



MEMORANDUM N° 0177 - 2024-ME/DREP-DUGELEC/D.

DE LA : Dra. Norka Belinda, CCORI TORO
DIRECTORA DE LA UGEL EL COLLAO

PARA : CPC. Félix, CHUTARA SANTUYO
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL EL COLLAO

ASUNTO : PARA SU CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

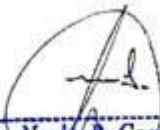
REFERENCIA : OFICIO MULTIPLE N° 007-2024-G.R.-PUNO/DRA-DC

FECHA : Ilave, 16 de mayo del 2024

Mediante el presente se remite el **OFICIO N° 0310-2024-DP/DD-PUNO-RMCC**. Para su conocimiento y tomar acciones para su cumplimiento, según se indica en el documento adjunto, al término de la distancia bajo responsabilidad, asimismo sírvase emitir una copia de los mismos a este despacho.

Atentamente,




Dra. Norka B. Ccori Toro
DIRECTORA
UGEL EL COLLAO - ILAVE

NBCT/DUGELEC
SSACH/SECDIR
CC. ARCH.





GOBIERNO REGIONAL
PUNO

OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTABILIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

OFICIO MULTIPLE N° 007-2024-G.R.-PUNO/ORA-OC

PARA : TITULARES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

ATENCION : DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REF. : a) Directiva N° 0006-2021-EF/54.01

b) Directiva N° 0004-2021-EF/54.01

ASUNTO : REITERO remitir el Informe Final y conciliación del Inventario al cierre del ejercicio 2023 de bienes muebles patrimoniales y almacén

FECHA : Puno, 17 de mayo 2024

Por intermedio del presente, me dirijo a usted; conforme al documento de la referencia (a), en su Artículo 31.- **Alcances precisa lo siguiente:** 31.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre, 31.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario, 31.3 La OCP participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario, 31.4 El titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus Organizaciones.

Asimismo, conforme al documento de la referencia (b), en su **Artículo 44.- Inventario masivo precisa lo siguiente:** 44.1. Comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentran físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kárdex, 44.2 La OGA o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario, el **Artículo 45.- Actos preparatorios para el inventario masivo**, de igual forma el **Artículo 46.- Resultados del inventario masivo precisa lo siguiente:** 46.1. La Comisión de Inventario remite a la OGA, el Informe Final de inventario con los resultados obtenidos...

En ese sentido, con la finalidad del control de saldos de bienes muebles patrimoniales y saldos de almacén, deberá **remitir el Informe Final y conciliación del Inventario al cierre del ejercicio 2023.**, en el plazo de tres (03) días hábiles.

Sin otro particular agradeciendo desde ya el envío de la Información solicitada, hago propicia la oportunidad para expresarle mi más sincera consideración y estima personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PUNO

CPC. Ruben W. Zapana Paucar
JEFE OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL
PUNO

OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTABILIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

OFICIO MULTIPLE N° 006 -2024-G.R.-PUNO/ORA

PARA : TITULARES DE LAS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

ATENCION : DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**REF. : a) Directiva N° 0006-2021-EF/54.01
b) Directiva N° 0004-2021-EF/54.01**

ASUNTO : Remitir Informe Final y conciliación del Inventario al cierre del ejercicio 2023 de bienes muebles patrimoniales y almacén

FECHA : Puno, 03 de mayo 2024

Por intermedio del presente, me dirijo a usted; conforme al documento de la referencia (a), en su Artículo 31.- **Alcances precisa lo siguiente**: 31.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre, 31.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario, 31.3 La OCP participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario, 31.4 El titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus Organizaciones.

Asimismo, conforme al documento de la referencia (b), en su **Artículo 44.- Inventario masivo precisa lo siguiente**: 44.1. Comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentran físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kárdex, 44.2 La OGA o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario, **Artículo 46.- Resultados del inventario masivo precisa lo siguiente**: 46.1. La Comisión de Inventario remite a la OGA, el Informe Final de inventario con los resultados obtenidos...

En ese sentido, con la finalidad del control de saldos de bienes muebles patrimoniales y saldos de almacén, deberá **remitir el Informe Final y conciliación del Inventario al cierre del ejercicio 2023.**, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles.

Sin otro particular agradeciendo desde ya el envío de la Información solicitada, hago propicia la oportunidad para expresarle mi más sincera consideración y estima personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PUNO

CPC. Rómulo W. Zapana Paucar
JEFE OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN