



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la universalización de la salud"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 036 -2020-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 04 FEB. 2020

VISTOS:

El Memorando N° 000019-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 08 de enero de 2020 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización que traslada el Informe N° 000004-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; el Memorando N° 003460-2019-MIDIS/PNADP-UA de fecha 26 de diciembre de 2019 de la Unidad de Administración que traslada el Informe N° 001382-2019-MIDIS/PNADP-UA-LOG de la Coordinadora de Logística y el Informe N° 050-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 04 de febrero de 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, los literales e) y l) del artículo 17 del Manual de Operaciones disponen que la Unidad de Administración tiene la función de Administrar y/o autorizar los actos de administración, asignación y disposición de los bienes patrimoniales propios o de terceros en posesión del Programa Juntos, de conformidad con la normativa vigente y facultades delegadas, así como elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, respectivamente;

Que, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales cuyo objeto es establecer normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del



Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector;

Que, el artículo 11 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y modificatoria, establece que la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin. Además, su artículo 121 señala que *"El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. (...)"*;

Que, como correlato de dicha normativa se emite la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN que desarrolla en su numeral 6.7 del punto 6 entre otros aspectos, los lineamientos a seguir desde la toma de inventario hasta la remisión de la comunicación que debe realizar la OGA de la Entidad o la que haga sus veces a la SBN, del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación-Contable;

Que, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 26 de junio de 2019, aprueba el "Procedimiento para la gestión de los documentos normativos", el que establece las pautas y criterios para la emisión y gestión de documentos normativos, durante las etapas de elaboración, revisión, aprobación, difusión y control, con la finalidad de normar las acciones y roles de los servidores involucrados;

Que, con Memorando N° 003460-2019-MIDIS/PNADP-UA de fecha 26 de diciembre de 2019, la Unidad de Administración traslada a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su opinión técnica, el Informe N° 001382-2019-MIDIS/PNADP-UA-LOG de la Coordinadora de Logística, el que contiene la propuesta del Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes patrimoniales, a fin de contar con una herramienta de gestión que permita mejorar los procesos para el desarrollo de un adecuado proceso de inventario físico de bienes patrimoniales, alineado al proceso de mejora continua que contribuirá con el logro de los objetivos del Programa Juntos;

Que, con Memorando N° 000019-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 08 de enero de 2020, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el informe N° 000004-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de fecha 07 de enero de 2020 de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, mediante el cual emite opinión favorable para la aprobación del documento normativo "Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes patrimoniales" del Programa Juntos, y los formatos adjuntos emitidos por la Unidad de Administración, indicando que la referida propuesta se encuentra acorde a la normativa vigente emitida por el Sistema Nacional de bienes estatales, a la implementación del Sistema Integrado de Gestión y articulada a las normas de control interno y al macro proceso de apoyo "Gestión Administrativa", al proceso "Gestión Logística" y subproceso "Gestión de bienes patrimoniales y seguros" establecido en el Manual de Operaciones vigente, por lo que solicita su aprobación.

Que, con Informe N° 50-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 05 de febrero de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación de la actualización del documento normativo "Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes Patrimoniales", al encontrarse enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones vigente;



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

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 092-2019-MIDIS; la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, el "Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes Patrimoniales" y formatos que lo acompañan, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la "Directiva de Inventario Físico Patrimonial Anual del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres-JUNTOS" aprobada con Resolución de la Unidad de Administración N° 154-2012/MIDIS-PNADP-UA del 26 de diciembre de 2012.

Artículo 3.- Encargar a la Coordinadora de Logística y a la Coordinadora de Contabilidad la implementación y ejecución del Procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, debiendo adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.juntos.gob.pe), en el plazo de dos días (02) días hábiles desde su emisión.

Regístrese y Comuníquese.


