



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN PUNO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL EL
COLLAO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

INFORME N° 0001-2025-DREP-DUGELEC/AGA/UCP.

PARA : CPC FELIX CHURATA SANTUYO.
ADMINISTRADOR UGEL EL COLLAO.

DE : CPC PIO CAMACHO YUPANQUI.
RESP. PATRIMONIO.

ASUNTO : Aprobar con acto administrativo la comisión de toma de inventarios.

REFERENCIA: MEMORANDUM N° 006-2025-GRP-DREP-DUGELEC-JAGA.

FECHA : Ilave, 07 de febrero del año 2025.

Tengo el honor de dirigirme a Usted con finalidad de saludarle cordialmente y al mismo tiempo informarle sobre la elaboración de Resolución Directoral y sea aprobado con acto administrativo, dicho documento en referencia al **MEMORANDUM N° 006-2025-GRP-DREP-DUGELEC-JAGA.**

Adjunto R.D. N° 002081-2024-DUGELEC.

Es cuanto informo a usted en honor a la verdad y fines que le convenga.

Atentamente,



Pio Camacho Yupanqui
TECNICO PATRIMONIO
UGEL-EL COLLAO



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
EL COLLAO



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

MEMORANDUM N° *006* -2025-GRP-DREP-DUGELEC-JAGA

DEL : CPC. FELIX CHURATA SANTUYO
Jefe del Área de Administración UGEL COLLAO

AL : CPC. PIO CAMACHO YUPANQUI
Especialista en Patrimonio

ASUNTO : REQUIERE DIRECTIVA DE ALTAS Y BAJAS Y OTROS

FECHA : Ilave, 05 de febrero del 2025.

Por la presente se le requiere al término de la distancia a fin de que remita los siguientes instrumentos de gestión; toda vez que en reunión de Jefes de Área, Asesor Legal, Especialista en Personal, Planificador y COPROA determinaron su cumplimiento:

- ✓ Directiva de ALTAS Y BAJAS de Bienes patrimoniales
- ✓ Directiva y COMISION DE INVENTARIOS de Bienes Patrimoniales
- ✓ Directiva de CONTROL DE VEHICULOS
- ✓ Control individual de Bienes Patrimoniales .
- ✓ Directiva Físico Legal de Bienes Inmuebles Sede e II:EE
- ✓ Otros

Atentamente,



[Signature]
CPC FELIX CHURATA SANTUYO
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

NBCT/DUGELC.
FCHS/JADM.
C.C.F.

[Signature]
FECHA: 05.02.2025





Resolución Directoral N°

-2025-DUGELEC

Ilave:

VISTO:

El Informe N° 0002-2025-DUGEL/AGA/PATRIMONIO de fecha 07 de febrero de 2025, de la Técnico en patrimonio y el Memorando N° 00006- 2025-GRP-DREP-DUGEL-EC-JAGA de fecha 05 de febrero de 2025, de la Unidad de Logística, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, y como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interpretativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6 del citado Decreto Legislativo establece que, la Dirección General de Abastecimiento - DGA del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento - SNA, y ejerce sus atribuciones y su vinculación con los conformantes del Sistema y la Administración Financiera del Sector Público, según las normas que la regula;

Que, mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar la Cadena de Abastecimiento Público, con una visión sistémica e integral, y como finalidad, regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requieran las Entidades para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados;

Que, la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01, en el numeral 44.1 del artículo 44 establece: el inventario masivo 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, precisando en el numeral 44.2 del mismo artículo que la AGA 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;

Que, con Resolución de Directoral N° 002081-2024-DUGELEC de fecha 27 de diciembre de 2024, se conformó la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales del UGEL EL COLLAO, correspondiente al ejercicio 2024;

El Informe N° 0002-2025-DUGEL/AGA/PATRIMONIO de fecha 07 de febrero de 2025, de la Técnico en patrimonio y el Memorando N° 00006- 2025-GRP-DREP-DUGEL-EC-JAGA de fecha 05 de febrero de 2025, de la Unidad de Logística, se solicita disponer la ejecución del inventario de Existencia de Amacen y bienes patrimoniales al 31 de diciembre del 2024:

Que, conforme lo expuesto, es necesario constituir la Comisión de Inventario de Existencias de Almacén y bienes patrimoniales a la UGEL El Collao, correspondiente al ejercicio 2024;

Estando a lo actuado por el Área de Gestión Administrativa y visado por el Jefe de Área de Gestión Administrativa, Área de Gestión Institucional y Asesor legal de la Unidad de Gestión Educativa el Collao, y;

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) tal como lo define la Ley de General de Educación N° 28044 «es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) , el T.U.O de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01 y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformar la Comisión de Inventario de Existencias de Almacén y bienes patrimoniales de la UGEL- EL COLLAO, correspondiente al ejercicio 2024, la cual quedará integrada de la siguiente manera:

Miembros Titulares

N^a ORD.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MIEMBRO
01	FELIX CHURATA SANTUYO	JEFE DE A.G.A	PRESIDENTE
02	FLORENCIO CARTAGENA ALVARES	CONTADOR	MIEMBRO
03	PERCY ALAN MOLINA CARITA	ABASTECIMIENTO	MIEMBRO
04	PIO CAMACHO YUPANQUI	TEC. PATRIMONIO	MIEMBRO

Artículo 2 °.- La Comisión de Inventario, conformado por el artículo 1 ° de la presente Resolución, entrará en funcionamiento inmediatamente con la notificación de la presente Resolución, y en un plazo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la notificación de la presente Resolución presentará el Plan de Inventario para su aprobación.

Artículo 3°.- La Comisión de Inventario, conformada por el artículo 1° de la presente Resolución, desarrollará sus acciones en cumplimiento de la Directiva N° 004- 2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01.

Artículo 4°.- Notificar la presente Resolución a todos los miembros de la Comisión de Inventario 2024.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE;

**Dra. NORKA BELINDA CCORI TORO
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA
LOCAL EL COLLAO**

NBCT/DUGEL-EC
FCHS/JAGA.
JCJCH/JAGI.
HMC/AL.
Arc/proy. Administración.



Resolución Directoral N° 002081 -2024-DUGELEC

llave: 27 DIC 2024

VISTOS:

El informe N° 0030-2024-AGA-OCP. sobre aprobación de la Directiva N°01-2024-DUGEL-EC "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO";

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Administración, a través del Informe N° 0030-2024-ADA-OCP de 04 de noviembre del 2024, propone la aprobación de la Directiva la UGEL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO", como documento que establece el aspecto técnico en aplicación de disposiciones legales vigentes, para facilitar la ejecución de toma de inventario físico de bienes muebles;

Que, el 26 de diciembre de 2021, se publicó la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° 015- 2021-EF/54.01;

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos administrativos para la toma de inventario físico de Bienes Muebles, regular el Alta, la Baja de Bienes Muebles y la toma de inventario físico de Edificios y Terrenos al 31 de diciembre del 2024, en el ámbito de la Unidad Ejecutora 306 Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, con la finalidad de gestionar, administrar, registrar, verificar su existencia real, cautelar y fiscalizar los referidos bienes en Salvaguarda de los intereses de la entidad.

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.

Que, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 establece que es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada dos (02) años. Estando a la propuesta efectuada por la Oficina de Bienes Patrimoniales, se considera pertinente que se continúe con el trámite de aprobación de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO; y

Estando a lo actuado por el Área de Gestión Administrativa y visado por el Jefe de Área de Gestión Administrativa, Área de Gestión Institucional y Asesor legal de la Unidad de Gestión Educativa el Collao, y;

Por estas consideraciones y en mérito a las disposiciones establecidas en los dispositivos legales enmarcados anteriormente, el Área de Administración a través del Responsable de Control Patrimonial ha elaborado la Directiva, la misma que es necesario aprobar mediante acto resolutivo.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR la Directiva N° 01-2024-DUGEL-EC "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO", que en nueve (09) rubros, (07) anexos, y en dieciocho (18) folios, forma parte de la presente resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE;

FIRMADO ORIGINAL

**Dra. NORKA BELINDA CCORI TORO
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA
LOCAL EL COLLAO**



NBCT/DUGEL-EC
FCHS/JAGA.
PCHC/JAGI.
HMC/AL.
Arc/proy. Administración.



