



Plan de Trabajo Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles, Vehículos, Bienes no Depreciables y Equipos Auxiliares de la Dirección Regional, Transportes y Comunicaciones de Ucayali – 2024.



PLAN DE TRABAJO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, VEHICULOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EQUIPOS AUXILIARES DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE UCAYALI - 2024



Plan de Trabajo Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles, Vehículos, Bienes no Depreciables y Equipos Auxiliares de la Dirección Regional, Transportes y Comunicaciones de Ucayali – 2024.

I. INTRODUCCION

La Unidad Orgánica de Control Patrimonial, es un órgano de apoyo que depende de la Dirección de Administración responsable de la gestión eficiente de los bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones de Ucayali; desarrollando sus actividades de acuerdo con las Normas Generales del Sistema Nacional de Bienes Estatales como ente rector de la gestión de control patrimonial.

El presente Plan de Trabajo corresponde al Proceso de toma de Inventario Físico de Activos Fijos y Bienes No Depreciables al Cierre del Ejercicio Fiscal 2024, formulada en el marco de la Ley N° 29151, “Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales” y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 07-2008-Vivienda y la Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional y la Directiva N° N°006-2021-EF/54.01. Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Se procederá mediante la verificación IN SITU de cada ambiente en la modalidad AL BARRER, los cuales serán realizados por un equipo de trabajo (Comisión de Inventario de la DRTC), quienes recopilarán la información en los formatos establecidos y finalmente serán registrados en una matriz de base de datos para luego proceder a la conciliación.

II. DEFINICION

La Toma de inventario, es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali al 31 de diciembre del año 2024. Con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

III. FINALIDAD

Optimizar el conteo de los bienes (activos fijos y bienes no depreciables) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali, identificando de forma correcta su ubicación y a los usuarios (servidores) responsable de la custodia y conservación de los bienes, logrando salvaguardar y cautelar el patrimonio estatal, de acuerdo con la Normatividad Vigente.



IV. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Determinar y verificar físicamente los Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali, en forma uniforme, completa y ordenada, identificando y registrando las características físicas y técnicas del bien, su estado de conservación. El usuario responsable, su ubicación en concordancia con lo establecido en las normas vigentes.

4.2 Objetivo Especifico

- Obtener un inventario Físico, real transparente de activos fijos y bienes no depreciables, para el logro de los objetivos Institucionales y alcance de las metas presupuestarias.
- Comprobar la existencia física de los bienes muebles patrimoniales, su ubicación, los usuarios y responsables, su estado de conservación y detalles técnicos, adquiridos bajo cualquier modalidad.
- Obtener el reporte de Asignación de los Bienes Patrimoniales actualizados debidamente firmados por los usuarios responsables.
- Cumplir con los requerimientos de información, por parte de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (detalle del informe final, conciliación contable/patrimonio y data ingresada al Módulo Patrimonial del SIGA, entre otros)

V. BASE LEGAL

- Directiva N°006-2021-EF/54.01 – Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (15/03/2008) “Reglamento de la Ley 29151 – Ley General del Sistema de Bienes Nacionales”.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN (23.07.97) “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado” y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 039-98/SBN (24.03.98), “Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado”.
- Directiva N° 016-2018-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI.
- Otras Normas Legales o Directivas para la toma del Inventario.

VI. DURACION

El presente Plan de Trabajo para la Toma de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles, Vehículos, Bienes no Depreciables y Equipos Auxiliares de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali del periodo -2024, tiene como fecha de inicio a partir del 02 de enero del 2025 hasta el 14 de marzo del 2025 conforme al cronograma de actividades.



VII. FASES DEL PLAN DE TRABAJO

- 1) Instalación del Comité de Inventario Físico de Bienes muebles e Inmuebles 2024, designado mediante Resolución Directoral N° 368-2024-GRU-DRTC, de fecha 22 de octubre del 2024.
- 2) Aprobación del Plan de Trabajo para la Toma de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles, Vehículos, Bienes no Depreciables y Equipos Auxiliares de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali del periodo -2024.
- 3) Elaboración del Cronograma de actividades, para ejecutar el proceso de Inventario de los Bienes Muebles, Inmuebles, Vehículos, Bienes no Depreciables y Equipos Auxiliares del periodo -2024.
- 4) La Dirección de Administración hará de conocimiento a las Direcciones de Línea, Oficinas, Unidades y áreas mediante un memorándum circular la inamovilidad de los bienes patrimoniales durante el tiempo de ejecución de la Toma de Inventario adjuntando el cronograma de actividades.
- 5) Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la relación de los/as servidores de la DRTC, indicando el cargo y el área donde laboran a fin de que sea contrastada con la relación de aquellos/as que tiene bienes, muebles patrimoniales asignados en uso, conforme a lo registrado en el Modulo Siga Patrimonio.
- 6) La verificación física se realiza al barrer, identificando los bienes muebles patrimoniales inventariados con la etiqueta de inventario que permita su control. Asimismo, la información obtenida contiene como mínimo los campos o datos consignados en el registro de bienes del SIGA-MODULO PATRIMONIO.
- 7) Se realizara el llenado de información y asignación de los bienes al usuario; con el código y características respectivas del bien inventariado, finalizando con la colocación en cada bien STIKER de control correspondiente.
- 8) Realizar la Conciliación Patrimonial –Contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de inventario conforme al Anexo N° 05 de la “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”
- 9) Suscribir el Informe Final del Inventario, conforme al Anexo N° 6 de la “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”





Plan de Trabajo Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles, Vehículos, Bienes no Depreciables y Equipos Auxiliares de la Dirección Regional, Transportes y Comunicaciones de Ucayali – 2024.

