



Lima, 19 de Diciembre del 2023

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° D00088-2023-CONADIS-GG

VISTOS:

El Memorando N° D000490-2023-CONADIS-OTI, emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° D000921-2023-CONADIS-OAD, emitido por la Oficina de Administración; la Nota N° D001895-2023-CONADIS-UAB y el Informe Técnico N° D000011-2023-CONADIS-UAB-CQG, ambos emitidos por la Unidad de Abastecimiento; el Memorando N° D000924-2023-CONADIS-OPPM y el Informe N° D000030-2023-CONADIS-OPPM-LAQ, ambos emitidos por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, la Nota N° D000415-CONADIS-OAJ y el Informe N° D000560-CONADIS-OAJ, y complementariamente, la Nota N° D000433-CONADIS-OAJ, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (en adelante, CONADIS) es el órgano especializado en cuestiones de discapacidad. Está constituido como un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera;

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (en adelante, Ley Marco), declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública / construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones ejercer, la máxima autoridad técnico-normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, el numeral 4.2 del artículo 4 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', señala que el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales 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; asimismo refiere que es competencia de la Oficina de Administración gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre;



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA PICCIOTTI Juan Terry
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.12.2023 18:44:57 -05:00



Firmado digitalmente por LEE
ARDITTO Brenda Grace FAU
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.12.2023 17:48:33 -05:00



Firmado digitalmente por CUBA
ARANA William Jesus FAU
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.12.2023 17:23:00 -05:00



Firmado digitalmente por
ESCALANTE CHAVEZ Ery Edson
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.12.2023 17:13:31 -05:00

Sede Central
Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz. Lima
Tel: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: MH3JDFG



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





Que, el numeral 43.1 del artículo 43 de la Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”, aprobada por Resolución Directoral N.º 0011-2021-EF/54.01, señala que *“El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo 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”*;

Que, mediante el Memorando N.º D000490-2023-CONADIS-OTI, la Oficina de Tecnologías de la Información señaló a la Unidad de Abastecimiento, que revisó y validó la actualización de la propuesta de *“Directiva de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles y Existencias de Almacén del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS”* (Sic); no encontrando observaciones;

Que, por medio del Memorando N.º D001895-2023-CONADIS-UAB, la Unidad de Abastecimiento, remite el Informe Técnico N.º D000011-2023-CONADIS-AUB-CQG, a través del cual, sustenta la necesidad de actualizar la *“Directiva para Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles y Existencias de Almacén del CONADIS, para contribuir en optimizar el procedimiento de inventario de bienes y con el fin de alinear con los objetivos institucionales del CONADIS”* (Sic);

Que, en atención a ello, la Oficina de Administración con el Memorando N.º D000921-2023-CONADIS-OAD, traslado la citada propuesta para que continúe con el trámite correspondiente;

Que, con el Memorando N.º D000924-2023-CONADIS-OPPM, la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, remite el Informe N.º D000030-2023-CONADIS-OPPM-LAQ, a través del cual, brinda opinión técnica favorable sobre la propuesta de *“Directiva para la toma de inventario de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS”* (Sic);

Que, mediante la Nota N.º D000415-CONADIS-OAJ y el Informe N.º D000560-CONADIS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que resulta jurídicamente viable la citada propuesta; y, asimismo, señala que se debe dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N.º 082-2014-CONADIS/PRE, que aprueba la Directiva N.º 003-2014-CONADIS/PRE *“Toma de inventario de Bienes Patrimoniales del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)”*;

Que, asimismo, con la Nota N.º D000433-CONADIS-OAJ, precisa que el literal e) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución de Presidencia N.º D000001-2023-CONADIS-PRE, delega a la Gerencia General del CONADIS, durante el Año Fiscal 2023, la facultad de *“Aprobar, modificar o derogar las directivas, lineamientos, protocolos, instructivos y/o guías relacionadas con los sistemas administrativos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)”*; y que, en consideración que la normativa a derogarse constituye un procedimiento interno al Sistema Nacional de Abastecimiento, unos de los Sistemas Administrativos del Estado; su derogación es competencia de la Gerencia General;





Con el visto bueno de la Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"; el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias; Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, aprobado mediante la Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE; la Directiva N° 000001-2023-CONADIS-GG: "Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)", aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 000002-2023-CONADIS-GG; y la Resolución de Presidencia N° D000147-2023-CONADIS-PRE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEROGAR la Resolución de Presidencia N° 082-2014-CONADIS/PRE, que aprueba Directiva N° 003-2014-CONADIS/PRE "Toma de inventario de Bienes Patrimoniales del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)".

