCICIO 2024

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a Personas con Discapacidad en Situación de Pobreza - CONTIGO, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” modificada con la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles” y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, emitió la Resolución de la Unidad de Administración N° D000059-2024-MIDIS/PNPDS-UA de fecha 24 de octubre de 2024, conformándose la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de Almacén correspondiente al Ejercicio 2024, la cual se encuentra integrada por:

Titulares:

Carmen Milagros Céspedes Gonzaga	Representante de la Unidad de Administración, quien lo presidirá.
Nathalie Stefany Obregón Ortiz	Representante de la Coordinación de Contabilidad.
Víctor Ramón Hualtibamba Cabrera	Representante de la Coordinación de Abastecimiento.

Suplentes:

Elsa Rosa Sandoval Barrientos	Representante de la Unidad de Administración, quien lo presidirá.
Mary Ann Tello Tello	Representante de la Coordinación de Contabilidad.
Oscar Eduardo Yupanqui Villacorta	Representante de la Coordinación de Abastecimiento.

La citada Comisión se encargará de realizar la Toma del Inventario Físico de los bienes muebles del Programa Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a Personas con Discapacidad en Situación de Pobreza – CONTIGO, con la finalidad de elaborar la información patrimonial, el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable y el Informe Final, el cual será presentado a la Unidad de Administración.

DEFINICION

El Inventario de Existencias es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta el almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con los que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

El Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales es el procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

La codificación patrimonial de bienes pertenecientes al sector público se realizará de conformidad con lo preceptuado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y las normas establecidas para este efecto por la Dirección General de Abastecimiento.

Mediante Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01, publicada el 28-07-2021, se aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" según el numeral 43.1 define los procedimientos a seguir para un proceso de inventario anual de existencias de Almacén de una entidad. Así como la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 de fecha 26 de diciembre de 2021 según el numeral 4.2 en el punto j) que define al Inventario de bienes muebles patrimoniales que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario, y en el numeral 31.1 indica que es obligación de la Oficina General de Administración gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre de 2024.

Según la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" en el numeral 44.2 indica que **La Oficina General de Administración (OGA) o quien haga sus veces, mediante Resolución, constituye la Comisión de inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de existencias de Almacén. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario.** Asimismo, la Comisión de Inventario remite a la oficina de la Unidad de Administración, el Informe Final del Inventario de Existencias de Almacén con los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 9 Modelo de Informe Final de Inventario de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 en fecha oportuna.

Sin embargo, el numeral 31.1 del artículo 31 de Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 que modifica Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", establece lo siguiente:

"Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada dos (02) años, con fecha de cierre 31 de diciembre del año previo al de su presentación, siempre que se presente el inventario en el plazo establecido en la Directiva y que en el Acta de Conciliación de Inventario no se consignen diferencias en su conciliación patrimonio-contable".

En ese contexto, conforme a lo previsto en el numeral 31.1 del artículo 31 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.011, mediante el Oficio Circular N° 014-2023-EF/54.05, se comunicó a sus representadas que no se encontraban obligadas a realizar el procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año 2023, ni a cumplir con su presentación, toda vez que presentaron el inventario del año 2022 en el plazo establecido y no se consignaron diferencias en su conciliación patrimonio contable de acuerdo a lo señalado en el Acta de Conciliación correspondiente al 2022. Al respecto, es importante precisar que, la

disposición acotada en el párrafo precedente sólo eximió a sus representadas de la presentación del inventario correspondiente al año 2023; por tanto, se encuentran obligadas a realizar el inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año 2024 y a cumplir con su registro en el SINABIP hasta el 15 de marzo del 2025.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, de fecha 15 de setiembre del 2018, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, de fecha 12 de julio de 2019, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 del 28 de julio de 2021, que aprueba la Directiva 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 del 26 de diciembre de 2021, que aprueba la Directiva 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, de fecha 22 de diciembre de 2022, que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles” y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

III. OBJETIVOS

El Presente documento tiene por objetivo, establecer pautas y procedimientos a seguir para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de Almacén del Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO correspondiente al Ejercicio 2024 en cumplimiento al Art. 43 Inventario de bienes muebles en el Almacén de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles” y al Art. 31 Inventario de los bienes muebles patrimoniales de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”

Siendo los siguientes objetivos:

- ✓ Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén del Programa CONTIGO.
- ✓ Comprobar la existencia física real del bien.
- ✓ Contrastar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad y condición de los bienes de acuerdo con los centros de costos.
- ✓ Codificación de los bienes muebles patrimoniales en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y las normas establecidas para este efecto por la Dirección General de Abastecimiento.
- ✓ Determinación de la depreciación anual y acumulada de los activos fijos, según la normativa vigente.
- ✓ Determinar los bienes muebles faltantes, si los hubiera.
- ✓ Determinar los bienes muebles sobrantes, si los hubiera.
- ✓ Determinar con exactitud los bienes para la baja 2025, considerados en estado Malo de acuerdo a los resultados del inventario Año Fiscal 2024.
- ✓ Garantizar a que la información sea consistente y confiable en cuanto a los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden contenidos en los Estados Financieros.
- ✓ Obtener como resultado una información confiable sobre la conciliación contable y patrimonial.