LO QUE TRANSCRIBO A USTED/
PARA SU CONOCIMIENTO Y
FINES CONSIGUIENTES

TTC. Casimiro Mamani Monre
TECNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL EL
COLLAO



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

DIRECTIVA N° 001 -2024-DUGEL-EL COLLAO.

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y desarrollar el debido procedimiento para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, al 31 de diciembre de cada año fiscal, debidamente conciliados como patrimonio - contable que, permitan el registro y control adecuado de los bienes muebles para su correcta administración y disposición.



OBJETIVO

Organizar la toma de inventario físico de bienes muebles con procedimientos técnicos y métodos que permitan conciliar y determinar los **SOBRANTES** y **FALTANTES** que corresponde en la sede central, las Instituciones Educativas y dependencias de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

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 de verás ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá estar acorde con el Módulo Muebles del SIGA y SINABIP, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

III.

BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias Ley N° 27902.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 0006- 202 I-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0006-2022- EF/54.01, y su modificatoria RESOLUCIÓN DIRECTORAL que modifica la DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.





- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, y su modificatoria Ley N° 31572 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 Procedimiento para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE aprobada por Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 y Modificado por R.D. N° 0008-2021- EF/54.01 (13-05-2021).
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales y modificatorias.
- 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° 018-2020-EF/51.01 Derogan disposiciones referidas al registro de elementos de Propiedades, Planta y Equipo PPE en el SIGA-Módulo Patrimonio (MEF).
- Resolución Directoral N° 001 -201 8-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental y su modificatoria R. D. N° 003-2019-EF/51.01.
- Directiva N° 003-2021-EF/51.01, aprobado mediante Resolución Directoral N° 01 1-2021-EF/51.01
- ORDENANZA REGIONAL N° 002-2018-GR PUNO-CRP, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la sede central y en todas las Instituciones Educativas y dependencias que conforman el la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

V. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, la Oficina de Administración, las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao y dependencias que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

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

El Órgano de Control, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES



6.1 DE LA COMISIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES.

- La realización de la toma de inventario físico de los bienes muebles estará a cargo de la "comisión de inventario físico de bienes muebles".
- 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 de verá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá estar acorde con el Módulo Muebles del SIGA y SINABIP, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.
- La Oficina de Administración o la que haga sus veces e Instituciones Educativas, CETPROs CEBA y CEBE, constituirá mediante resolución administrativa la comisión de inventario físico de bienes muebles, que estará integrada por los representantes de:

INTEGRANTES: DE LA SEDE INSTITUCIONAL

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| a) Dirección de Administración | (Presidente). |
| b) Contabilidad | (Integrante). |
| c) Abastecimiento | (Integrante). |
| d) Oficina de Control Patrimonial | (Integrante Facilitador). |
| e) Oficina de Control Institucional | (Veedor). |

COMISIÓN DE INVENTARIOS - II.EE.

Comisión de Inventarios en las II.EE. Poli-Doctes: La dirección de la Institución Educativa mediante acción resolutive designará a los integrantes para cumplir el procedimiento de toma de Inventario Físico 2021. Estableciendo la jerarquía siguiente:

- | | |
|--|--------------------------|
| a) Director de la II.EE. | (Presidente) |
| b) Secretario Administrativo | (Integrante) |
| c) Personal Responsable de Inventarios | (Integrante Facilitador) |
| d) Representante de Docentes | (Docentes) |
| e) Personal de Apoyo | (Integrante) |

Comisión de Inventarios en las II.EE. Uni-Doctes: La dirección de la Institución Educativa mediante acción resolutive designará a los integrantes para cumplir el procedimiento de toma de Inventario Físico 2021, conformado por:

- | | |
|--------------------------|--------------|
| a) Director de la II.EE. | (Presidente) |
| b) Presidente de APAFA | (Integrante) |
| c) Miembro APAFA | (Integrante) |

