

Unidad de Gestión Educativa Local de Islay

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 612

Mollendo 16 NOV 2020

Visto, el Memorando Nro. 798-2020, remitido por la Dirección de la UGEL de Islay, de fecha 13 de noviembre 2020, Elevación N° 103-20-GRA/GREA-UGELI-JADM, emitido por la Directora del Sistema Administrativo II del Área de Administración, además del Informe N° 086-2020-GRA/GREA-UGELI-ADM-RBMP, de fecha 10 de noviembre 2020, remitido por la oficina de Control Patrimonial, referente a conformación del Comité de Inventario Físico 2020 de la UGEL Islay, van en cuatro (04) folios útiles y,

CONSIDERANDO;

Que, conforme la Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece las normas que regula el ámbito organización, atribuciones y funcionamiento del sistema nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de descentralización, que son de estricto cumplimiento, siendo este organismo el ente rector responsable de normar actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de bienes estatales;

Que, el Artículo N° 121 del Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales" aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda del 14 de marzo 2008, obliga a todas las entidades efectuar un inventario anual, contrastar su resultado con el registro contable, investigar sus diferencias que puedan existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, debiendo remitir dicha información a la Superintendencia Nacional de Bienes SBN;

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2012- vivienda, publicado en el diario oficial El Peruano el 03 de junio del 2012, se modificó el artículo N° 1221 del mencionado Reglamento, estableciendo que "Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuara un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación" Para realizar el inventario se conformara necesariamente una comisión de inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces la que deberá elaborar el Informe Final del inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable"

Que, el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98/SBN, las entidades del sector público, elaborarán el inventario físico de los bienes muebles a su cargo, dice Artículo N° 20 "Los Organismos comprendidos, en el artículo 1 del presente reglamento elaborarán el Inventario Físico de los bienes muebles que detecten sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición, Dichos inventarios se regirán conforme a las disposiciones contenidas en el presente título y las demás normas que para tal efecto dicte la Superintendencia de Bienes nacionales" y artículo 21 "El Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Dirección de la entidad, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el inventario Físico. La Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado";



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 612

16 NOV 2020

Que, el numeral 6.7.3.1. de la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales define; El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Mueble del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizadas de los bienes;

Que, el literal 6.7.3.2. de la directiva N° 001-2015/SBN, respecto a los bienes susceptibles de ser inventariados, establece que son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características: sean de propiedad de la entidad, tengan una vida útil mayor a un año, sean apacibles de mantenimiento y/o reparación; clasifiquen como activo fijo o bien depreciable; sean pasibles de algún acto de disposición final; los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Mueble del estado;

Que, el mismo literal 6.7.3.12 de la acotada Directiva, precisa que las entidades deben remitir a la SBN; bajo responsabilidad a la Oficina General Administración, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el informe Final del Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio Contable;

Estando a lo informado por la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Islay, lo dispuesto por el despacho Directoral y lo Decretado por la Dirección de Administración.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO; DESIGNAR,** a los miembros integrantes del Comité de Inventarios Físicos 2020, que tendrá a su cargo el procedimiento de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existencia del Almacén al cierre del Ejercicio Fiscal 2020, la misma que estará integrada de la siguiente manera;

#### Miembros Titulares

Nº	CARGO EN LA ENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO A DESEMPEÑAR EN LA COMISION
1	Jefe del Área de Administración	MG. Clara Angela Campos Ticona	Presidenta
2	Especialista en Control Patrimonial	CPC. Rony Berly Marin Pocco	Facilitador
3	Analista en Contabilidad	CPC. Wilver Rogelio Diaz Morales	Integrante
4	Analista en Abastecimientos	Bach. William Carlos Rojas Toné	Integrante
5	Técnico Administrativo I - Almacén	Bach. German Efraín Delgado Bossio	Integrante
6	Técnico en Computación e Informática	Sr. Danty Omar Damián Moroco	Integrante

#### Personal de Apoyo

Unidad de Gestión Educativa Local de Islay  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 612

Personal de Apoyo

16 NOV 2020

Nº	CARGO EN LA ENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO A DESEMPEÑAR EN LA COMISION
1	Analista en Tesorería	CPC. Luis Alberto Mamani Viza	Integrante
2	Especialista Administrativo II	Abog. Jorge Luis Salas De la Vega	Integrante
3	Apoyo en el área de Planillas	Sr. Aldo Santiago Huambachano Gutierrez	Integrante
4	Asistente Social	Lic. Ana Victoria Herrera Portugal	Integrante
5	Secretaria I	Sra. Julieta Yolanda Medina Muñoz	Integrante
6	Chofer I	Sr. Oscar Benigno Torres Téllez	Integrante
7	Personal de Servicio Ugel Islay	Sr. Edgar Antonio Ortiz Carpio	Integrante
8	Personal de Servicio Ugel Islay	Sr. José Luis Lanchipa Ale	Integrante
9	Personal de Vigilancia Ugel Islay	Sr. José Luis Salas Tejada	Integrante
10	Apoyo en el área de Abastecimientos	Srta. Lorena Yamileydi Alegre Huamani	Integrante
11	Apoyo en el área de Abastecimientos	Srta. Jovita Fiorella Caja Fuentes	Integrante

**ARTICULO SEGUNDO;** Disponer que la comisión de inventarios físicos de activos, elaboré su plan de trabajo, y el cronograma de ejecución de Inventario, de acuerdo a las normas legales vigentes, asimismo dotar de recursos materiales y humanos, debiendo remitirlo a la Oficina de Administración.

**ARTICULO TERCERO;** Disponer que las Oficina Administrativas y dependencias de esta Unidad Ejecutora, brinde apoyo necesario a esta comisión para la toma de inventarios correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2020.

**ARTICULO CUARTO;** Notifíquese la presente resolución a los integrantes de la comisión de Inventarios de Bienes Muebles, a la Dirección de esta Unidad Ejecutora, Oficina de Administración, Oficina de Gestión Pedagógica.



Regístrese y Comuníquese

Mag. RODIL NESTOR JIMENEZ BARRIOS  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY

jch/director  
cict/adm  
rmp/e.patrimonio  
c/c. archivo  
P/ 614-2020

Lo que transcribe a Ud para  
conocimiento y fines pertinentes  
Mollendo

Gloria C. Salinas Carpio  
C.M. 1030826550  
Tec Administrativo I  
UGEL - ISLAY