- ✓ Concluir con la elaboración de un Informe Final que contenga los resultados de culminación del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales y su remisión a la Unidad de Administración del Programa CONTIGO.
- ✓ Concluir con el inventario masivo de existencias de Almacén, debiendo registrarse en el módulo de almacenes del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe Final del Inventario a la Unidad de Administración del Programa CONTIGO. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.
- ✓ Concluir con el inventario físico de los bienes muebles patrimoniales, debiendo registrarse en el Módulo de Patrimonio del sistema informático de soporte.

IV. FINALIDAD PUBLICA

Tiene por finalidad de establecer disposiciones, procedimientos y obligaciones en la elaboración del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de Almacén al 31-12-2024, como sustento de información para su inclusión en los Estados Financieros del Balance General Contable del Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO.

V. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

a). Planificación:

- Identificar los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la relación actual de los servidores del Programa CONTIGO, indicando el área donde laboran a fin de identificar y simplificar la labor de verificación y actualización en la base de datos de patrimonio.
- Elaboración de los circulares dirigido a todas las unidades orgánicas del Programa CONTIGO, comunicando el inicio de la toma de inventario 2024, a fin de que se preste el apoyo necesario para una adecuada verificación física de los bienes muebles patrimoniales a su cargo.
- Identificar toda la documentación del ingreso y salida de los bienes muebles para su corroboración.
- Capacitación y entrega de materiales al equipo de trabajo de inventariadores, debiendo estos hacer el reconocimiento de los ambientes, contando con el organigrama institucional

b). Trabajo de campo:

- Verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes. La verificación digital de los bienes muebles patrimoniales procede cuando atendiendo a causas debidamente justificadas se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.
- La verificación de existencias de Almacén es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, que solo intervienen para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.
- La constatación y registro del detalle técnico como marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.
- La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose; bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
- Uso de etiquetas patrimoniales que identifique en forma apropiada los bienes muebles patrimoniales inventariados.

- La Comisión de Inventario o el equipo de verificadores, efectúa los conteos, procediendo a efectuar el inventario a barrer de las existencias de Almacén; que comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentran físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.
- La ejecución de la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales y existencias de Almacén Ejercicio 2024, será realizado por el equipo de inventariadores, conforme a los formatos e instrucciones de llenado, aprobado mediante directiva.

c). Trabajo de gabinete:

- Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.
- La información se registra en el Módulo de Almacenes del sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución, dentro de los diez (10) días hábiles del presentado el Informe Final de Inventario a la oficina de la Unidad de Administración. Dicho registro no debe exceder el 31 de enero de cada año.
- Efectuar la conciliación patrimonio contable y de existencias de Almacén del inventario.
- Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario: concluida la conciliación del inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario.
- Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la oficina de la Unidad de Administración del Programa CONTIGO en fecha oportuna.

VI. CRONOGRAMA DE TRABAJO

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES:

Fecha: Del 02 al 17 de diciembre de 2024.

La Toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales que constituyen el patrimonio mobiliario institucional, debiendo la Oficina de la Unidad de Administración cursar los documentos correspondientes a efecto que las oficinas y unidades orgánicas de la institución otorguen las facilidades del caso.

El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes muebles patrimoniales que se encuentran en cada ambiente. La Comisión realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existen en cada uno de los ambientes visitados.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación, mantenimiento o desplazamiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

Concluida la verificación física y digital, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la oficina de la Unidad de Administración, con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:

- a) Los bienes en uso institucional
- b) Los bienes que no se encuentran en uso de la institución
- c) La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
- d) Relación de funcionarios responsables del informe realizado.

INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

Fecha: Del 18 al 20 de diciembre de 2024.

Presentación ordenada acorde al siguiente detalle:

- a) Bienes que se encuentran en stock agrupados por cuentas contables.
- b) Bienes que se encuentran en calidad de tránsito.
- c) Bienes que se encuentran en calidad de custodia
- d) Bienes considerados para baja por no tener movimiento.