Artículo 2.- APROBAR la Directiva N° D000009-2023-CONADIS-GG denominada "Directiva para la toma de inventario de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS", la misma que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- NOTIFICAR la presente Resolución y su Anexo, a la Unidad de Abastecimiento, para conocimiento y fines.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y su respectivo Anexo en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/conadis>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

WILLIAM JESÚS CUBA ARANA
Gerente General (e)
Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
(DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL)



Lima, 18 de Diciembre del 2023

DIRECTIVA N° D000009-2023-CONADIS-GG

DIRECTIVA DENOMINADA:

**“DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES,
INMUEBLES, INTANGIBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL CONSEJO
NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD –
CONADIS”**

Formulada por: Unidad de Abastecimiento



Firmado digitalmente por CUBA
ARANA William Jesus FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.12.2023 10:08:04 -05:00



Firmado digitalmente por LEE
ARDITTO Brenda Grace FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.12.2023 09:43:21 -05:00



Firmado digitalmente por
ESCALANTE CHAVEZ Ery Edson
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.12.2023 09:38:15 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA PICCIOTTI Juan Terry
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.12.2023 08:18:42 -05:00

Sede Central
Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz. Lima
Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: **A6MKRVF**



**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**



DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INTANGIBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS”

I. OBJETIVOS:

Determinar los procedimientos y mecanismos para efectuar y actualizar el inventario de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

II. FINALIDAD:

Optimizar el procedimiento de Inventario de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén del CONADIS.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016/EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".



- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, Resolución 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”.
- Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01 que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- Resolución Directoral N° 0009-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/54.01 “Directiva que regula los actos de adquisición y disposición final de bienes inmuebles”.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización que conforman el CONADIS.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efectos de la presente directiva se señalan las siguientes definiciones:

- 5.1. Inventario de bienes muebles patrimoniales:** 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 de los saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
- 5.2. Bien Mueble:** aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- 5.3. Bien Mueble Patrimonial Faltante:** aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Institución.
- 5.4. Bien Mueble Patrimonial Registrable:** aquel bien mueble susceptible de ser inscrito en el registro correspondiente ante la SUNARP.
- 5.5. Bien Mueble Sobrante:** Son aquellos que, sin estar registrados en el patrimonio institucional, se hallan en posesión de la entidad, en razón a los supuestos siguientes: No se conoce a sus propietarios, no cuenta con documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial,



no ha sido objeto de reclamo por parte de terceros, se desconoce su origen, provienen de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito de convenios de cooperación.

- 5.6. Comisión de Inventario:** Personas designadas por la Oficina de Administración (OAD), responsables de gestionar el inventario de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén.
- 5.7. Técnico Inventariador:** Persona que realiza la toma de inventario físico de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén.
- 5.8. Código Patrimonial:** Código asignado a cada bien, es permanente y el número de correlativo asignado es único de doce (12) dígitos, a través del cual se clasifica e identifica el bien mueble conformante del patrimonio mobiliario de la entidad. Dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- 5.9. Estado de Conservación:** El Estado de conservación de los bienes será asignado de acuerdo con las condiciones visibles del bien y lo que el Técnico Inventariador manifieste durante el proceso del levantamiento de información. Se empleará la siguiente terminología: B: Bueno, R: Regular, M: Malo, Y: Chatarra, X: RAEE (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos).
- 5.10. Toma de Inventario:** Es un proceso que consiste en verificar físicamente, codificar, y registrar los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.
- 5.11. Usuario Responsable:** Todo/a servidor/a civil que mantenga un vínculo laboral con el CONADIS y que desarrolle labores de responsabilidad y se le haya asignado un bien de propiedad institucional para su uso.
- 5.12. Usuario Final:** Todo/a servidor/a civil que, independientemente a su condición laboral, cargo y/o grupo ocupacional, mantenga un vínculo laboral con el CONADIS y se le haya asignado un bien de propiedad institucional para su uso.
- 5.13. Existencias en el almacén:** Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.
- 5.14. Almacén:** Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su



correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la Cadena de Abastecimiento Público.

- 5.15. Kardex:** Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén, en base a la fórmula de costo promedio.

VI. SIGLAS:

- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento del MEF
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **OAD:** Oficina de Administración.
- **UAB:** Unidad de Abastecimiento.
- **UCT:** Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- **URH:** Unidad de Recurso Humanos.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF.
- **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- **SNC:** Sistema Nacional de Contabilidad.
- **SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- **CAP:** Cadena de Abastecimiento Público.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1.** La modalidad en la ejecución del inventario institucional será integral, efectuando la constatación y anotación de todos los bienes encontrados, sin excepción, a efectos de determinar la ubicación y existencia de los bienes.
- 7.2.** Durante el proceso de inventario quedará prohibido cualquier desplazamiento de los bienes muebles, salvo situaciones especiales.
- 7.3.** El procedimiento administrativo de desplazamiento de bienes muebles, en caso llegará a darse, será autorizada por la OAD, con conocimiento de la Comisión de Inventario y la UAB, respectivamente.
- 7.4.** En cuanto dure el proceso de toma de Inventario de existencias de almacén, los pedidos a la UAB serán suspendidos, salvo situaciones no previstas, debidamente fundamentadas. De producirse la salida de existencias del almacén, ésta deberá de contar con la autorización de la OAD. El acto administrativo, será de conocimiento de la Comisión de Inventario, así como de la UAB.