.....
NATALYE ZÚNIGA CAPARO
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes Patrimoniales

PNADP-UA-LOG-P-006

Versión: 01

Fecha: 03/01/2020

Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y lineamientos a considerar para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" - en adelante Programa JUNTOS-, en el marco de los estándares de calidad y antisoborno que se encuentren vigentes

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de aplicación para todos los servidores/as civiles que laboran o personas que presten servicios en el Programa JUNTOS, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, que tengan participación en el procedimiento de toma de inventario físico de los bienes patrimoniales en el Programa, a nivel nacional.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1439, Del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 3.7 Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS.
- 3.8 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, modificada por las Resoluciones N° 084-2017/SN y N°084.2018/SBN.
- 3.9 Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado".
- 3.10 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el "Procedimiento para la gestión de los documentos normativos".



| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--|--|
| Elisa Rodríguez Arriola Coordinadora de Logística | Carlos Martín Rojas Calderón – Jefe de la Unidad de Administración | Natalye Zúñiga Caparó Directora Ejecutiva |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes Patrimoniales

PNADP-UA-LOG-P-006

Versión: 01

Fecha: 03/01/2020

Página 2 de 11

4. RESPONSABILIDADES

- Comisión de Inventario : Levantar información de los bienes patrimoniales que existen físicamente en cada ambiente de las unidades conformantes del Programa JUNTOS (en caso no se contrate servicio).
Informar los avances y los resultados del inventario, así como elaborar el Acta de conciliación Patrimonio - Contable e informe final de inventario y suscribir los mismos.
- Jefe/a de la Unidad de Administración : Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, constituir la Comisión de Inventario y aprobar su Plan de trabajo.
- Coordinador/a de Logística : Planificar y coordinar la toma de inventario físico patrimonial anual en el Programa JUNTOS.
- Coordinador/a de contabilidad : Realizar la Conciliación Patrimonio – Contable, en coordinación con el responsable de control patrimonial y la comisión de inventario. Asimismo, realizar el seguimiento y control al inventario final.
- Responsable de Control Patrimonial : Entregar a la Comisión de Inventario la documentación requerida para el desarrollo del inventario institucional. Brindar apoyo en la ubicación e identificación de los bienes durante el proceso de toma de inventario y participar en la conciliación patrimonio contable.
- Dirección Ejecutiva, Servidores de Unidades (Unidades Territoriales / Sede Central) y Órgano de Control Institucional (OCI) : Dar facilidades para la toma de inventario y suscribir los formatos que correspondan.

5. DEFINICIONES

- 5.1 Acta de Conciliación Patrimonio – Contable:** Es el acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la Entidad.
- 5.2 Bienes faltantes:** Aquellos bienes que figuran en el registro patrimonial de la Entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.
- 5.3 Bienes sobrantes:** Aquellos bienes que sin estar consignados en el registro patrimonial de la Entidad, se encuentran en su posesión; dicha situación es debido a las siguientes circunstancias: (i) no se conoce a sus



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes Patrimoniales

PNADP-UA-LOG-P-006

Versión: 01

Fecha: 03/01/2020

Página 3 de 11

propietarios, (ii) no cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial, (iii) no han sido reclamados por sus propietarios, (iv) no se conoce su origen, (v) provienen de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas; o han sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.

5.4 Comisión de Inventario: Es el colegiado constituido por la Unidad de Administración para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales en el Programa JUNTOS.

5.5 Toma de Inventario: Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la Entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.



6. PROCEDIMIENTO

6.1 Consideraciones Generales

6.1.1 El patrimonio del Programa JUNTOS está constituido por aquellos bienes registrados en el inventario de bienes, codificados y denominados conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles, sea cual fuera el origen de su adquisición, que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, han sido adquiridos en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen, ya sean a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición.

6.1.2 El Programa JUNTOS de manera anual, realizará un inventario general de todos los bienes a nivel nacional, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año.

6.1.3 De manera opcional, la Unidad de Administración podrá disponer la realización de inventarios selectivos de aquellos bienes que por su valor y alta rotación así lo requieran, o inventarios con distinta fecha de cierre a la indicada en el párrafo precedente.

6.1.4 El/la jefe/a de la Unidad de Administración, a propuesta del/de la Coordinador/a de Logística constituye mediante resolución administrativa, de manera anual, la Comisión de Inventario, la misma que tiene a su cargo la toma de inventario. Dicha Comisión se encuentra conformada por:

- Un representante de la Unidad de Administración, quien lo preside.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes Patrimoniales

PNADP-UA-LOG-P-006

Versión: 01

Fecha: 03/01/2020

Página 4 de 11

- Servidor encargado del proceso contable.
- Servidor encargado del proceso logístico.

