



Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao -
CAFED

Resolución Gerencial General N° 085-2019-CAFED/GG

Callao, 27 de diciembre de 2019

**EL GERENTE GENERAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL
CALLAO - CAFED**

VISTOS:

Informe N° 001-2019-CI2019/GG/CAFED, de fecha 23 de diciembre de 2019; Memorando N° 1275-2019-GRC/CAFED/GA, de fecha 26 de diciembre de 2019, y;

NCONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial General N° 076-2019-CAFED/GG, de fecha 03 de diciembre de 2019, se constituyó la Comisión encargada de llevar a cabo el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario correspondiente al ejercicio 2019, de Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, CAFED, y en su artículo segundo, Dispone entre otros, que la Comisión de Inventario cumpla con " Elaborar y presentar el Plan de Trabajo respectivo para su aprobación, mediante Acto Resolutivo de Gerencia General dentro de los 10 Días hábiles de notificada la resolución".

Que, mediante Informe N° 001-2019-CI2019/GG/CAFED, de fecha 23 de diciembre de 2019, el Presidente de la Comisión de Inventario del CAFED, presenta a la Gerencia de Administración, el Plan de Trabajo para el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario correspondiente al ejercicio 2019, de Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, CAFED, que tiene por objeto fijar Lineamiento, ejecutar la toma de inventario, regularizar la situación físico contable así como determinar los bienes sobrantes, faltantes y de baja del Patrimonio del CAFED. El inventario tiene como inicio para su ejecución el 27 de diciembre de 2019 hasta el 28 de febrero de 2020, con la presentación del Informe Final de Inventario.

Que, mediante Memorando N° 1275-2019-GRC/CAFED/GA, de fecha 26 de diciembre de 2019, la Gerencia de Administración solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica proyecte la Resolución respectiva que apruebe el Plan de Trabajo para el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario correspondiente al ejercicio 2019, de Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, CAFED.

Que con Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", se da origen a un conjunto de organismos, garantías y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo como ente Rector a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN.



Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que modifica el artículo 121* del Reglamento de la Ley N° 29151 — Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que: "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";

Que, mediante Resolución N° 046-2015/SBN se aprueba la **Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado"**, publicada el 09 de julio de 2015: que tiene como **finalidad "Gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales"** y como **objetivo "Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales"**. Siendo de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 681-2008-GRC-GGR, de fecha 10 de noviembre de 2008, se aprobó la Directiva General N° 010-2008-GRC-GGR-GA-OGP, "Directiva para el Inventario General de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao y Unidades Ejecutoras",

Que, estando a lo expuesto y de conformidad a las atribuciones establecida en el literal j) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del CAFED, con el Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el **PLAN DE TRABAJO** para el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario correspondiente al Ejercicio 2019 del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao. con fecha para su ejecución desde el 27 de diciembre de 2019 hasta el 28 de febrero de 2020, conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.

SEGUNDO: NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia de Administración, miembros la Comisión de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario correspondiente al Ejercicio 2019, y a los diferentes órganos conformantes de la Unidad Ejecutora - CAFED, para su cumplimiento.

TERCERO: PUBLICAR la presente resolución en el Portal Institucional del CAFED.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Victor Mondragon Tarrillo
GERENTE GENERAL
CAFED

**PLAN DE TRABAJO
PARA EL INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2019
DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED**

I. INTRODUCCIÓN:

La Comisión encargada del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario correspondiente al Ejercicio 2019, del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, procederá a la ejecución de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2019, en mérito a lo dispuesto en el artículo 121°, Capítulo V - De Los Bienes Muebles Estatales, Sub Capítulo I – Disposiciones Generales, del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y en concordancia con el numeral 6.7.3 Inventario, de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal", aprobado con Resolución N° 046-2015/SBN por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Mediante Resolución N° 039-98-SBN, publicada el 29-03-1998: Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, con el que se establece el marco legal que delinea el procedimiento a seguir para el levantamiento del inventario del patrimonio mobiliario.

II. OBJETIVO:

Fijar los lineamientos generales, conceptos, alcance y metodología necesarios para la ejecución de la toma de inventario físico 2019, de los bienes patrimoniales de propiedad del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED. Así mismo, ejecutar la toma de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario correspondiente al Ejercicio 2019, regularizar la situación físico contable, así como determinar los bienes sobrantes, faltantes y de baja del Patrimonio del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

III. FINALIDAD:

- Mantener actualizado el Margesi de Bienes Muebles de propiedad del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.
- Proporcionar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser considerados como Patrimonio del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.
- Conocer con exactitud: la Clase, tipo de bien, marca, modelo, serie, color y estado de conservación, uso, ubicación, condición, etc. del universo de bienes patrimoniales que el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED tiene bajo su dominio.
- Proporcionar información valorizada de los bienes muebles para sustentar los Registros Contables y los Estados Financieros del pliego del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.
- Proporcionar información para actualizar el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP) a cargo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- Señalar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada verificación física general de los bienes muebles que se encuentran asignados en uso a las diferentes áreas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