- 7.5.** El periodo de ejecución de la Toma de Inventario de los bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén tendrá una duración de (90) noventa días calendario, tomando como fecha de inicio el día de la suscripción del “Acta de inicio de la toma de inventario de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén” (Anexo N° 02).
- 7.6.** Los bienes de uso común serán asignados a el/la Director/a, y/o Jefe/a inmediato, o al que éste determine como responsable.
- 7.7.** Durante la verificación del inventario, los ambientes deberán de permanecer abiertos, sin excepción, así como los armarios, archivadores y/o muebles, en presencia del/de la servidor/a civil al cual se le asignó el bien y/o jefe/a inmediato superior (o quien haga sus veces). Si hubiera resistencia a la apertura de ambientes y/o muebles en general, los Técnicos inventariadores, comunicaran de manera inmediata a la Comisión de Inventario, quien informará del hecho a la OAD para las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- 7.8.** La UAB, entregará copia de la “Ficha de Levantamiento de Información” (Anexo N° 6) y la “Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales” (Anexo N° 07) a cada usuario responsable, el cual contendrá la relación de bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones funcionales. El/La servidor/a civil al cual se le asignó el bien, asumirá responsabilidad respecto a su uso, conservación y seguridad.
- 7.9.** La OAD deberá de remitir a la DGA del MEF, el “Acta de conciliación de inventario” (Anexo N° 03) y el “Informe final de inventario” (Anexo N° 04) así como el sustento de inventario que emite el SIGA MEF - Módulo Patrimonio, previamente registrado por UAB en el citado Módulo, hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, considerando como tal fecha el 31 de diciembre del año inmediato anterior.
- 7.10.** Se deberá presentar en el SINABIP, el inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles, hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario del ejercicio actual, lo siguiente:
- Relación de bienes muebles e inmuebles
 - Informe Final de Inventario.
 - Acta de Conciliación de Inventario.
- 7.11.** El Personal de Control Patrimonial y del Almacén Central de la UAB, deberán participar en el proceso de toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes muebles patrimoniales y de existencias, coadyuvando a la labor de la Comisión de Inventario.



- 7.12.** Para el caso del inventario físico de los vehículos, los datos serán consignados en la "Ficha Técnica del Vehículo " (Anexo N° 05), en el que se incluirá todas las características físicas del vehículo, considerando: marca, modelo, número de serie, placa de rodaje, color, entre otros.
- 7.13.** Los bienes que, al momento del inventario, se encuentren en proceso de reparación y/o mantenimiento, deberán ser comunicados oportunamente a la Comisión de Inventario, debiendo el usuario responsable acreditar la ausencia del bien de manera documentaria. Su omisión se considerará como intento de obstrucción al procedimiento administrativo de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, se informará a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines consiguientes.
- 7.14.** La verificación digital de la Fase de Trabajo de Campo del procedimiento de inventario se realiza acorde a las disposiciones contenidas en el artículo 35 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.
- 7.15.** Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente, solo son verificados en la Fase de Trabajo de Campo del procedimiento de inventario.
- 7.16.** De la Comisión de Inventario:
- 7.16.1.** La Comisión de inventario, asume la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución del inventario físico de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén del año fiscal, asimismo, es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizado por personal de la entidad o por particulares. La comisión de inventario suscribirá el "Acta de Conciliación de Inventario" (Anexo N° 03) y elaborará el "Informe Final del Inventario" (Anexo N° 04).
- 7.16.2.** Los integrantes de la comisión de inventario son personas designadas mediante Resolución por la OAD, que tendrá a su cargo la responsabilidad de gestionar el inventario de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén y estará conformada como mínimo por tres integrantes:
- Un representante de la OAD
 - Un representante de la UCT
 - Un representante de la UAB



7.17. La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a. Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OAD, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo el Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
- b. Elaborar y suscribir el "Acta de instalación de la Comisión de Inventario de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén" (Anexo N° 01).
- c. Elaborar y suscribir el " Acta de inicio de la toma de inventario de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén" (Anexo N° 02).
- d. Conformar los equipos de trabajo y proporcionar herramientas de trabajo para la ejecución del inventario.
- e. Gestionar la comunicación a todas las unidades de organización y unidades funcionales sobre la fecha de inicio del inventario.
- f. Dirigir el proceso de inventario.
- g. Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el "Acta de Conciliación de Inventario" (Anexo N° 03), con los responsables de la UAB y UCT.
- h. Suscribir el "Informe Final de Inventario" (Anexo N° 04).
- i. Remitir a la OAD el "Acta de Conciliación de Inventario" (Anexo N° 03) y el "Informe Final del Inventario" (Anexo N° 04).
- j. Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

7.18. Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la OAD la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.

7.19. El CONADIS, puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.

7.20. La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del "Acta de Conciliación de Inventario" (Anexo N° 03) y el "Informe Final del Inventario" (Anexo N° 04).