6.1.5 La Comisión de Inventario elabora el Plan de Trabajo, el que incluye el cronograma de actividades, el requerimiento de recursos humanos y materiales, y otros que fueran necesarios para llevar a cabo la toma del inventario físico de los bienes patrimoniales. Dicho Plan de Trabajo es presentado a la Unidad de Administración para su aprobación.

6.1.6 La Comisión de Inventario puede conformar los equipos de trabajo que tendrían la función del levantamiento de información, los cuales podrían estar divididos por zonas, según Unidad Territorial.

6.1.7 La Comisión de Inventario, a través de la Unidad de Administración y mediante documento, solicita a todas las unidades del Programa JUNTOS, a nivel nacional, designar a un/a coordinador/a que sea el nexo entre la unidad que representa y la Comisión de Inventario. De igual manera, las Unidades deben precisar el nombre de los servidores que en representación del/de la jefe/a de Unidad suscribirá las actas por los bienes comunes inventariados, caso contrario, se asigna dichos bienes al/a la jefe/a de Unidad quien suscribe las respectivas actas de inventario.

6.1.8 Los/las jefes/as de las unidades, mediante documento dirigido a la Unidad de Administración, deben comunicar el nombre del/de la Coordinador/a a la Comisión de Inventario dentro del tercer día hábil de recibido el requerimiento

6.1.9 Los servidores civiles responsables de las funciones de control patrimonial tienen limitada su intervención durante el desarrollo del inventario, la cual se circunscribe a la labor de facilitadores, interviniendo en el apoyo para la ubicación e identificación de ambientes y bienes patrimoniales a inventariar, así como servir de nexo entre los coordinadores designados por cada unidad del Programa JUNTOS, salvo en el caso que la Comisión de Inventario requiera su apoyo específico relacionado al desarrollo del inventario o de un bien o bienes patrimoniales en particular como área técnica especializada

6.2 De las actuaciones preparatorias

Previo al inventario físico, se debe realizar las acciones siguientes:

6.2.1 El/la jefe/a de la Unidad de Administración dispone a nivel nacional la restricción del desplazamiento de todos los bienes patrimoniales (transferencias y/o salidas) del Programa JUNTOS, salvo en casos de estricta necesidad, con conocimiento y autorización previa de la





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes Patrimoniales

PNADP-UA-LOG-P-006

Versión: 01

Fecha: 03/01/2020

Página 5 de 11

Comisión de Inventario. Asimismo, los bienes muebles no podrán ser desplazados internamente hacia otras áreas hasta que no hayan sido inventariados por el personal encargado.

- 6.2.2 La Comisión de Inventario, a través de documento cursado por la Unidad de Administración, comunica a todas las unidades y servidores civiles a nivel nacional, la fecha de inicio y la realización del inventario, precisando las acciones a seguir respecto al movimiento de bienes muebles durante el desarrollo del inventario.
- 6.2.3 El/la Coordinador/a de Logística a través del/de la Responsable de Control Patrimonial entrega a la Comisión de Inventario, la documentación requerida para el desarrollo del inventario institucional tales como: Fichas de Levantamiento de Información de Inventario de Bienes Patrimoniales (PNADP-UA-LOG-F-032), inventario de los ambientes en Lima y Provincias, relación actualizada de los servidores civiles que laboran y/o personas que prestan servicios, órdenes de compra, notas de entrada al almacén – NEAS-, resoluciones de alta, de baja y la base de datos de los bienes a la fecha de corte que se establezca, relación de bienes afectados en uso a otras entidades y aquellos bienes afectados en uso a favor del Programa JUNTOS, acta de conciliación Patrimonio - Contable del año inmediato anterior y todo aquello que sea solicitado por la Comisión de Inventario.
- 6.2.4 El/la Coordinador/a de Logística, dota de los medios, instrumentos y material de trabajo necesario para el normal desarrollo del inventario físico de bienes patrimoniales, conforme a lo solicitado por la Comisión de Inventario.
- 6.2.5 Los/las Coordinadores/as designados/as por los jefes de las unidades deben comunicar a los servidores sobre el inventario de los bienes patrimoniales y facilitar el acceso a todos los ambientes, inclusive de las áreas vulnerables, restringidas o con llave y verificar los bienes faltantes y sobrantes de la unidad. Asimismo, proporcionan apoyo a fin que los servidores que cuenten con bienes patrimoniales firmen las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario de Bienes Patrimoniales (PNADP-UA-LOG-F-032), en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de efectuado el levantamiento físico de información.
- 6.2.6 El Programa JUNTOS, a solicitud de la Comisión de Inventario y acorde al Plan de Trabajo, puede contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios, correspondiendo a dicha Comisión de Inventario supervisar el desarrollo del servicio de inventario contratado.

La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes Patrimoniales

PNADP-UA-LOG-P-006

Versión: 01

Fecha: 03/01/2020

Página 6 de 11

6.3 De la toma de inventario físico de bienes patrimoniales

6.3.1 Los servidores civiles del Programa JUNTOS deben encontrarse en sus unidades durante la realización del inventario. En caso se encuentren de vacaciones, licencia, comisión o permiso; la responsabilidad de los bienes inventariados recaerá en el/la superior jerárquico.

6.3.2 El Almacén mantiene los bienes muebles de reciente adquisición, pendiente de distribución, por el tiempo que dure el inventario físico de bienes muebles.

6.3.3 Las Etapas para la toma del inventario son:

6.3.3.1 Primera Etapa: Levantamiento de Información

- La Comisión de Inventario conviene con el/la coordinador/a de cada unidad, la hora adecuada para el inicio de la toma de inventario, teniendo en cuenta la fecha en que se ha previsto realizar la misma en la unidad respectiva.
- En la hora convenida, la Comisión de Inventario procede con el levantamiento de información "al barrer", constatando IN SITU, de "extremo a extremo", midiendo, contando, entre otros, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existen físicamente en cada ambiente de las unidades visitadas a nivel nacional, registrándola en las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario de Bienes Patrimoniales (PNADP-UA-LOG-F-032).
- La verificación física de los bienes, consiste en determinar la existencia física del bien, su ubicación, el/la servidor/a responsable que tiene asignado el bien, marca, modelo, serie, tipo, color, placa de rodaje, N° de motor, año de fabricación, condiciones de seguridad, y estado de conservación (en este campo se colocará: B=Bueno, R= Regular, M=Malo, X= RAEE, Y= Chatarra, según corresponda).
- Luego de levantada la información, a todo bien mueble inventariado se le deberá adherir la etiqueta de control de inventario, que identifique el año que corresponda, en señal que se encuentra inventariado, posteriormente se coloca la etiqueta con el código SBN, a los bienes cuya etiqueta se encuentre deteriorada y/o no cuenten con ella.
- Una vez concluida la verificación física y etiquetado, las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario de Bienes Patrimoniales (PNADP-UA-LOG-F-032), son firmadas por la persona que realiza el inventario, y por el/la servidor/a responsable del bien, debiendo consignar sus nombres, apellidos y cargo correspondiente.
- Asimismo, se suscribe la Ficha de Asignación de Bienes en uso de Inventario de Bienes Patrimoniales (PNADP-UA-LOG-F-033), la cual es firmada por el/la servidor/a responsable del bien y





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes Patrimoniales

PNADP-UA-LOG-P-006

Versión: 01

Fecha: 03/01/2020

Página 7 de 11

debe contar con el Visto Bueno (V°B°) del Administrador de la Unidad Territorial o Responsable de Control Patrimonial (tratándose de la sede central).