Comisión de Inventarios en CETPRO. CEBA, CEBE: La dirección de la Institución Educativa mediante acción resolutive designará a los integrantes para cumplir el procedimiento de toma de Inventario Físico 2021. Estableciendo la jerarquía siguiente:

- | | |
|--|--------------|
| a) Director (es) (as) de CETPRO, CEBA, Y CEBE. | (Presidente) |
|--|--------------|



- b) Secretario Administrativo (Integrante)
- c) Personal Responsable de Inventarios (Integrante Facilitador)
- d) Representante de Docentes (Docentes)
- e) Personal de Administrativo (Integrante)



- La Oficina de Bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao y/o unidades de control patrimonial participarán en el proceso de la toma de inventario, como facilitador apoyando en la ubicación e identificación de los bienes muebles.
- La comisión de inventario para el cumplimiento de sus funciones podrá solicitar a la oficina de administración o la que haga sus veces, la conformación de equipos de trabajo y de ser necesario la contratación de personal requerido.
- La comisión de inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por el personal de la entidad o por particulares.
- La comisión de inventario elaborará el informe final de inventario y suscribirá el acta de conciliación patrimonio-contable.

6.2 DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO

- Elaborar Plan de Trabajo en la que determine el cronograma de actividades, el tiempo que demandará la realización del inventario y los recursos a utilizarse, que deberá ser aprobada mediante resolución administrativa con la asignación de recursos presupuestales.
- Comunicar a todas las unidades orgánicas u oficinas de la entidad correspondientes, la fecha de inicio de la toma de inventario físico de bienes muebles y las acciones a realizar a fin de que éstas brinden las facilidades para su cumplimiento.
- Conformar los equipos de trabajo (inventariadores, supervisores, digitadores, programación y la conciliación contable).
- Llevar acabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- Elaborar y suscribir el acta de instalación e inicio conforme al formato contenido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva, la misma que deberá contemplar los acuerdos y los plazos señalados en el cronograma de actividades; dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario; y, en caso de haber contratado los servicios de un tercero, persona natural o jurídica según sea el caso.
- Proporcionar a los equipos de trabajo con material logístico como: tableros, lectoras, catálogos, espejos, lupas, cámaras fotográficas, linternas, metros, etc.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos SIGA Módulo Patrimonio, consignar en el Formato de Ficha de levantamiento de información conforme a los Anexo N° 02 y 03 de la presente Directiva.
- Colocar el símbolo material a los bienes inventariados como placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes del Estado.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso que este se /' realice por terceros contratados.
- Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, conforme al Formato contenido en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.



- Remitir a la Oficina de Administración el Informe Final de Inventario, según anexo 5 y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable según anexo N° 04.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1 DE LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES.

- Los trabajadores de todas las unidades orgánicas de la institución, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, están en la obligación, bajo responsabilidad de proporcionar en forma inmediata a la comisión de inventario, la información que ésta solicite, así como exhibir todos los bienes asignados.
- Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las unidades orgánicas, queda suspendido todo desplazamiento interno y externo de bienes durante el tiempo que dure el proceso de la toma de inventario.
- En caso de comprobar el traslado de bienes fuera de la institución por motivos de reparación o mantenimiento y/o préstamo, deberá exhibir el formato "autorización de salida de bienes" debidamente autorizado.
- En caso que existieran bienes que no sean de propiedad de la institución y se encuentren dentro de sus instalaciones, el propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con (Boleta de Venta, Factura u otro comprobante de pago). De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante, realizado el procedimiento de alta e integración al patrimonio institucional.
- Los bienes patrimoniales no utilizados, en estado malo, chatarra y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE que se encuentren dentro de las unidades orgánicas, deben ser entregados por el usuario a Oficina de Bienes Regionales y Unidades de Control Patrimonial a través del formato devolución de bienes, para el procedimiento de baja y posterior acto de disposición.
- La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local y Unidad de Control Patrimonial de las Instituciones Educativas, designarán a un representante para dar las facilidades de información sobre la verificación física de los bienes patrimoniales a la comisión de inventario.
- Al concluir la toma de inventario, el formato de ficha de levantamiento de información de bienes muebles, será suscrito por el usuario del bien y el responsable de la toma de inventario; en señal de conformidad.