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Toma de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8.1.1 Son fases del procedimiento de inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles las siguientes:



- a) Planificación
- b) Trabajo de Campo
- c) Trabajo de gabinete

8.1.2 La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:

- 8.1.2.1** Identificar los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- 8.1.2.2** Obtener y/o exportar del registro del SIGA MEF - Módulo Patrimonio, la relación de usuarios que efectivamente cuentan con bienes muebles patrimoniales asignados en uso.
- 8.1.2.3** Gestionar la comunicación a todas las unidades de organización y unidades funcionales del CONADIS a nivel nacional, la fecha de inicio de toma de inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los ambientes en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.
- 8.1.2.4** Solicitar a la URH, la relación detallada y actualizada de los/las servidores/as civiles activos/as del CONADIS.

8.1.3 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios quienes registran los datos obtenidos en la "Ficha de Levantamiento de Información" (Anexo N° 06). Esta fase comprende:

- 8.1.3.1** La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
- 8.1.3.2** La constatación y registro del detalle técnico como: descripción, marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.
- 8.1.3.3** La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra y RAEE.

- 8.1.3.4** Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de la etiqueta de código de barras de material de polipropileno o poliéster, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Esta etiqueta contiene como mínimo el año de inventario, un número correlativo y el nombre del CONADIS.
- 8.1.3.5** La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario y en el “Informe Final de Inventario” (Anexo N° 04), 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.
- 8.1.3.6** Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario deja constancia de tal situación en el “Informe Final de Inventario” (Anexo N° 04).
- 8.1.3.7** Para el Inventario de bienes Inmuebles de propiedad del CONADIS y de afectación en uso, se realizará la verificación física mediante la constatación física “in situ” del bien inmueble, para ello se utilizará la “Ficha de Inventario de Bienes Inmuebles” (Anexo N° 09).
- 8.1.3.8** Se efectuará el levantamiento físico, medición de los perímetros, toma fotográfica panorámica de fachadas, terrenos y edificios, tomando como base los datos consignados en los registros patrimoniales del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) existentes, contrastando con los registros contables.
- 8.1.3.9** Para el inventario de bienes intangibles (Software y Licencias), la UAB en coordinación con la UCT, deberán extraer del SIGA MEF - Módulo Patrimonio, los registros correspondientes a la cuenta 1507.0302



– SOFTWARE, a efectos de que la Comisión de Inventario lo remita a la OTI.

8.1.3.10 La OTI verificará la fecha de caducidad y la vida útil recomendando a la Comisión de Inventario, la baja administrativa de corresponder mediante un Informe Técnico.

8.1.4 La fase de trabajo de gabinete comprende las siguientes actividades:

8.1.4.1 Actualizar los registros en el SIGA MEF - Módulo Patrimonio 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.

8.1.4.2 Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:

8.1.4.2.1 La Comisión de Inventario, la UAB y la UCT efectúan la conciliación patrimonio - contable entre la información resultante del inventario con el registro contable, de generarse bienes faltantes realizarán la indagación y búsqueda correspondiente de los bienes muebles dentro de los plazos establecidos.

8.1.4.2.2 La Comisión de Inventario, en coordinación con la UCT y la UAB, elabora y suscribe el “Acta de Conciliación de Inventario” (Anexo N° 03), determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.

8.1.4.3 Concluida la conciliación del inventario, la Comisión de Inventario elabora y suscribe el “Acta de Conciliación de Inventario” (Anexo N° 03) y el “Informe Final de Inventario” (Anexo N° 04), identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.

8.1.4.4 Remitir el “Acta de Conciliación de Inventario” (Anexo N° 03) y el “Informe Final de Inventario” (Anexo N° 04) a la OAD.

8.1.5 La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

8.1.5.1 La UAB, presenta el “Acta de Conciliación de Inventario” (Anexo N° 03) y el “Informe Final de Inventario” (Anexo N° 04), a través de su registro en el SIGA MEF - Módulo Patrimonio. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo Patrimonial.

8.1.5.2 La UAB, realiza el registro referido en el numeral 8.1.5.1 de la presente Directiva hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, para su presentación a la DGA del MEF.

8.1.5.3 La UAB, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el “Informe Final de Inventario” (Anexo N° 04), a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.

8.2 Toma de Inventario de Existencias de Almacenes

8.2.1 El inventario, consiste en verificar físicamente las existencias con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de conciliar las cantidades inventariadas con el saldo actual del SIGA MEF - Sub Módulo Almacenes; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

8.2.2 El Inventario, es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal, implica el cierre de operaciones por uno o más días, según lo previsto en el Plan de Inventario.

8.2.3 Las acciones previas a la toma de inventario físico de las existencias de almacén serán de responsabilidad del personal encargado de la recepción, registro, custodia y despacho de las existencias, bajo la supervisión de la UAB y comprende los siguientes aspectos:

a. Planificar y programar el inventario.