- g) La Comisión de Inventario puede verificar y/o contrastar con el reporte de bienes proporcionado por el/la Responsable de Control Patrimonial, a fin de asegurar la ubicación de la totalidad de los bienes asignados a cada servidor del Programa JUNTOS.
- h) La verificación física de los bienes comprende a todos los bienes patrimoniales de propiedad del Programa JUNTOS, cualquiera sea su naturaleza, forma de obtención, tenencia, entre otros. La verificación física comprenderá los siguientes bienes: (i) Maquinarias y equipos; (ii) Muebles y enseres de oficina; (iii) Equipos de oficina; Unidades de transporte; y (iv) Edificios y terrenos.
- i) Cuando se detecten bienes muebles que al momento del inventario no sean ubicados, el/la servidor/a civil a quien se le asignó el bien es responsable del mismo y debe dar cuenta de su situación o destino, precisando si ha sido entregado a otro/a servidor/a, se encuentra en reparación o prestado.
- j) En caso existan bienes de terceros (particulares), éstos deben ser inventariados e indicados en el rubro de observaciones. Asimismo, deben ser acreditados por su propietario con la factura, la boleta de venta y/o declaración jurada de propiedad, en su versión original. De no contar con dichos documentos, se procede a considerarlos dentro del Inventario Físico General, como bienes sobrantes.
- k) En caso existan bienes prestados de otras unidades, se debe verificar la antigüedad de su permanencia, a fin de determinar si se inventariarán en el ambiente de destino o en el de origen, considerando este aspecto en el rubro de observaciones.
- l) En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicita la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren asignados.
- m) En caso existan bienes donados a favor del Programa JUNTOS, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición son incorporados al patrimonio del Programa JUNTOS, en mérito a la resolución de Alta expedida de conformidad con la normatividad vigente.
- n) En caso de aquellos bienes que carezcan de la identificación correspondiente, cualquiera sea su procedencia, éstos deben ser inventariados e indicados en el rubro de observaciones para la conciliación respectiva y proceder posteriormente, de ser el caso, a la colocación de la etiqueta respectiva.
- o) En caso de bienes muebles compuestos¹, éstos se codifican en forma independiente.



¹ Bienes Muebles Compuestos: Entiéndase aquellos bienes que están conformados por más de una pieza para funcionar, como por ejemplo: Equipo de cómputo (Monitor, CPU, Teclado, Mouse)



Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes Patrimoniales

PNADP-UA-LOG-P-006

Versión: 01

Fecha: 03/01/2020

Página 8 de 11

- p) Los bienes considerados como chatarra deben incluirse en una lista separada, a fin de ser propuestos para la baja respectiva.
- q) Para la verificación de unidades de transporte, se debe solicitar, entre otros, la tarjeta de Propiedad, serie del motor, serie de chasis, número de placa y año de fabricación.

6.3.3.2 Segunda Etapa: Trabajo de Gabinete

En esta etapa, la Comisión de Inventario realiza las acciones siguientes:

- a) Contrasta la información obtenida en la etapa de levantamiento con aquella registrada por Control Patrimonial.
- b) Actualiza la base de datos a fin de contar con la información patrimonial físicamente conciliada y poder determinar los bienes sobrantes y/o faltantes, así como cualquier información adicional, que será incluida en el Informe Final.
- c) Recodifica aquellos bienes muebles que se encuentren mal codificados, siempre que hayan sido adquiridos durante el ejercicio vigente, colocando la etiqueta correspondiente y aplicando lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- d) Una vez codificados los bienes sobrantes, la Comisión de Inventario valoriza dichos bienes según los siguientes criterios:

1. **Bienes recibidos en donación.** Son los bienes que serán incorporados al patrimonio del Programa JUNTOS a través de las resoluciones que requiere dicha acción. El valor de estos bienes muebles es el que indica el donante en la respectiva acta de entrega-recepción de bienes donados o en la Resolución de donación, según sea el caso.
2. **Bienes fabricados y/o adquiridos vía servicio:** Para este caso, el valor del bien es determinado mediante la valorización reportada por el contratista; en cuya virtud se genera la NEA y se comunica al/ a la Coordinador/a de Contabilidad.

6.3.3.3 Tercera Etapa: Conciliación Patrimonio - Contable

- a) La Comisión de Inventario, el/la Coordinador/a de Logística a través del/la Responsable de Control Patrimonial y el/la Coordinador/a de Contabilidad realizarán la Conciliación Patrimonio – Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable. El/la Coordinador/a de Contabilidad brinda la información contable que contiene el detalle de los activos fijos y bienes no depreciables del ejercicio, a fin de conciliar los saldos que sustentan las Cuentas del Balance de los Bienes del Activo Fijo, debiendo regularizar cualquier diferencia y concretar la





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes Patrimoniales

PNADP-UA-LOG-P-006

Versión: 01

Fecha: 03/01/2020

Página 9 de 11

conciliación y la suscripción del acta de conciliación respectiva, conforme al formato: Acta de Conciliación Patrimonio-Contable (PNADP-UA-LOG-F-034).