METODO: Al barrer

La Comisión de Inventario coordinará con el responsable de Almacén mediante documento circular o medio electrónico para el corte de la atención de los materiales e insumos, con la debida anticipación y preparación de la documentación a ser utilizada en la toma del inventario físico, verificando que todos los materiales a inventariar cuenten con su respectiva tarjeta de control visible y proporcionarán los materiales y formatos correspondientes a los integrantes de la Comisión.

VII. IMPORTANCIA

La importancia del inventario es recopilar información relevante que describa de manera plena los activos y existencias de almacén de tal forma que, al realizar una consulta, ésta refleje la condición real del bien, de manera que permita la toma de decisiones pertinentes al caso.

VIII. DURACIÓN

El presente plan de trabajo empieza desde la conformación de la Comisión de Inventario hasta el Informe Final elaborado por dicha comisión para entrega a la oficina de la Unidad de Administración, conforme al cronograma de actividades, el mismo que será evaluado de manera periódica durante su ejecución previo seguimiento y verificación por parte de la Comisión de Inventario desde su inicio hasta su culminación con la finalidad de lograr un trabajo eficiente y eficaz.

IX. METAS

La Comisión de Inventario de Bienes muebles patrimoniales y Existencias de Almacén del Ejercicio 2024, deberá presentar el informe final de culminación al 100% del proceso de inventario; así como las recomendaciones, observaciones, conclusiones y otros pertinentes para mejorar el accionar.

X. CENTROS DE COSTOS PARA EL INVENTARIO FISICO.

El inventario físico de bienes muebles patrimoniales y existencias se realizará según su ubicación:

- a) Bienes muebles patrimoniales ubicados en la Sede Central y en las Unidades Territoriales de Lima y La Libertad del Programa CONTIGO y en las oficinas de Intervenciones Focalizadas en Territorio de Cajamarca, así como los bienes que se encuentran en custodia en la Unidad Territorial de Chachapoyas – Amazonas del Programa WALI WARMA.
- b) Existencias en Almacén central.

XI. RECURSOS

Para ejecutar el proceso de toma de inventario anual 2024 de bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén del Programa CONTIGO, se requiere de los siguientes recursos.

A. Recursos Humanos

- La Comisión de Inventario, que monitoreará y supervisará todo el proceso de toma de inventario 2024.
- 03 Inventariadores, que conforman el equipo de trabajo, los mismos que se encargaran de efectuar la identificación y ubicación de los bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén.

La entidad podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios.

B. Recursos Materiales

- 03 millares de papel bond A4
- 03 archivadores tipo palanca A4
- 01 engrapador tipo alicate
- 01 perforador
- 06 lapiceros de color azul
- 03 tableros acrílicos
- 02 wincha de metal de 5 mts.
- 03 chalecos con logo de la entidad.
- Etiquetas adhesivas patrimoniales y de códigos internos.

XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL PROGRAMA CONTIGO – EJERCICIO 2024

N°	ACTIVIDADES	EJERCICIO 2024								
		OCT	NOV			DIC			Ene-25	
		S4	S1	S2	S4	S1	S2	S3	S4	S2
1	Nombramiento de la Comisión de Inventario - Ejercicio 2024	X								
2	Formulación y Aprobación del Plan de Trabajo		X	X						
3	Elaboración de Memorando de UA para comunicar el inicio del Inventario - Ejercicio 2024				X					
4	Solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos la relación del personal CAS actualizado				X					
5	Capacitación al personal inventariador				X					
6	Entrega de materiales al equipo de inventario				X					
7	Reconocimiento de los ambientes				X					
8	Elaboración de etiquetas patrimoniales				X					
9	Toma de Inventario Físico y etiquetado					X	X	X		
10	Supervisión de los trabajos					X	X	X		
11	Consolidación, revisión y clasificación de las hojas de trabajo							X	X	
12	Procesamiento de información de bienes muebles patrimoniales y existencias							X	X	
13	Conciliación física contable Patrimonio y Existencias de Almacén							X	X	X
14	Determinación de sobrantes y faltantes (de corresponder)									X
15	Impresión de reportes finales									X
16	Elaboración y presentación del Informe Final a UA.									X

XIII. CONCLUSIONES

- La Coordinación de Abastecimiento de la Unidad de Administración, otorgarán el apoyo técnico y las facilidades del caso a los integrantes de la Comisión.
- Se deberá considerar que el presente trabajo consiste en el levantamiento de la información física y real de los bienes muebles patrimoniales y de existencias de almacén existentes en el Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO debiendo el personal designado a laborar a tiempo completo acorde al cronograma de trabajo establecido en horario normal para la culminación de las tareas asignadas, con el apoyo de las coordinaciones.
- La Comisión de Inventario, deberán remitir el Informe Final a la Unidad de Administración del Programa, en fecha oportuna, el inventario físico de bienes muebles patrimoniales Ejercicio 2024.
- Asimismo, la Comisión de Inventario, deberán remitir el Informe Final a la Unidad de Administración del Programa, en fecha oportuna, el inventario físico de existencias de Almacén Ejercicio 2024.