- b. Ordenar e identificar los bienes, materiales y suministros del Almacén Central de la UAB.
- c. Revisión integral del acervo documentario.
- d. Actualizar las Tarjetas de Control Visible de Almacén – Kardex.
- e. Durante y hasta la culminación del inventario, quedan suspendidas la recepción y despacho de bienes.
- f. Dotar al equipo de trabajo de los medios adecuados para realizar la verificación de cada uno de los bienes muebles y existencias.

8.2.4 Durante el inventario físico, participará una (01) persona por parte de la UAB, quien facilitará datos respecto a la ubicación de las existencias y absolverá las consultas que hubiere lugar.

8.2.5 La verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal del almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar los lugares en que se encuentran las existencias y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.

8.2.6 La Comisión de Inventario, realizará el inventario a través del conteo físico de las existencias de manera integral y sin excepción alguna, registrando en el “Formato de Inventario Físico” (Anexo N° 08) el conteo por cada bien.

8.2.7 El saldo encontrado será registrado en la Tarjetas de Control Visible de Almacén - Kardex, incluyendo sello, fecha de inventario y firma, de manera tal que los datos queden evidenciados.

8.2.8 Culminado el registro, se conciliará con el saldo actual del SIGA MEF – Sub Módulo Almacenes y de advertirse diferencias en la cantidad de existencias (Faltantes), se realizará nuevamente el conteo a fin de determinar la cantidad real existente.

8.2.9 Las observaciones se registrarán en el “Informe final de Inventario” (Anexo N° 04), adjuntando la documentación que sea meritorio considerar.

8.2.10 La información se registra en el SIGA MEF – Sub Módulo Almacenes, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el “Informe Final de Inventario” (Anexo N° 04) a la OAD. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1** Para cualquier situación no prevista en la presente Directiva Administrativa, será de aplicación la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01.
- 9.2** Para los supuestos no regulados en la presente Directiva se aplica de manera supletoria el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 9.3** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva devendrá en falta administrativa pasible de sanción de conformidad al marco normativo legal vigente.

X. RESPONSABILIDAD

10.1 De la Oficina de Administración

- 10.1.1** Gestionar el inventario de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.
- 10.1.2** Designar y constituir la Comisión de Inventario, mediante Resolución.
- 10.1.3** Supervisar la correcta implementación y aplicación de la presente Directiva, así como del registro y disposición de los bienes muebles propiedad del CONADIS.
- 10.1.4** Remitir a la DGA del MEF, "Acta de Conciliación de Inventario" (Anexo N° 03) y el "Informe Final de Inventario" (Anexo N° 04).

10.2 De la Unidad de Abastecimiento

- 10.2.1.** Entregar a la Comisión de Inventario la información necesaria para ejecutar el inventario (registro patrimonial extraído del SIGA MEF – Módulo Patrimonio y reporte de existencias extraído del SIGA MEF – Sub Módulo Almacenes al cierre del ejercicio fiscal, para su respectivo análisis.

- 10.2.2.** Apoyar a la Comisión de Inventario en la ubicación e identificación de los bienes muebles del CONADIS en el proceso de la toma de inventario, para lo cual, designará facilitadores.
- 10.2.3.** Efectuar la conciliación de inventario, juntamente con la Comisión de Inventario y la UCT, de acuerdo con la información resultante del inventario con el registro contable.
- 10.2.4.** Elaborar y suscribir el "Acta de Conciliación de Inventario" (Anexo N° 03) en coordinación con la Comisión de Inventario y la UCT.
- 10.2.5.** Capacitar a la Comisión de Inventario y al equipo de personas asignados para la toma de Inventario.

10.3 De la Unidad de Contabilidad y Tesorería

- 10.3.1.** Suministrar a la Comisión de Inventario información detallada respecto a las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros, de los bienes muebles de propiedad institucional.
- 10.3.2.** Efectuar la conciliación de inventario en conjunto con la Comisión de Inventario y la UAB, de acuerdo con la información resultante del inventario con el registro contable.
- 10.3.3.** Elaborar y suscribir el "Acta de Conciliación de Inventario" (Anexo N° 03) en coordinación con la Comisión de Inventario y la UAB.

10.4 Del/la Director/a, y/o Jefe/a de la Unidad de Organización y Unidad Funcional

- 10.4.1** Son responsables de la observancia, difusión y cumplimiento de la presente Directiva.
- 10.4.2** Suscribir la "Ficha de Levantamiento de Información" (Anexo N° 06) y la "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo N° 07), que contengan bienes muebles patrimoniales asignados a colaboradores en condición laboral: practicantes y/o terceros (Locadores de Servicios).

10.5 Del/De la Servidor/a Civiles

- 10.5.1** Todos/as los/as servidores/as civiles de las unidades de organización y unidades funcionales del CONADIS son

responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

- 10.5.2** Todos/as los/as servidores/as civiles de las unidades de organización y unidades funcionales del CONADIS, son responsables de la conservación y el buen uso de los bienes muebles patrimoniales asignados.

XI. ANEXOS

Anexo N° 01: Acta de instalación de la Comisión de Inventario de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén.