Dicha Acta de Conciliación Patrimonio-Contable (PNADP-UA-LOG-F-034) es elaborada por la Comisión de Inventario, en coordinación con el/la Responsable de Control Patrimonial y con el/la Coordinador/a de Contabilidad.

- b) Si en el proceso de conciliación se establece que existen bienes sobrantes o faltantes y se confirma que su origen y/o ausencia es desconocida, esta información será incluida en el Informe Final como anexos, para que el/la Coordinador/a de Logística a través del/ de la Responsable de Control Patrimonial aplique los procedimientos de saneamiento a que hubiere lugar, según la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales, a efectos de regularizar en los registros contables y patrimoniales su permanencia física o ausencia.



6.4 Del Informe Final de Inventario y Procesamiento de la Información

6.4.1 Concluida la Conciliación Patrimonio – Contable, la Comisión de Inventario elabora y presenta al/a la jefe/a de la Unidad de Administración, debidamente firmado por sus integrantes, el respectivo Informe Final de Inventario, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable (PNADP-UA-LOG-F-034) y anexos, a fin de que sea suscrito por el/la Responsable de Control Patrimonial y el /a Coordinador/a de Contabilidad.



6.4.2 El/a jefe/a de la Unidad de Administración remite al/a la Coordinador/a de Logística y al/a la Coordinador/a de Contabilidad la documentación citada en el numeral 6.4.1 precedente, a fin de que sea registrada y/o actualizada por el/la Responsable de Control Patrimonial en el marco de la normativa, y para el respectivo seguimiento y control por parte del/de la Coordinador/a de Contabilidad



6.5 Comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

El/la jefe/a de la Unidad de Administración remite a la SBN, el Informe Final de Inventario y Acta de Conciliación Patrimonio – Contable (PNADP-UA-LOG-F-034), entre los meses de enero y marzo de cada año, bajo su responsabilidad.

6.6 Otras consideraciones

6.6.1. En todo lo no señalado y/o previsto en el presente procedimiento, se aplican las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN y modificada con Resolución N° 084-2017/SBN y 084-2018/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" o





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes Patrimoniales

PNADP-UA-LOG-P-006

Versión: 01

Fecha: 03/01/2020

Página 10 de 11

norma que la modifique o reemplace y demás normas del Sistema de Bienes Estatales".

6.6.2 Las situaciones operativas no contempladas en el presente procedimiento, serán resueltas por el/la jefe/a de la Unidad de Administración.

7. Control de Cambios

| Versión | Fecha | Justificación | Textos Modificados | Responsable |
|---------|-------|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|
| 01 | | Elaboración inicial del documento | | Unidad de Administración |

8. FORMATOS

- Ficha de Levantamiento de Información de Inventario de Bienes Patrimoniales (PNADP-UA-LOG-F-032)
- Ficha de Asignación de Bienes en Uso de Inventario de Bienes Patrimoniales (PNADP-UA-LOG-F-033)
- Acta de Conciliación Patrimonio – Contable (PNADP-UA-LOG-F-034)

9. ANEXOS

Anexo 1: Flujograma sobre Procedimiento para la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la toma del inventario físico de bienes Patrimoniales