[Handwritten signature]
Toza de los Cuca en el estado
(Bienes)

[Handwritten signature]
ROBERT BACALLA SCARAPONE
SECRETARIO

[Handwritten signature]
Eduardo Purzaca
(Miembro)

[Handwritten signature]
ANTONY C.
LIGADE
MAYO
(PRESIDENTE)

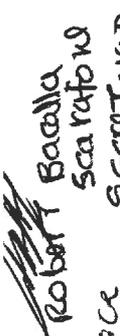
IV. ALCANCES:

El ámbito de aplicación del presente Plan de Trabajo es para todo el personal del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED.

V. BASE LEGAL:

- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, que crea a la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.
- Ley N° 29775 – Ley que precisa los programas a cargo del Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- Ley N° 27613 – Ley de Participación en Rentas de Aduanas.
- Ley N° 30878 – Ley que modifica el artículo 3° de la Ley N° 27613, Ley de Participación en Rentas de Aduanas y el artículo 3° de la Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a cargo del fondo educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del CAFED – Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000007 del 25 de enero de 2011 y su modificatoria aprobada por Acuerdo de Consejo Regional N° 000030 del 21 de febrero del 2012.
- Resolución N° 046-2015-SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y sus modificatorias aprobadas con Resolución N° 084-2017/SBN y 084-2018/SBN.
- Directiva General N° 010-2008-GRC-GGR-GA-OGP – Directiva para el Inventario General de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao y Unidades Ejecutoras, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 681-2008-GRC-GGR, de fecha 10 de noviembre del 2008.
- Directiva N° 003-2019/CAFED/GG – Procedimientos para la Administración de los Bienes Muebles del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.


Tajisuma
Nerys Cal
Miembro


Bailla
Sca rafonso
SECRETARIO

VI. INICIO DE INVENTARIO Y CRONOGRAMA:

El presente Plan de Trabajo inicia el 27 de diciembre del 2019, con la aprobación del Plan de Trabajo y su cronograma realizado por la Gerencia General, hasta el 28 de febrero del 2020, con la presentación del Informe Final de Inventario a la Gerencia de Administración.

VII. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO:

Son funciones de la Comisión de Inventario las siguientes:

- Realizar la toma de inventario de la entidad;
- Elaborar el cronograma de actividad que determine el tiempo que demandara la realización del inventario;
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario;
- Conformar los equipos de trabajo;
- Llevar acabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso;


Eduardo Echevarría
Ricardo
ANTONIE C.
UGAIDE
MAYO
(PRESIDENTE)

- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, laminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado;
- Elaborar y suscribir:
 - a. El acta de Inicio de la Toma de Inventario;
 - b. El acta de Conciliación Patrimonio – Contable del Inventario;
 - c. El Informe Final del Inventario.
- Realizar la conciliación patrimonio – contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Sub Gerencia de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces;
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario en caso de que este se realice por terceros contratados;
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámaras, fotográfica, linternas, metros, etc.;
- Remitir a la Gerencia de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable;
- Las demás que le asigne la Gerencia de Administración.

Handwritten signature: [Signature]
VIII. INVENTARIO:

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 procedimiento de inventario se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, así como en la Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN, y la Directiva N° p003-2019/CAFED/GG – Procedimientos para la Administración de los Bienes Muebles del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, en lo que resulte pertinente.

Handwritten signature: [Signature]
IX. FASES DEL PLAN DE TRABAJO:

Se encuentra estructurado en las siguientes fases:

1. Aprobación del Plan de trabajo y su cronograma de actividades y su difusión a todas las unidades orgánicas, para su estricto cumplimiento.
2. Solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la relación de los servidores indicando el área donde laboran a fin de identificar y simplificar la labor de verificación física.
3. Elaboración del Memorándum Circular dirigido a todas las Gerencia, Subgerencias y áreas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, comunicando el inicio de la toma de inventario, la prohibición del traslado de bienes muebles y para que se preste el apoyo necesario para una adecuada verificación física de los bienes muebles a su cargo.
4. Capacitación al equipo de trabajo de inventario.
5. Distribuir los materiales logísticos al equipo de trabajo de inventario.