10) Remitir a la OGA el informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación del Inventario.

11) Finalizado el procedimiento de la Toma de Inventario, la Comisión de Inventario presentara según el cronograma establecido el Informe Final, será redactado de acuerdo a lo que establece el Anexo N° 06 de la Directiva N° N°006-2021-EF/54.01, en cual se adjuntara los siguientes reportes:

- ✓ Relación de los Bienes en Usos de la Institución
- ✓ Relación de Bienes que no se encuentran en uso de la Entidad
- ✓ Relación de Bienes en afectación o cedido en uso.
- ✓ Relación de Bienes Prestados por otras Instituciones
- ✓ Relación de Bienes Faltantes, y Sobrantes
- ✓ Relación de Bienes Propuestos para Baja



VIII. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

a) RECURSOS HUMANOS

La Conformación del Equipo de Trabajo para la Ejecución del Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles, Vehículos, Bienes no Depreciables y Equipos Auxiliares del periodo -2024 de la DRTCUC, está conformado por el personal de la siguiente manera.



Elizabeth, Pérez Espinoza	Representante de la Oficina de Administración – Presidente de la Comisión de Inventario
Lisseth Roció, Chávez Febres	Representante de la Unidad de Administración Financiera – Miembro de la Comisión de Inventario
Perla Daniela, Valles Villacorta	Representante de la Unidad de Logística – Miembro de la Comisión de Inventario

Equipo de Trabajo de la Unidad orgánica de Control Patrimonial

Severo Heber, Escriba Calderón	Facilitador
Juna Cesar, Reyes Pretzell	Facilitador





b) MATERIALES

BOLIGRAFO TINTA SECA COLOR AZUL	UND	24
BOLIGRAFO TINTA SECA COLOR NEGRO	UND	24
BOLIGRAFO TINTA SECA COLOR ROJO	UND	24
BORRADOR BLANCO TIPO PAPA	UND	6
CORRECTOR LIQUIDO T/LAPICERO	UND	6
LAPIZ NEGRO GRADO 2B	UND	12
PAPEL BOND T/A4 - 75 GR	MILLAR	06
PLUMON TINTA INDELEBLE PUNTA FINA COLOR NEGRO	UND	12
PLUMON TINTA INDELEBLE PUNTA FINA COLOR AZUL	UND	12
PLUMON TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	UND	12
PLUMON TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR AZUL	UND	12
CINTA DE EMBALAJE GRUESO	UND	06
TINTA DE COLOR – EPSON L575 /Color negro	UND	2
TINTA DE COLOR – EPSON 210 /02 Color negro	UND	2
TABLEROS	UND	3
SELLOS PARA LOS MIEMBROS DEL INVENTARIO	UND	3
STICKER BIENES ACTIVO FIJO	UND	1000
STICKER BIENES NO DEPRECIABLES	UND	1100
CAPOTAS IMPERIABLES PARA LA LLUVIA	UND	03
LINTERNAS RECARGABLES	UND	03
PILAS DURACEL	PAR	04
WINCHA	UND	03
LUPAS	UNID	03
FOLDER DE MANILA	PQUE	02
RESALTADORES	UNID	06





Plan de Trabajo Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles, Vehículos, Bienes no Depreciables y Equipos Auxiliares de la Dirección Regional, Transportes y Comunicaciones de Ucayali – 2024.

MATERIALES DE LIMPIEZA			
N°	Descripción	Cant.	Und. Med
1	Franela	2	Und.
2	Mascarilla	6	Unid.
3	Guantes	6	Unid.
4	Jabon de Manos	4	Unid
5	Baygon para Zancudos	4	Und.

IX. ECONOMICOS

Se requiere contar con un fondo de caja chica para movilidad local, y viatico regionales para la comisión de Inventario, cuando tenga que desplazarse a los locales alejados a efecto de la verificación de los bienes.

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional de Transportes Ucayali al 31 de diciembre del 2024. Se adjunta al presente el Cronograma de Actividades.

XI. FORMATOS A UTILIZAR

- ✓ ANEXO N° 05 FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO
- ✓ ANEXO N° 06 FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO
- ✓ ANEXO N° 07: FORMATO DE FICHA DE FICHA DE LEVANTAMINETO DE INFORMACION.

XII. EVALUACION, APROBACION Y CUMPLIMIENTO

- ✓ El presente Plan de Trabajo será evaluado semanalmente para verificar el avance y el cumplimiento con las actividades propuestas y efectuar los ajustes que sean necesarios.
- ✓ El presente Plan de Trabajo debe ser aprobado mediante una Resolución Directoral, debiendo disponer que la Dirección General de Presupuesto y la Dirección de administración brinden las facilidades del caso para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Comisión de Inventario al 31 de diciembre del 2024.