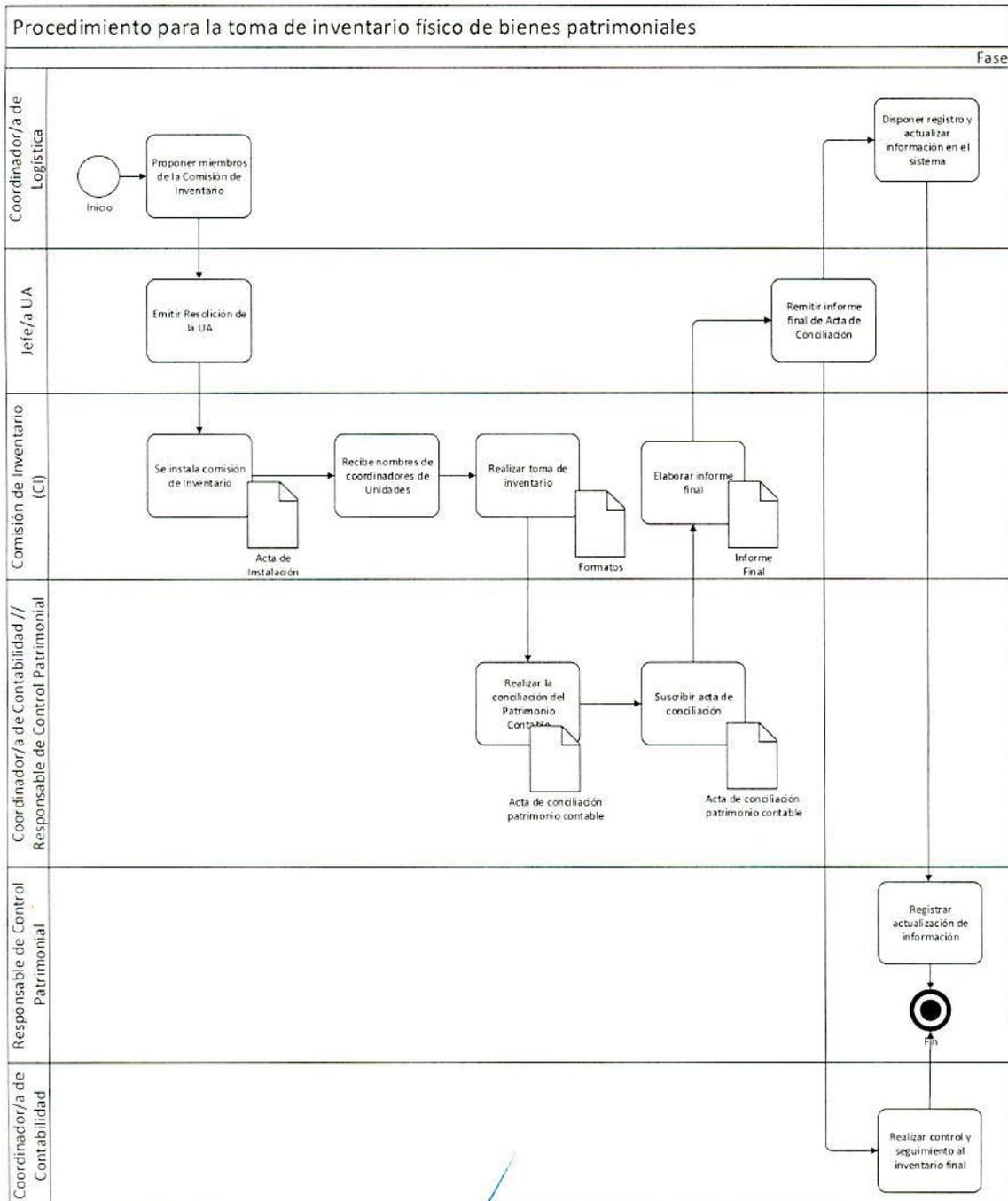
PNADP-UA-LOG-P-006

Versión: 01

Fecha: 03/01/2020

Página 11 de 11

Anexo 1: Flujograma sobre Procedimiento para la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

Año:

PNADP-UA-LOG-F-032/REV. 01

| | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|------------------------|--|--|--|
| USUARIO RESPONSABLE | | | | PERSONAL INVENTARIADOR | | | |
| ENTIDAD | | | | FECHA | | | |
| DEPENDENCIA | | | | APELLIDOS Y NOMBRES | | | |
| UBICACIÓN | | | | EQUIPO | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | | | PISO | | | |
| MODALIDAD | FUNCIONARIO/A () CAS () CONTRATADO () | | | FOLIO | | | |

| ITEM | CÓDIGO PATRIMONIAL | CÓDIGO 2018 | CÓDIGO 2017 | DENOMINACIÓN DEL BIEN | MARCA | MODELO | TIPO | COLOR | SERIE | DIMENSIÓN | (*) ESTADO | OTROS / OBSERVACIONES |
|------|--------------------|-------------|-------------|-----------------------|-------|--------|------|-------|-------|-----------|------------|-----------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | |

(*) ESTADO DE CONSERVACIÓN (*) NUEVO= N (*) BUENO= B (*) REGULAR= R (*) MALO= M (*) CHATARRA= Y (*) RAEE= X

NOTA: EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTREN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES PATRIMONIALES MATERIA DE INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDÁNDOSE TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR SUSTRACCIONES, DETERIORO, ETC. CUALQUIER TRASLADO DEL BIEN DENTRO O FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMA JUNTOS DEBERÁ SER COMUNICADO OPORTUNAMENTE AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL BAJO RESPONSABILIDAD

Servidor Responsable
DNI:

Inventariador
DNI:



FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

PNAOP-UA-LOG-F-033/Rev. 01

AÑO:

| | | | |
|----------------------------|--|-------|--|
| USUARIO RESPONSABLE | | FECHA | |
| DEPENDENCIA | | PISO | |
| UBICACIÓN | | FOLIO | |
| NOMBRE DEL USUARIO | | | |
| MODALIDAD | FUNCIONARIO/A () CAS () CONTRATADO () | | |

| ITEM | CODIGO PATRIMONIAL | CODIGO 2018 | CODIGO 2017 | DENOMINACION DEL BIEN | MARCA | MODELO | TIPO | COLOR | SERIE | DIMENSIÓN | (*) ESTADO | OTROS / OBSERVACIONES |
|------|--------------------|-------------|-------------|-----------------------|-------|--------|------|-------|-------|-----------|------------|-----------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | |

(*) ESTADO DE CONSERVACIÓN (*) NUEVO=N (*) BUENO=B (*) REGULAR=R (*) MALO=M (*) CHATARRA=Y (*) RAEE=X
 NOTA: EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTREN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES PATRIMONIALES MATERIA DE INVENTARIO.
 EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDÁNDOSE TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR SUSTRACCIONES, DETERIORO, ETC
 CUALQUIER TRASLADO DEL BIEN DENTRO O FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMA JUNTOS DEBERÁ SER COMUNICADO OPORTUNAMENTE AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL BAJO RESPONSABILIDAD

Servidor Responsable
DNI:

V°B° Administrado/a de la UT o
V°B° Responsable de Control Patrimonial
DNI:



ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO - CONTABLE

PNADP-UA-LOG-F-034/Rev. 01

En las instalaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", ubicado en la Calle del distrito de, Provincia y Departamento de Lima, siendo las horas, del día de se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario de los Bienes Patrimoniales 20..... designada mediante Resolución de la Unidad de Administración N°, conjuntamente con el/la Coordinador/a de Contabilidad y Responsable de Control Patrimonial

..... (Presidente)
 (Miembro)
 (Miembro)

..... (Coordinador/a de Contabilidad)
 (Responsable de Control Patrimonial)

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

| CUENTAS | Cantidad de Bienes | TOTAL REGISTRO CONTABLE | | | Cantidad de Bienes | TOTAL REGISTRO CONTROL PATRIMONIAL | | | Cantidad de Bienes | DIFERENCIA CONTABLE - PATRIMONIAL | | | |
|--|--------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------------|------------------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------|------|
| | | Valor Adquisición Contable | Depreciación Acumulada | Valor Neto Contable al 31-12-20..... | | Valor Adquisición CP | Depreciación Acumulada | Valor Neto CP al 31-12-20..... | | Valor de adquisición | Depreciación Acumulada | Valor Neto al 31-12-20..... | |
| 9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables | | | | | | | | | | | | | |
| 9105.03 Bienes no depreciables | | | | | | | | | | | | | |
| 9105.04 Bienes monetizables | | | | | | | | | | | | | |
| 1503 Vehículos, maquinarias y otros | | | | | | | | | | | | | |
| 1503.01 Vehículos | | | | | | | | | | | | | |
| 1503.02 Maquinaria, equipo, mobiliario y otros | | | | | | | | | | | | | |
| 1503.0201 Para oficina | | | | | | | | | | | | | |
| 1503.0202 Para instalaciones educativas | | | | | | | | | | | | | |
| 1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones | | | | | | | | | | | | | |
| 1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos | | | | | | | | | | | | | |
| 1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero | | | | | | | | | | | | | |
| 1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte | | | | | | | | | | | | | |
| 1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación | | | | | | | | | | | | | |
| 1507 Otros activos | | | | | | | | | | | | | |
| 1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALES | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Luego de la lectura del acta los participantes proceden a suscribirlo en señal de conformidad

_____ Presidente
 _____ Representante de Control Patrimonial



_____ Miembro
 _____ Miembro



_____ Miembro
 _____ Coordinador/a de Contabilidad