Anexo N° 02: Acta de inicio de la toma de inventario de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén.

Anexo N° 03: Acta de Conciliación de Inventario.

Anexo N° 04: Informe Final de Inventario.

Anexo N° 05: Ficha Técnica del Vehículo.

Anexo N° 06: Ficha de Levantamiento de Información

Anexo N°07: Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales.

Anexo N° 08: Formato de Inventario Físico.

Anexo N° 09: Ficha de Inventario Físico de Bienes Inmuebles.



ANEXO N° 01

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INTANGIBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN

En las instalaciones de la
ubicada en la, Distrito de,
Provincia dey Departamento....., siendo
las.....horas del díade.....del 20.....; se reunieron
los siguientes integrantes de la **Comisión de Inventario de Bienes Muebles,
Inmuebles, Intangibles y Existencias de Almacén**, designados mediante Resolución
Administrativa N°....., de fecha.....de.....del 20.....; en virtud de
sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01,
denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco
del Sistema Nacional de Abastecimiento", para dar inicio a las actividades del proceso
de inventarios conforme al cronograma establecido.

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

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

ACUERDOS:

(Indicar: la delegación de funciones, plazos para la entrega de la información,
comunicación a los Unidades Orgánicas de la institución acerca del inicio del
Inventario, etc.

.....
.....
.....

No habiendo otros puntos a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la
sesión, siendo las.....horas del díadedel 20...., procediendo
los participantes a suscribir sus respectivas firmas en señal de conformidad.

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Miembro



ANEXO N° 02

**ACTA DE INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES,
INMUEBLES, INTANGIBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN**

En las instalaciones de la
ubicada en la, Distrito de,
Provincia dey Departamento....., siendo
las.....horas del día.....de.....del 20.....; se reunieron
los siguientes integrantes de la **Comisión de Inventario de Bienes Muebles,
Inmuebles, Intangibles y Existencias de Almacén**, designados mediante Resolución
Administrativa N°, de fecha.....de.....del 20.....; en virtud de
sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01,
denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco
del Sistema Nacional de Abastecimiento", para dar inicio a las actividades del proceso
de inventarios conforme al cronograma establecido.

.....(Presidente)

.....(Miembro)

.....(Miembro)

.....(Miembro)

ACUERDOS:

(Indicar: Iniciar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes muebles,
inmuebles, intangibles y existencias de almacén dentro de los plazos establecidos).

.....
.....
.....

No habiendo otros puntos a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la
sesión, siendo las.....horas del díadedel 20....., procediendo
los participantes a suscribir sus respectivas firmas en señal de conformidad.

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Miembro



ANEXO N° 03

Acta de Conciliación de Inventario

En las instalaciones del CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONADIS), ubicada en..... del distrito de..... provincia de..... y departamento de....., siendo las..... del..... se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario de bienes muebles, inmuebles, intangibles y existencias de almacén, año 20...., designada mediante....., conjuntamente con los responsables de UAB y UCT.

.....
Presidente de Comisión de Inventario

.....
Director de la Unidad de Abastecimiento

.....
Miembro de Comisión de Inventario

.....
Director de la Unidad de Contabilidad y Tesorería

.....
Miembro de Comisión de Inventario

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

	CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
		Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
	9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
	9105.02 Bienes en custodia				
	9105.03 Bienes no depreciables				
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
	9105.04 Bienes monetizables				
1503	Vehículos, maquinarias y otros				
	1503.01 Vehículos				
	1503.0101 Para transporte terrestre				
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				
	1503.0201 Para oficina				
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
	1503.020102 Mobiliario de oficina				
	1503.0202 Para instalaciones educativas				
	1503.020201 Máquinas y equipos educativos				
	1503.020202 Mobiliario educativo				
	1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones				
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
	1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
	1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
	1503.020401 Mobiliario				
	1503.020402 Equipo				
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
	1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
	1503.020601 Equipo de cultura y arte				
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
	1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				



CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
1503.020701	Equipo de deportes y recreación			
1503.020702	Mobiliario de deporte y recreación			
1503.0208	Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad			
1503.020802	Armamento en genera			
1503.0209	Maquinaria y equipos diversos			
1503.020901	Aire acondicionado y refrigeración			
1503.020902	Aseo, limpieza y cocina			
1503.020903	Seguridad industrial			
1503.020904	Electricidad y electrónica			
1503.020905	Equipos e instrumentos de medición			
1503.020906	Equipos para vehículos			
1503.020999	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones			
1503.03	Adquiridos en arrendamiento financiero			
1503.04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir			
1503.05	Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir			
1507	Otros activos			
1507.01	Bienes agropecuarios, mineros y otros			
1507.0101	Animales de cría			
1507.0102	Animales reproductores			
1507.0103	Animales de tiro			
1507.0104	Otros animales			
1507.0109	Bienes por recibir			
1507.0199	Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros			
	Para el Plan Contable General Empresarial			
333	Maquinarias y equipos de explotación.			
3331	Maquinaria y equipo de explotación			
334	Unidades de transporte			
3341	Vehículos motorizados			
3342	Vehículos no motorizados			
335	Muebles y enseres			
3351	Muebles			
3352	Enseres			
336	Equipos diversos.			
3361	Equipo para procesamiento de información			
3362	Equipo de comunicación			
3363	Equipo de seguridad			
3364	Equipo de medio ambiente			
3369	Otros equipos			
08	Otras cuentas de orden acreedoras			
08.0301	Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables			
08.0302	Equipos de Transporte no Depreciables			
08.0303	Muebles y Enseres no Depreciables			