ANEXOS:

- 1.- Acta de Instalación de la Comisión de Inventario de Inventario Físico de bienes muebles patrimoniales y Existencias de Almacén del Programa CONTIGO al 31 de diciembre de 2024.
- 2.- Acta de Inicio de la Toma de Inventario de Inventario Físico de bienes muebles patrimoniales y Existencias de Almacén del Programa CONTIGO al 31 de diciembre de 2024.
- 3.- Acta de Cierre de la Toma de Inventario de Inventario Físico de bienes muebles patrimoniales y Existencias de Almacén del Programa CONTIGO al 31 de diciembre de 2024.
- 4.- Informe Final de la Comisión de Inventario de bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre de 2024.
- 5.- Acta de Conciliación Patrimonial Contable al 31 de diciembre de 2024.
- 6.- Informe Final de la Comisión de Inventario de existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2024.
- 7.- Acta de Conciliación de Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2024.



ACTA DE INSTALACION DE LA COMISION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL PROGRAMA CONTIGO EJERCICIO 2024

En las instalaciones del Programa Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO, ubicada en la Av. Paseo de la República N° 3245 del Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, siendo las horas del díade 2024, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario, responsable de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y de Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2024, designada mediante Resolución de la Unidad de Administración N° -2024-MIDIS-PNPDS-UA, de fecha de 2024, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada con Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento a la Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01 que aprobó la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.

..... (Presidente)
..... (Integrante)
..... (Integrante)

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

ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

- 1.
2.

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

.....
Presidente

.....
Integrante

.....
Integrante





ACTA DE INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL PROGRAMA CONTIGO – EJERCICIO 2024

En las instalaciones del Programa Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO, ubicada en la Av. Paseo de la República N° 3245 del Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, siendo las 10:30 horas del día de 2024, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias de Almacén, designados mediante Resolución de la Unidad de Administración N° -2024-MIDIS-PNPDS-UA, de fecha de 2024, a efectos de:

- Disponer, en primer lugar, el inicio del inventario el día del año en curso, la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales, e inmediatamente la verificación de existencias de Almacén.
- Informar que se comunicó anticipadamente mediante Memorando Múltiple N° -2024-MIDIS/PNPDS-UA, de fecha de 2024, a todas las Unidades Orgánicas y Coordinaciones que conforman la estructura orgánica de la entidad, el inicio del inventario ejercicio 2024 para dar las facilidades del caso al equipo de trabajo para la toma de inventario de sus bienes asignados.

En este acto, la Comisión de Inventario, deja constancia que ha socializado oportunamente el Plan de Trabajo y Cronograma del presente inventario, así como ha efectuado la inducción al equipo de trabajo que también se encuentran presentes, y en tal sentido, procede a disponer formal y oficialmente el inicio de la toma de inventario ejercicio 2024.

No existiendo observaciones al presente inicio se procede a suscribir la presente acta en señal de conformidad, siendo las 11:00 horas del mismo día de inicio.

....., Presidente

..... Integrante

....., Integrante

..... Inventariador

....., Inventariador



ACTA DE CIERRE DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL PROGRAMA CONTIGO – EJERCICIO 2024

En las instalaciones del Programa Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO, ubicada en la Av. Paseo de la República N° 3245 del Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, siendo las 16:30 horas del día de 2024, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias de Almacén, designados mediante Resolución de la Unidad de Administración N° -2024-MIDIS-PNPDS-UA, de fecha de 2024; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” aprobada con Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento a la Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01 que aprobó la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.

Integrantes:

- (Presidente)
- (Integrante)
- (Integrante)

Resultados:

1. Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales:

- La toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales al 31.12.2024 del Programa CONTIGO, se inició el día de 2024, utilizando para ello las Fichas de Levantamiento de Información y las Fichas de Asignación de Bienes en uso y estando estas debidamente suscritas por los responsables y por los inventariadores, asimismo se etiquetaron los bienes muebles patrimoniales con numeración impresa correlativa y con Código Patrimonial de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- Durante el inventario, los inventariadores se encargaron de cumplir con el llenado de las Fichas de Levantamiento de Información de bienes muebles donde detallaron (marca, modelo, tipo, serie, color, dimensiones y otros) y el estado de conservación (R: Regular, B: Bueno, N: Nuevo, M: Malo).
- En el trabajo de gabinete se consolidaron todas las fichas de captura de información y las fichas de asignación de bienes en uso del personal responsable de la sede central del Programa CONTIGO, asimismo se integró la base de datos en el aplicativo Excel y se registraron en el SIGA Módulo Patrimonio y SIGA Sub Módulo Almacén.
- Se determinaron la cantidad de bienes inventariados, bienes faltantes y de bienes sobrantes al 31 de diciembre de 2024, siendo el resultado el siguiente:

DESCRIPCION	N° DE BIENES
Bienes Muebles Patrimoniales Inventariados	
Bienes Faltantes	
Bienes Sobrantes	

2. Inventario de Existencias de Almacén:

- Se realizó el tipo de inventario “Inventario Masivo”, el mismo que comprendió la verificación física de todos los bienes y materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad, bajo la forma de Inventario al Barrer”; determinándose un total de (..) ítems por un importe de S/ (..... soles).
- El equipo inventariador hizo la revisión de todas las tarjetas de bincard del inventario de las existencias de Almacén.



No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos y resultados, se levanta la sesión siendo las 17:00 horas del día de 2024, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

.....
Presidente

.....
Integrante

.....
Integrante



INFORME N° -2025-MIDIS/PNPDS-COM. INV.

PARA :
Jefa de la Unidad de Administración.

ASUNTO : Informe Final culminación del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales correspondiente al ejercicio 2024.

REFERENCIA : Resolución de la Unidad de Administración N° -2024-MIDIS/PNPDS-UA

FECHA : de del 2025.

Por medio del presente me dirijo a su digno despacho para saludarle cordialmente y enseguida remito el Informe Final de culminación de la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al ejercicio 2024 del Programa CONTIGO, conforme la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido.

I- ANTECEDENTES

De acuerdo a la Resolución de la Unidad de Administración N° -2024-MIDIS/PNPDS-UA, de fecha de 2024, se CONFORMA la **Comisión de Inventario para la Toma Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y de Existencias de Almacén** correspondiente al ejercicio Fiscal 2024, de la Unidad Ejecutora 10 Programa Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a las Personas con Discapacidad en Situación de Pobreza - CONTIGO, donde se establece que dicha comisión deberá desarrollar su función conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01

Titulares:

En representación de la Unidad de Administración,, quien presidirá la Comisión.

En representación de la Coordinación de Contabilidad,integrante.

En representación de la Coordinación de Abastecimiento, Integrante.

Suplentes:

Unidad de Administración,

Coordinación de Contabilidad,

Coordinación de Abastecimiento,

Según Aprobación del **PLAN DE TRABAJO** para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales (Activos Fijos Depreciables y no Depreciables) del Programa CONTIGO al 31 de Diciembre del 2024, se tiene como objetivo general LOGRAR, que el Proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y sus Directivas vigentes.

- ✓ Según Acta de Instalación de Toma de Inventario de fecha de 2024, se instala la Comisión de Inventario y se da el inicio al proceso de toma de inventario con la conformación del equipo técnico de trabajo mediante el personal de la entidad en la toma de

inventario, delegación de funciones, materiales a utilizarse, de acuerdo a la normatividad vigente.

- ✓ Según Memorando Múltiple N° -2024-MIDIS/PNPDS-UA, se comunica a las Oficinas de la Sede Central del Programa CONTIGO, a fin de que brinden las facilidades del caso amerite al equipo de trabajo de inventario, con el fin de asegurar la existencia física real, estado de conservación y permanencia de los bienes muebles, requiriendo que los bienes muebles sean INMOVILIZADOS durante la toma de inventario al 31 de diciembre del 2024.
- ✓ El inicio del proceso de toma de inventario de acuerdo a lo señalado en el plan de trabajo aprobado se realizó con la previa verificación física in situ de los bienes muebles, teniendo como base el filtro realizado de la base de datos en el SIGA Módulo Patrimonio año 2024, el cual muestra la cantidad de bienes por centros de costos y los responsables respectivos, lo cual permite levantar la información real y actual de los activos (bienes muebles patrimoniales) del Programa CONTIGO.

II- BASE LEGAL

- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (15/03/2008) “Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN (23.07.97) “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado” y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 de fecha 26/12/2021 que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, denominada “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR que Aprueba el “Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado” publicado el 23-11-2012.

III- ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Entre las actividades desarrolladas para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Programa CONTIGO al 31 de diciembre de 2024 se detallan las siguientes:

- Se brindaron materiales y recursos tales como tableros, lapiceros, linternas, winchas, etiquetas de poliéster, protectores de etiquetas, formatos de captura de información, papel bond, etc.
- La toma de inventario físico de los bienes patrimoniales, se inició y realizó en la Sede Central del Programa CONTIGO, desde el .. al ... de 2024, implementándose la Ficha de Levantamiento de Información y la Ficha de Asignación de Bienes en Uso del inventario físico de bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre de 2024 debidamente suscrita por el usuario responsable y etiquetándose los bienes con numeración impresa correlativa y con Código Patrimonial.

INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31.12.2024

- **Condiciones Previas:** Para la realización del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales ejercicio 2024 se desarrolló en etapas las cuales correspondieron a las siguientes fases; que se detallan a continuación:
 - Plan de Trabajo.
 - Elaboración del cronograma de trabajo.
 - Verificación física de los Bienes Muebles Patrimoniales.
 - Control de calidad de la Información levantada.
 - Conciliación física y contable.

- **Toma de Inventario:** Comprendió en la verificación física in situ del bien e inventario físico, digitación, etiquetado final, conciliación patrimonial y contable.
 - Con relación a la etapa de Verificación Física o inventario se basó principalmente en los siguientes aspectos técnicos:
 - ✓ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación “in situ”
 - ✓ Tipo de bien mueble.
 - ✓ Detalles Técnicos del Bien (marca, modelo, tipo, serie, color, dimensiones, placas y otros)
 - ✓ Estado de conservación.
 - ✓ Personal responsable del bien.
 - ✓ Condiciones de utilización y seguridad.
 - Durante el trabajo de gabinete se consolidó las Fichas de Levantamiento de Información y las Fichas de Asignación de Bienes en Uso, registrándose en el SIGA Módulo Patrimonio de la base de datos del Programa CONTIGO al 31 de diciembre de 2024.
 - Se determinaron la cantidad de bienes patrimoniales inventariados, de bienes faltantes y de bienes sobrantes al 31 de diciembre de 2024, siendo el resultado el siguiente:

DESCRIPCION	N° DE BIENES
Bienes Muebles Patrimoniales Inventariados	
Bienes Faltantes	
Bienes Sobrantes	

- Se realizó la conciliación patrimonial contable del inventario físico de bienes patrimoniales al 31 de diciembre de 2024. (se adjunta Acta de Conciliación Patrimonio – Contable)

IV- RESULTADOS:

- De los resultados obtenidos se puede reflejar que el equipo encargado de realizar la Toma de Inventario de Bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre de 2024 cumplió con realizar el levantamiento de la información de los bienes muebles patrimoniales del Programa CONTIGO.
- Relación de los servidores responsables del inventario:
 - Se realizó la cantidad de ... bienes patrimoniales inventariados y .. bienes sobrantes.
 - Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio Contable (se adjunta Acta de Conciliación Patrimonio – Contable)

V- ANALISIS DE LOS RESULTADOS:

- Del análisis de la información, se concluye que el equipo encargado de realizar la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales al 31-12-2024, cumplió con el procedimiento de las condiciones previas, sujetándose en todo momento a la normatividad establecida por la la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del MEF.
- Se realizó la capacitación del personal que estuvo a cargo en la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Todos los bienes muebles patrimoniales inventariados cuentan con sus respectivas etiquetas de poliéster por cada bien, donde se visualiza el nombre y el código patrimonial.
- Según Inventario de bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre del 2024 se encontraron un total de .. bienes con valor de Un Sol (S/. 1.00).
- A la fecha ya se terminó de conciliar la información general, determinándose un total de ... bienes patrimoniales conciliados, ... bienes en calidad de sobrantes.

VI- RECOMENDACIONES



- ✓ La Comisión de Inventario conformado para el ejercicio 2024, recomienda a la Unidad de Administración del Programa CONTIGO, según los resultados del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre de 2024, disponer las acciones que considere pertinentes para el correcto control de los bienes patrimoniales de acuerdo a la normatividad vigente de la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del MEF.
- ✓ Se recomienda al área de Patrimonio una vez culminado con el proceso de inventario anual 2024, deberá tomar acciones inmediatas e iniciar con el proceso de saneamiento de bienes sobrantes ya que no cuentan con documentación sustentatoria de posesión y solicitar su incorporación en el patrimonio de la entidad y posteriormente en la contabilidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente de la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del MEF.
- ✓ Con relación a los bienes muebles patrimoniales que tiene condición de Malos y que se encuentren en desuso, se recomienda se elabore los expedientes de baja patrimonial para su extracción del registro patrimonial – contable y su posterior disposición final.
- ✓ Se recomienda al área de Patrimonio realizar el control de bienes muebles patrimoniales por muestreo de manera inopinada, con la finalidad que se pueda crear conciencia en los usuarios y la gran responsabilidad y valor que tienen la administración de los bienes que le son asignados.
- ✓ Comunicar y reiterar a las diferentes dependencias, oficinas, áreas y usuarios que los movimientos y desplazamientos internos de los bienes patrimoniales que deben ser previamente autorizados por el área de Patrimonio de la Coordinación de Abastecimiento, bajo responsabilidad del usuario y jefe inmediato, de esta manera mantener un control actualizado de la ubicación real de los bienes en la base de datos y los responsables finales de los bienes.

