



GOBIERNO REGIONAL
PUNO

OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

OFICIO MULTIPLE N° 003 -2025-G.R.-PUNO/ORA

SEÑORES:

DIRECTORES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

ATENCION : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

ASUNTO : Remitir Informe Final y conciliación del Inventario al cierre del ejercicio 2024 de bienes muebles patrimoniales y almacén.

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

FECHA : Puno, 23 de enero 2025

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, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N°9 de la Directiva, 46.2. La información se registra en el módulo de almacenes del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado en el Informe Final de Inventario a la OGA. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año, 46.3. El Registro del Inventario considera como mínimo, los siguientes campos: Nombre de almacén, Código del bien mueble, Descripción del bien mueble, Unidad de medida, Marca, Precio, Cuenta Contable, Inventario Físico, Stock actual, Lote (de corresponder), Fecha de vencimiento (de corresponder), Estado de bien mueble.

En ese sentido, con la finalidad de conciliar los saldos de bienes muebles patrimoniales y saldos de almacén, deberá **remitir el Informe Final y conciliación del Inventario al cierre del ejercicio 2024, EN UN PLAZO MÁXIMO HASTA EL 05 DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO.**

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 Pauca
JEFE OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Miércoles 28 de julio de 2021



Ministerio de Economía y Finanzas

Directiva N° 0004-2021-EF/54.01

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0011-2021-EF/54.01

*Directiva para la gestión de
almacenamiento y distribución
de bienes muebles*

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

40.2. El contrato o convenio de colaboración estipula que se puedan realizar inspecciones inopinadas.

40.3. El tercero que ejecuta el acondicionamiento y despacho brinda información en la oportunidad que le sea requerida.

Artículo 41.- Distribución desde el almacén de un contratista previa verificación

41.1. Cuando se haya previsto que el contratante de los bienes muebles realice el traslado de los mismos desde el almacén del contratista, hacia el punto de destino, directamente o a través de terceros, previamente efectúa las acciones indicadas en el artículo 28.

41.2. Cuando el contratista, según lo establecido en el contrato, realiza la entrega en el punto de destino, previa verificación de los bienes muebles por parte del contratante, debe considerarse lo siguiente:

- a) Deben estar claramente establecidas las obligaciones de cada una de las partes, observando las disposiciones contenidas en la Directiva y las normas vigentes relacionadas a la materia.
- b) El contratista brinda la información en la oportunidad que le sea requerida.

Artículo 42.- Seguimiento de entrega de bienes muebles

Se realiza el seguimiento de entrega de los bienes muebles despachados, independientemente de quién realice la distribución, implementando controles a distancia para:

42.1. El seguimiento del traslado hasta la entrega de los bienes muebles en los puntos de destino.

42.2. El seguimiento de la suscripción y devolución de documentos con los que se despacharon los bienes.

4.3. El registro de los documentos en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente.

Capítulo IV

Gestión de inventarios

Subcapítulo I Inventario

Artículo 43.- Inventario de bienes muebles en el almacén

43.1. 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.

43.2. El inventario de bienes muebles en el almacén puede ser masivo o cíclico.

Artículo 44.- Inventario masivo

44.1. Comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.

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. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario.

44.3. El equipo de verificadores se conforma con servidores públicos o puede contratarse servicios de terceros para tal fin. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del acta de conciliación contable.

44.4. La verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.

44.5. El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal, e implica el cierre de operaciones por uno o más días, según lo previsto en el plan de trabajo aprobado por la OGA.

44.6. La Comisión o el equipo de verificadores, dividido en dos equipos, efectúa los conteos de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer; lo cual implica que cada equipo empiece por un punto determinado del almacén, continuando el conteo de manera secuencial de todos los bienes muebles almacenados, sin excepción alguna, registrando los conteos por cada bien, teniendo en cuenta el contenido mínimo



establecido en el Anexo N° 6 de la Directiva. Una vez concluida la comparación de los resultados de ambos equipos, con la información que se tiene registrada, en caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se debe volver a realizar el conteo a fin de determinar la cantidad real existente.

Artículo 45.- Actos preparatorios para el inventario masivo

Los actos previos para la verificación de los bienes muebles en el almacén consisten en:

- a) Planificar y programar la realización del inventario
- b) Ordenar los bienes muebles del almacén para el inventario.
- c) Identificar toda la documentación del ingreso y salida de los bienes muebles para su corroboración.
- d) Verificar que los registros en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente el almacén, se encuentren actualizados.
- e) Suspender, en coordinación con las áreas usuarias, la emisión y/o presentación de Pedidos de Atención de Almacén y Pedidos de Entrada al Almacén por un período prudencial antes del inicio del inventario.
- f) Suspender el internamiento de bienes muebles recibidos durante el período de inventario. Estos quedan temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
- g) Despachar los bienes muebles pendientes de atención que cuenten con PECOSA, caso contrario, debe extornarse o anularse todas las pecosas no despachadas a fin de no tener bienes muebles en tránsito.
- h) Dotar al equipo de verificadores de los medios adecuados para realizar la verificación de cada uno de los bienes muebles.