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

.....
Presidente de Comisión de Inventario

.....
Director de la Unidad de Abastecimiento

.....
Miembro de Comisión de Inventario

.....
Director de la Unidad de Contabilidad y
Tesorería

.....
Miembro de Comisión de Inventario



ANEXO N° 04

INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: (OFICINA DE ADMINISTRACION)

FECHA:

I. ANTECEDENTES:

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de corresponder)

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario



ANEXO N° 05

FICHA TECNICA DEL VEHICULO					
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Denominación		N° de Chasis (VIN)		Combustible	
N° Placa vehicular		N° de ejes		Transmisión	
Carrocería		N° de motor		Cilindrada	
Marca		N° de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		N° de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					
DESCRIPCION			APRECIACION TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos Zapatas y tambores Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACION					
Radiador Ventilador Bomba de Agua					
4. SISTEMA ELECTRICO					
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)					
5. SISTEMA DE TRANSMISION					
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)					
6. SISTEMA DE DIRECCION					
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas					
7. SISTEMA DE SUSPENSION					




Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas	
8. CARROCERIA	
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

Especialista en Patrimonio
Consejo Nacional para la Integración
De la Persona con Discapacidad

Mecánico



ANEXO N° 06



FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL 20.....

USUARIO RESPONSABLE _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

LOCAL: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

UBICACION: _____

MODALIDAD: _____

PERSONAL INVENTARIADOR _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

EQUIPO: _____

TIPO DE VERIFICACION: _____

FISICA () DIGITAL ()

N° FICHA: _____

FECHA: _____

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INVENTARIO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSIONES	SITUACIÓN (1)	ESTADO DE CONSERVACION (2)	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												

USUARIO FINAL: _____

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) Estado: Bueno, (B) Regular (R), Malo (M), Chatarra (Y) y RAEE (X)

NOTA:

E/La servidor/a, declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.

E/La servidor/a, es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc. cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad, es previamente comunicado al Especialista en Patrimonio bajo responsabilidad.

USUARIO RESPONSABLE _____

PERSONAL DE INVENTARIO _____



ANEXO N° 07

FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
INVENTARIO PATRIMONIAL 20.....

N° FICHA:	
FECHA:	

USUARIO RESPONSABLE: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

LOCAL: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

UBICACIÓN: _____

DNI: _____

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INVENTARIO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSIONES	SITUACIÓN (1)	ESTADO DE CONSERVACION (2)	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) Estado: Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (Y) y RAEE (X)

Notas:

E/ La servidor/a, declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.

E/ La servidor/a, es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad, es previamente comunicado al Especialista en Patrimonio bajo responsabilidad.

USUARIO RESPONSABLE

ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

ANEXO N° 08

FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO (MASIVO O CÍCLICO)

Entidad : _____ de _____ de _____
 Almacén : _____
 Personal inventariador : _____
 DNI: _____
 Fecha: _____ / _____ / _____


N°	Descripción del bien mueble										Estado (**)	
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Precio unitario	Cuenta contable	Stock físico	Stock registrado	Lote (*)	Fecha de vencimiento (*)		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

(*) De corresponder
 (***) Nuevo(N), Bueno (B), Defectuoso (D).