Adjunto al presente:

Relación de los bienes en uso del Programa CONTIGO

Relación de Bienes Sobrantes

Relación de Bienes totalmente depreciados

Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)

Por lo expuesto, esta Comisión eleva a su despacho el presente informe con los resultados del Inventario físico y digital de los bienes muebles patrimoniales correspondiente al ejercicio 2024 para su aprobación y remisión a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas.

Atentamente;

.....
Presidente

.....
Integrante Titular

.....
Integrante Titular





ANEXO N° 02
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de [Investigar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [Investigar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad] de [Investigar distrito, provincia y departamento], se realizó [Investigar fecha exacta del [Investigar mes] de [Investigar año]] en reunión los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario [Investigar año], designada mediante [Investigar número de resolución], conjuntamente con los representantes de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial.
[Investigar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario] [Investigar nombre y apellidos del representante de la Oficina de Contabilidad]
[Investigar nombre y apellidos del representante de la Oficina de Control Patrimonial] [Investigar nombre y apellidos del representante de la Oficina de Control Patrimonial]
[Investigar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario] [Investigar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Deliberando íntegramente ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [Investigar año fiscal], conforme se detalla a continuación:

Table with 5 columns: CUENTAS, PROYECTO PATRIMONIAL (A), PROYECTO CONTABLE (B), RESULTADO DEL INVENTARIO (C), and Diferencia Valor Neto Regimen Contable Resultado del Inventario (D+E). Rows include categories like Bienes muebles, inmuebles y no depreciables, Bienes muebles de depreciación, Vehículos, maquinarias y otros, etc.

Table with 5 columns: CUENTAS, PROYECTO PATRIMONIAL (A), PROYECTO CONTABLE (B), RESULTADO DEL INVENTARIO (C), and Diferencia Valor Neto Regimen Contable Resultado del Inventario (D+E). Rows include categories like Bienes muebles, inmuebles y no depreciables, Bienes muebles de depreciación, Vehículos, maquinarias y otros, etc.

Luego de dar lectura al acta, los participantes presentes a suscribe en señal de conformidad.
Presidente de la Comisión de Inventario, Miembro de la Comisión de Inventario, Miembro de la Comisión de Inventario
Responsable de la OCP, Responsable de la Oficina de Contabilidad



INFORME N° 2025-MIDIS/PNPDS-COM. INV.

PARA : Jefa de la Unidad de Administración.

ASUNTO : Informe Final culminación del Inventario Físico de Existencias de Almacén Correspondiente al ejercicio 2024

REFERENCIA : Resolución de la Unidad de Administración N° -2024-MIDIS/PNPDS-UA

FECHA : ... de del 2025.

Por medio del presente me dirijo a su digno despacho para saludarle cordialmente y enseguida remito el Informe Final de culminación de la Toma del Inventario Físico de Existencias de Almacén correspondiente al ejercicio 2024 del Programa CONTIGO, conforme lo establece la Resolución Directoral N° 011-2021-EF754.01 que aprobó la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".

I. ANTECEDENTES

De acuerdo a la Resolución de la Unidad de Administración N° -2024-MIDIS/PNPDS-UA, de fecha de 2024, se CONFORMA la **Comisión de Inventario para la Toma Inventario Físico de Muebles Patrimoniales y de Existencias de Almacén** correspondiente al ejercicio Fiscal 2024, de la Unidad Ejecutora 10 Programa Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a las Personas con Discapacidad en Situación de Pobreza - CONTIGO, donde se establece que dicha comisión deberá desarrollar su función conforme a las disposiciones contenidas en la Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01 que aprobó la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".

Titulares:

En representación de la Unidad de Administración,, quien presidirá la Comisión.

En representación de la Coordinación de Contabilidad,integrante.

En representación de la Coordinación de Abastecimiento, Integrante.

Suplentes:

Unidad de Administración,

Coordinación de Contabilidad,

Coordinación de Abastecimiento,

Según Aprobación del PLAN DE TRABAJO para la Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén del Programa CONTIGO al 31 de Diciembre del 2024, se tiene como objetivo general LOGRAR, que el Proceso de Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas en la Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01 que aprobó la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".

- ✓ El inicio del proceso de toma de inventario de acuerdo a lo señalado en el plan de trabajo aprobado se realizó con la previa verificación física in situ de los bienes muebles, teniendo como base el filtro realizado de la base de datos en el SIGA Sub Módulo Almacén año 2024, el cual muestra la cantidad de bienes, lo cual permite levantar la información real y actual de las existencias de Almacén del Programa CONTIGO.

II. BASE LEGAL



- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01 que aprobó la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Entre las actividades desarrolladas para la Toma de Inventario de Existencias de Almacén del Programa CONTIGO al 31 de diciembre de 2024 se detallan las siguientes:

- La toma de inventario físico de existencias de Almacén, se inició y realizó en la Sede Central del Programa CONTIGO, desde el .. al ... de 2024, consistente en la verificación física de los bienes de existencias de Almacén a través de las tarjetas bincard.

3.1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

- Se realizó la verificación física real de los suministros, insumos y otros bienes o materiales almacenados, apreciando su estado de conservación y seguridad.
- Se efectuó el inventario bajo la modalidad de “Inventario al Barrer”, determinando el conteo de todos los bienes encontrados en Almacén.
- Se realizó el inventario de Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2024, determinándose un total de (..) ítems por un importe de S/ (..... soles).
- Se realizó la conciliación de Existencias con la oficina de contabilidad al 31 de diciembre de 2024. (se adjunta Acta de Conciliación de Existencias).

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS:

- De los resultados obtenidos se puede reflejar que el equipo encargado de realizar la Toma de Inventario de Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2024 cumplió con realizar el levantamiento de la información de existencias de Almacén del Programa CONTIGO.
- Relación de los servidores responsables del inventario:
- Se inventarió la cantidad de (..) ítems de existencias de Almacén por un valor de S/.(.....soles).

Adjunto al presente:

- Relación de las existencias de Almacén del Programa CONTIGO
- Cuadro resumen de Conciliación de Existencias de Almacén (se adjunta Acta de Conciliación de Existencias)

Por lo expuesto, esta comisión eleva a su despacho el presente informe con los resultados del Inventario físico de existencias de Almacén correspondiente al ejercicio 2024.

Atentamente;

.....
Presidente

.....
Integrante

.....
Integrante





ACTA DE CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACEN

En las instalaciones del Programa Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO, ubicada en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 417 del distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima, siendo las ___ horas del día ___ de ___ de 20___, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y de Existencias 20___, designada mediante Resolución de la Unidad de Administración N° _____ de fecha _____, conjuntamente con el/la Coordinador/a de Contabilidad, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y el/la Responsable de Patrimonio.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Coordinador/a de Contabilidad)

(Coordinador/a de Abastecimiento)

(Responsable de Almacén)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20___, conforme se detalla a continuación:

Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Saldos según Reporte - Abastecimiento al 31.12.2021	Saldos Reportados por Contabilidad al 31.12.2021	Diferencia (+) Abastecimiento (-) Contabilidad
1301	Bienes y Suministros de Funcionamiento			
1301.0101	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano			
1301.020101	Vestuarios, Accesorios y Prendas Diversas			
1301.0301	Combustibles y Carburantes			
1301.050101	Repuestos y Accesorios de Oficina			
1301.050102	Papelería en General, útiles y Materiales de oficina			
1301.050301	Aseo, Limpieza y Tocado			
1301.050302	De Cocina, Comedor y Cafetería			
1301.050401	Electricidad, Iluminación y Electrónica			
1301.0602	De Comunicaciones y Telecomunicaciones			
1301.0604	De Seguridad - Repuestos y Accesorios			
1301.0699	Otros Accesorios y Repuestos			
1301.0701	Enseres			
1301.080102	Medicamentos			
1301.080201	Mat. Insumos Instrumental y Accesorios Médicos			
1301.0901	Libros, Textos y Otros Materiales Impresos			
1301.0902	Material Didáctico, Accesorios y Útiles			
1301.1004	Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Similares			
1301.1101	Para Edificios y Estructuras			
1301.1106	Materiales de Acondicionamiento			
1301.9901	Herramientas			
1301.9903	Libros, Diarios, revistas y Otros Bienes Impresos			
1301.9999	Otros Bienes			
TOTAL				

Luego de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad.

Presidente
Comisión de Inventario

Miembro

Miembro

Coordinador/a de Contabilidad

Coordinador/a de Abastecimiento

Responsable de Almacén