DE LOS BIENES SUSCEPTIBLES A SER INVENTARIADOS.

- Que sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor de un (01) año.
- Que sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como Activo Fijo o bienes de Cuentas de Orden.
- Que sean tangibles
- Que sean pasibles de algún acto de disposición final y
- Sea susceptible de ser inventariado.
- Los que se encuentren registrados en el CNBME (Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado).

DE LOS BIENES NO INVENTARIABLES





- Los accesorios, herramientas y repuestos, que no sean utilizados por más de un período.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico a excepción de los descritos en el CNBME.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software)
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas).
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos etc.) e insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la Entidad.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

7.2 DE LA CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- Los bienes muebles tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- En el caso de bienes muebles adquiridos en conjunto, deberán ser codificados independientemente en conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directivas que norman su aplicación, asignando a los bienes muebles individuales el valor proporcional que le corresponda (prorratio de acuerdo a un valor estimado en el mercado). El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo.
- La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabado directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.
- En el caso que el bien mueble, no se encuentre descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el Área de Gestión Administrativa y unidades de Control Patrimonial a través del Área de Gestión Administrativa, deberá solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, su incorporación al patrimonio institucional, para lo cual deberá presentar la ficha de incorporación de tipos de bienes muebles al Catálogo Nacional de Muebles del Estado.
- En el caso que el bien mueble, no se encuentre descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el Área de Gestión Administrativa y unidades de Control Patrimonial a través de la Oficina de Administración, deberá solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, su incorporación al patrimonio institucional, para lo cual deberá presentar la ficha de incorporación de tipos de bienes muebles al Catálogo Nacional de Muebles del Estado.
- La codificación se realizará asignando y aplicando al bien un grupo de números (doce dígitos según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado), aprobado por Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo y su Directiva N° 001- 97/SBNUG-CIMN, normas que son para el uso y aplicación del Catálogo.

ESTRUCTURA DE CODIFICACION		ENTIDAD	CODIFICACION DE CODIGO
GRUPO	2 DIGITOS	SBN	08 DIGITOS
CLASE	2 DIGITOS		
FAMILIA	4 DIGITOS		



ITEN	4 DIGITOS	INTERNO	04 DIGITOS
TOTAL DIGITOS			12

➤ Para la colocación de las etiquetas de identificación de los bienes, se procederá del modo siguiente:

- **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior, en caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.
- **Vehículos:** Al inferior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- **Maquinaria:** Cuando estas se encuentren expuestas a grasas, utilizar placas metálicas.

7.3 DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES

- El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno, asignando los bienes inventariados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos de las unidades orgánicas dependientes de la Unidad de Gestión Educativa Local el Collao y Las Instituciones Educativas, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren, con el símbolo material, etiquetas, placas, etc.
- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año de fabricación etc., estado de conservación, consignándose: N=Nuevo, B=Bueno, R= Regular, M= Malo, X= RAEE, Y= Chatarra, según corresponda y condiciones de seguridad.

7.4 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION.

- Se anotará las características técnicas del bien mueble, utilizando bolígrafo de color azul o negro, con letra legible y sin borrones.
- Los Formatos de Ficha de levantamiento de información de bienes muebles, serán archivadas como evidencia de la acción administrativa de toma de inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año del ejercicio económico correspondiente.

7.5 DE LA CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIO-CONTABLE.

De conformidad a lo establecido por el literal g) del numeral 11) de 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", para efectos



de la información financiera, practicarán obligatoriamente la conciliación entre los registros patrimoniales y los registros contables al concluir el proceso de toma del inventario físico.



7.6 DE LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIO FISICO

La comisión de inventario determinará la cantidad de bienes sobrantes y faltantes, dichas diferencias estarán sujetas a evaluaciones y revisiones posteriores.

7.7 INFORME FINAL DE INVENTARIO

Concluida la conciliación patrimonio-contable, la comisión de inventario deberá elaborar y presentar a Oficina Regional de Administración, el informe final de inventario, suscrito por sus integrantes, según el anexo N° 05 de la presente Directiva, con el resultado siguiente:

- Relación de bienes en uso de la entidad.
- Relación de bienes faltantes.
- Relación de bienes sobrantes.
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición. • Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME.
- Relación de servidores responsables del inventario.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones etc.)