 Personal Inventariador



ANEXO N° 09



Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
CONADIS

FICHA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

FECHA DE VERIFICACION	SI	NO	RCHA
CODIGO REGISTRO SINBPE	M ²	Nº	

UBICACION DENOMINACION	UBICACION Y LOCALIZACION	REGISTRO FOTOGRAFICO																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">USO INSTITUCIONAL ()</td> <td style="width: 30%;">PARTIDA/FECHA</td> <td style="width: 40%;">OTROS ()</td> </tr> <tr> <td>TERRENO ()</td> <td>ESTADO LEGAL</td> <td>SANEAZO ()</td> </tr> <tr> <td>EDIFICACION ()</td> <td>EN PROCESO ()</td> <td>NO SANEAZO ()</td> </tr> <tr> <td>INFRAESTRUCTURA ()</td> <td>ESTADO DE CONSERVACION</td> <td>BUENO ()</td> </tr> <tr> <td>PROPIO ()</td> <td>REGULAR ()</td> <td>REGULAR ()</td> </tr> <tr> <td>POSESION ()</td> <td>MALO ()</td> <td>MALO ()</td> </tr> <tr> <td>AFFECTADO EN USO ()</td> <td>MATERIAL ESTRUCTURAL PREDETERMINANTE</td> <td>CONCRETO ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>LADRILLO ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>CALAMINADO/OSBE ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>PREFABRICADO ()</td> </tr> </table>	USO INSTITUCIONAL ()	PARTIDA/FECHA	OTROS ()	TERRENO ()	ESTADO LEGAL	SANEAZO ()	EDIFICACION ()	EN PROCESO ()	NO SANEAZO ()	INFRAESTRUCTURA ()	ESTADO DE CONSERVACION	BUENO ()	PROPIO ()	REGULAR ()	REGULAR ()	POSESION ()	MALO ()	MALO ()	AFFECTADO EN USO ()	MATERIAL ESTRUCTURAL PREDETERMINANTE	CONCRETO ()			LADRILLO ()			CALAMINADO/OSBE ()			PREFABRICADO ()		
USO INSTITUCIONAL ()	PARTIDA/FECHA	OTROS ()																														
TERRENO ()	ESTADO LEGAL	SANEAZO ()																														
EDIFICACION ()	EN PROCESO ()	NO SANEAZO ()																														
INFRAESTRUCTURA ()	ESTADO DE CONSERVACION	BUENO ()																														
PROPIO ()	REGULAR ()	REGULAR ()																														
POSESION ()	MALO ()	MALO ()																														
AFFECTADO EN USO ()	MATERIAL ESTRUCTURAL PREDETERMINANTE	CONCRETO ()																														
		LADRILLO ()																														
		CALAMINADO/OSBE ()																														
		PREFABRICADO ()																														
<p>(*) 1. SALUD 2. COMERCIO 4. CULTURAL</p> <p>(**) 1. JUEGOS INFANTILES 2. EDIFICIO INSTITUCIONAL 3. LOCAL DE USOS MULTIPLES</p>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">AREA DE TERRENO M2</td> <td style="width: 30%;">CODIGO SINP/INVERTEPE</td> <td style="width: 40%;">SI () NO () Nº</td> </tr> <tr> <td>COSTO UNITARIO/M2 SEGUN VARIACIONES</td> <td>EDIFICACION</td> <td>1 NIVEL ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td>OBRAS COMPLEMENTARIAS</td> <td>2 NIVEL ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td>% MONTO</td> <td>3 NIVEL ()</td> </tr> <tr> <td>DEPRECIACION</td> <td>AREA CONSTRUIDA (M2)</td> <td>TOTAL ()</td> </tr> <tr> <td>VALOR DE LA EDIFICACION</td> <td>AUTOVALUO</td> <td>SI () NO () Nº</td> </tr> <tr> <td>VALOR DE LAS OBRAS COMPLE.</td> <td>VALOR COMERCIAL</td> <td>S/.</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>VALOR ARANCELARIO/M2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VIDA UTIL DE LA EDIFICACION</td> <td>ANOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CUENTA CONTABLE</td> <td>VALOR DEL TERRENO</td> <td></td> </tr> </table>	AREA DE TERRENO M2	CODIGO SINP/INVERTEPE	SI () NO () Nº	COSTO UNITARIO/M2 SEGUN VARIACIONES	EDIFICACION	1 NIVEL ()		OBRAS COMPLEMENTARIAS	2 NIVEL ()		% MONTO	3 NIVEL ()	DEPRECIACION	AREA CONSTRUIDA (M2)	TOTAL ()	VALOR DE LA EDIFICACION	AUTOVALUO	SI () NO () Nº	VALOR DE LAS OBRAS COMPLE.	VALOR COMERCIAL	S/.	TOTAL	VALOR ARANCELARIO/M2		VIDA UTIL DE LA EDIFICACION	ANOS		CUENTA CONTABLE	VALOR DEL TERRENO			
AREA DE TERRENO M2	CODIGO SINP/INVERTEPE	SI () NO () Nº																														
COSTO UNITARIO/M2 SEGUN VARIACIONES	EDIFICACION	1 NIVEL ()																														
	OBRAS COMPLEMENTARIAS	2 NIVEL ()																														
	% MONTO	3 NIVEL ()																														
DEPRECIACION	AREA CONSTRUIDA (M2)	TOTAL ()																														
VALOR DE LA EDIFICACION	AUTOVALUO	SI () NO () Nº																														
VALOR DE LAS OBRAS COMPLE.	VALOR COMERCIAL	S/.																														
TOTAL	VALOR ARANCELARIO/M2																															
VIDA UTIL DE LA EDIFICACION	ANOS																															
CUENTA CONTABLE	VALOR DEL TERRENO																															
OBSERVACIONES																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">FIRMA DEL TECNICO INVENTARIADOR</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">FIRMA DEL VERIFICADOR</td> </tr> </table>			FIRMA DEL TECNICO INVENTARIADOR	FIRMA DEL VERIFICADOR																												
FIRMA DEL TECNICO INVENTARIADOR	FIRMA DEL VERIFICADOR																															
FECHA DE TOMA FOTOGRAFICA																																