6. Ejecución de la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, realizada por los equipos de inventario, conforme a los formularios e instrucciones de llenado, aprobados mediante la Directiva N°001-2019/GRC/CAFED/ADM/CP y Directiva N° 001-2015/SBN.
7. Consolidación, revisión y clasificación de las hojas de trabajo.
8. Procesamiento de la información.
9. Análisis de la información.
10. Elaboración e impresión de etiquetas de inventario.
11. Etiquetado de los bienes registrados en el inventario físico.
12. Valorización del inventario físico.
13. Comparaciones y Conciliación Patrimonio-Contable.
14. Elaborar la lista de los bienes faltantes, sobrantes y bienes para baja.
15. Preparación e impresión de los reportes correspondientes.
16. Elaboración y remisión del Informe Final de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario correspondiente al Ejercicio 2019, del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

Antonio C. Ugalde Mayo
MIEEMBRO

X. RECURSOS:

Para realizar el presente Plan de Trabajo se requiere de los siguientes recursos

- a) **HUMANOS:** El equipo de trabajo de inventario de la Comisión de Inventario, deberá de estar integrado por el personal siguiente:
 - Diez (10) personas, que conformarán cinco (05) equipos de trabajo de inventario, los mismos que se encargarán de efectuar la verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles de la entidad.
- b) **MATERIALES:** Se requiere para el desarrollo del inventario los materiales siguientes:
 - Tres (03) Laptop.
 - Diez (10) millares de papel bond A-4, de 80 gramos.
 - Seis (06) plumones de tinta indeleble color negro punta fina.
 - Veinticuatro (24) lapiceros de tinta seca de color azul, punta fina.
 - Veinticuatro (24) lapiceros de tinta seca de color rojo, punta fina.03 correctores.
 - Veinticuatro (24) lapiceros de tinta seca de color negro, punta fina.
 - Diez (10) plumones resaltadores color amarillo.
 - Diez (10) lápices 2B.
 - Diez (10) tableros de acrílico A4 con sujetador de papel.
 - Seis (06) archivadores.
 - 06 micas transparentes A4.
 - Diez (10) winchas de 5 metros.
 - Diez (10) linternas.
 - Diez (10) lupas.
 - Diez (10) espejos rectangulares pequeños
 - Impresora de etiquetas.
 - Diez (10) Rollos para impresión de etiquetas.

c) **ECONOMICOS**

Robert Scazzafoni
Secretario

Tomás Eche Purizaca
MIEEMBRO

Antonio C. Ugalde Mayo
(PRESIDENTE)

Se requiere contar con un fondo de caja chica, para la movilidad local de los equipos de inventario, cuando tengan que desplazarse a otro local.

XI. SUPERVISIÓN Y EVOLUCIÓN:

El presente Plan de trabajo será evaluado semanalmente para verificar el avance y si se están cumpliendo con las actividades propuestas y efectuar los ajustes que serán necesarios.

XII. CRONOGRAMA:

N°	ACTIVIDAD	DÍAS	MES	AÑO
01	Aprobación del Plan de Trabajo y su Cronograma.	27	Diciembre	2019
02	Difusión del Plan de Trabajo y su Cronograma.	27	Diciembre	2019
03	Solicitud de información a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	27	Diciembre	2019
04	Elaboración del Memorándum Circular.	27	Diciembre	2019
05	Comunicado el inicio de la toma de inventario y la prohibición del traslado de bienes muebles.	27	Diciembre	2019
06	Capacitación al Equipo de Trabajo de Inventario.	27	Diciembre	2019
07	Distribuir los materiales logísticos al Equipo de Trabajo de Inventario.	30	Diciembre	2019
08	Ejecución de la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles.	30 y 31	Diciembre	2019
09	Supervisión de los trabajos.	30 y 31	Diciembre	2019
10	Consolidación, revisión y clasificación de las hojas de trabajo.	02 al 03	Enero	2020
11	Procesamiento de la información.	06 al 10	Enero	2020
12	Análisis de la información.	13 al 16	Enero	2020
13	Elaboración e impresión de Etiquetas de Inventario.	17	Enero	2020
14	Etiquetado de los bienes registrados en el inventario físico.	20 al 24	Enero	2020
15	Supervisión de los trabajos.	20 al 24	Enero	2020
16	Valorización del Inventario Físico.	27 al 31	Enero	2020
17	Comparaciones y Conciliación Patrimonio-Contable.	03 al 07	Febrero	2020
18	Elaborar la lista de los bienes faltantes, sobrantes y bienes para baja.	10 al 14	Febrero	2020
19	Preparación e impresión de los reportes correspondientes.	17 al 21	Febrero	2020
20	Remisión del Informe Final de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario correspondiente al Ejercicio 2019.	24 al 28	Febrero	2020

* La ejecución de las actividades solo será realizado en días hábiles dentro de las fechas señaladas.

XIII. DE LO NO PREVISTO:

Lo contenido en el presente Plan de Trabajo, tienen carácter enunciativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, se desarrollará o ejecutará de acuerdo lo establecido dentro de los textos normativos señalados en el literal V. del presente Plan de Trabajo y las normas legales vigentes.

Handwritten signature and notes on the left margin.

Handwritten signature and notes on the left margin.

Handwritten signature and notes on the left margin.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
CAFED
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Proveido N°.....

Pase a:

Fecha:.....

Firma.....

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
CAFED
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

27 DIC. 2019

RECIBIDO

Folio N°.....

Hora:..... Firma:.....