7.8 DE LA INFORMACIÓN A REMITIR SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE

La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

- a) La AGA y/o OCP presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.
- b) En caso la Entidad cuente con Organizaciones, se realiza de acuerdo a lo siguiente:
 - Las Organizaciones de la Entidad efectúan el registro referido en el literal a) del presente artículo y remiten el sustento de inventario expedido por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF a la OGA de la Entidad a la que pertenece hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 06.
 - Las Entidades realizan el registro referido en el literal a) del presente artículo hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.
 - La OGA de la Entidad consolida los sustentos de inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de esta y la de sus Organizaciones, a fin de remitirlos a Titular de la Entidad.
 - El Titular de la Entidad remite a la DGA los sustentos de inventario señalados en el inciso anterior, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 06.



c) En caso la Entidad no cuente con organizaciones, el registro referido en el literal a) del presente artículo, así como la remisión del sustento de inventario, por parte del Titular de la Entidad a la DGA, se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 06.

La OBR y/o OCP, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Unidad de Gestión Administrativa, podrá contratar los servicios de personas naturales o jurídicas para realizar la toma de inventario de los bienes patrimoniales, siempre y cuando cuente con los recursos necesarios. En este caso, el contratista asumirá las acciones para la ejecución del procedimiento para la toma de inventario, a excepción de aquellos que son funciones exclusivas de la comisión de inventario.
- El Área de Gestión Administrativa, brindará el apoyo necesario a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, disponiendo la asignación de recursos financieros, humanos y logísticos, para el desarrollo normal y oportuno de los trabajos propios del inventario físico.
- La Oficina de Contabilidad brindará a la Comisión de Inventario, la información de los análisis de cuentas contables correspondientes a bienes patrimoniales y bienes no depreciables por toda fuente de financiamiento.
- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, brindará a la Comisión de Inventario, la información de la adquisición y la información de PECOSAS, por toda fuente de financiamiento.
- La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación de todas las unidades orgánicas y dependencias la Unidad de Gestión Administrativa, que realizan en proceso de inventario físico de bienes patrimoniales.
- El Órgano de Control, velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

Los formatos a ser utilizados por la Comisión de Inventario, para implementar la presente Directiva, son los siguientes:

- Anexo N° 01: Formato de acta de inicio de toma de inventario
- Anexo N° 02: Formato de ficha de levantamiento de información
- Anexo N° 03: Formato de ficha técnica de: vehículos menores, livianos y pesados, maquinarias y equipos.
- Anexo N° 04: Formato de acta de conciliación patrimonio-contable.
- Anexo N° 05: Formato de informe final de inventario.
- Anexo N° 06: Comunicación de cumplimiento de inventario.
- Anexo N° 07: Definición de términos.



ANEXO N° 01

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (Anotar la dirección exacta) del Distrito de....., Provincia, y Departamento de, siendo las, horas del día dedel 20...., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20.....designadas mediante Resolución Directoral Regional N°....., de fecha.....de.....del 20....., en cumplimiento de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N°, de fecha de del 20....., a fin de proceder a instalar la Comisión de Inventario en cumplimiento a Directiva N° 0006-2021 - EF/54.01 aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01, y modificatoria Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento .

INTEGRANTES:

- Un representante de la AGA Presidente
- Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, Integrante
- Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, Integrante

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

ACUERDOS:

Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicación a las distintas Unidades Orgánicas etc.

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

No existiendo puntos que tratar, y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas..... del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad firman los presentes.

Presidente Integrante

Integrante

Integrante.



ANEXO N° 04

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO

En las instalaciones de consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, Provincia y departamento], siendo las [consignar hora exacta del [consignar fecha], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario [consignar año], designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Bienes Regionales y/o Unidades de Control Patrimonial

[Consignar nombre y apellidos del presidente de la Comisión de Inventario] [Consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad] [Consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario] [Consignar nombre y apellidos de Unidades de Control Patrimonial] [Consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario].

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