Artículo 46.- Resultados del inventario masivo

46.1. La Comisión de Inventario remite a la OGA, el Informe Final de Inventario con los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 9 de la Directiva.

46.2. La información se registra en el módulo de almacenes del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe Final de Inventario a la OGA. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.

46.3. El registro del inventario considera como mínimo, los siguientes campos:

- Nombre de almacén
- Código del bien mueble
- Descripción del bien mueble
- Unidad de medida
- Marca
- Precio
- Cuenta contable
- Inventario físico
- Stock actual
- Lote (de corresponder)
- Fecha de vencimiento (de corresponder)
- Estado del bien mueble

Artículo 47.- Inventario cíclico

47.1. Comprende la verificación y conteo físico de los bienes muebles que se encuentran en custodia en el almacén, con el fin de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro, en un determinado periodo. La verificación física se realiza con personal del almacén.

47.2. El inventario cíclico es obligatorio y se realiza sin paralizar las actividades de almacenamiento y distribución. Para ello, se efectúa la suspensión temporal de los movimientos del grupo de bienes muebles objeto del inventario cíclico.

47.3. Los resultados de la verificación y conteo físico se comparan con los registros efectuados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén y se identifican las diferencias.

47.4. Las diferencias que se adviertan son investigadas, a fin de proceder con el saneamiento que corresponda.

47.5. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución selecciona diariamente los bienes muebles a inventariar y supervisa la ejecución del inventario, que asegure corroborar las existencias en el almacén y su estado de conservación, por lo menos dos (2) veces al año.

47.6. La frecuencia para la realización del inventario cíclico es definida en función del valor de los bienes muebles, el nivel de rotación, identificación de bienes muebles que forman parte de las diferencias del inventario inmediato anterior, entre otros. Asimismo, se determina la cantidad de bienes muebles a inventariar por día, en función a la capacidad operativa con la que se cuente en el almacén.

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Domingo 26 de diciembre de 2021



Ministerio de Economía y Finanzas

Directiva N° 0006-2021-EF/54.01

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01

“Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

Artículo 29.- Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo

En la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, se tiene en cuenta lo siguiente:

29.1 Para la solicitud del bien mueble patrimonial:

a) El usuario solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de sus actividades mediante teletrabajo, adjuntando una declaración jurada que contiene:

i. Identificación del usuario, número de documento de identidad, así como número de teléfono de contacto y dirección donde se instalarán los bienes muebles patrimoniales

ii. El detalle del bien o bienes muebles patrimoniales requeridos

iii. Declaración de que cuenta con el espacio físico adecuado para su instalación; y, de tratarse de equipos de cómputo o informáticos, indicar que otorga las facilidades para su instalación (cableado, conexión a internet, etc.), de corresponder

b) El jefe inmediato evalúa la pertinencia de la solicitud y, de encontrarla conforme, remite la solicitud de asignación en uso a la OGA.

29.2 Para el traslado y entrega del bien mueble patrimonial:

a) La OGA designa al responsable del traslado del bien mueble patrimonial, quien entrega el mismo en estado operativo en el lugar designado por el usuario, para lo cual, atendiendo a la naturaleza de los bienes, solicita el apoyo de la unidad orgánica especializada; asimismo, gestiona la suscripción de la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.

b) Entregado el bien mueble patrimonial al usuario, el responsable de la OCP efectúa, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en la que fueron entregados.

29.3 Para la devolución del bien mueble patrimonial

a) Al finalizar el teletrabajo o concluir el vínculo con la Entidad u Organización de la Entidad, la OCP procede al recojo de los bienes muebles patrimoniales. Atendiendo a la naturaleza de los bienes se puede solicitar el apoyo de la unidad orgánica especializada.

b) El responsable del recojo con el usuario efectúan la verificación física del bien mueble patrimonial y suscriben la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.

c) Si de la verificación física del bien mueble patrimonial se comprueba algún daño o desperfecto, que no sean propios de su uso, se deja constancia de ello en la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.

d) Devueltos los bienes muebles patrimoniales, el responsable de la OCP efectúa, en el plazo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en que fueron devueltos por el usuario.

Artículo 30.- De las obligaciones y responsabilidades del usuario

Son obligaciones y responsabilidades del usuario:

a) Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.

c) No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la Entidad u Organización de la Entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la OCP.

d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la OCP, bajo responsabilidad.

e) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

**TÍTULO V
INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES****Artículo 31.- Alcances**

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.

Artículo 32.- Comisión de Inventario

32.1 La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:

a) Un representante de la OGA.

b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.

c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.

32.2 El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.