



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de
Administración

Equipo de Logística

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

INFORME N.º 00008-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07/DIR-ADM-EL

A : **MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA**
JEFE-DIRECTOR - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

De : **VICTOR FELIX SOLIS TORRES**
JEFE-DIRECTOR – EQUIPO DE LOGISTICA

Asunto : SE SUBSANA OBSERVACIÓN SOBRE PROYECTO DE RJ

Referencia : 01116-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07/DIR-ADM-EL
05674-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07/DIR-ADM
DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de
almacenamiento y distribución de bienes muebles".

Fecha : Lima, 8 de enero de 2025

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez remitir el plan de trabajo y la propuesta para conformación de la comisión para la toma de Inventario Físico de Existencias del Almacén de la UGEL 07, al 31 de diciembre, así mismo, el proyecto de Oficio para elevarlo a la Oficina de Administración para su correspondiente aprobación. Se subsana observación sobre proyecto de RJ.

Al respecto, según Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 señala lo siguiente:

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.

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.

EXPEDIENTE: EL2024-INT-0972759

CLAVE: 959A1C

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.ugel07.gob.pe

Av. Alvarez Calderón N° 492- Torres de
Limatambo, San Borja

T: (01) 224-7569 / (01) 224-7579 / (01) 225-5093
(01) 225-5097 / (01) 225-5098 / (01) 225-5125



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de
Administración

Equipo de Logística

- 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:

- Planificar y programar la realización del inventario.
- Ordenar los bienes muebles del almacén para el inventario.
- Identificar toda la documentación del ingreso y salida de los bienes muebles para su corroboración.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

EXPEDIENTE: EL2024-INT-0972759

CLAVE: 959A1C

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.ugel07.gob.pe

Av. Alvarez Calderón N° 492- Torres de
Limatambo, San Borja

T: (01) 224-7569 / (01) 224-7579 / (01) 225-5093
(01) 225-5097 / (01) 225-5098 / (01) 225-5125





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de
Administración

Equipo de Logística

- 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

Por lo que en ese sentido se propone a las siguientes personas:

- ✓ Clara Luzmila, Gonzales Gómez Sánchez – **presidente**
- ✓ Karina Sánchez Romero..... **Integrante**
- ✓ Daniela Jackelin Velásquez Laura **Integrante**

Es todo lo que se informa para conocimiento y demás fines.

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

VICTOR FELIX SOLIS TORRES
JEFE-DIRECTOR – EQUIPO DE LOGISTICA

Con la conformidad del funcionario que suscribe remítase el presente Informe y sus antecedentes a Administración, para su atención.
Correspondiente.

EXPEDIENTE: EL2024-INT-0972759

CLAVE: 959A1C

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Av. Alvarez Calderón N° 492- Torres de
Limatambo, San Borja

T: (01) 224-7569 / (01) 224-7579 / (01) 225-5093
(01) 225-5097 / (01) 225-5098 / (01) 225-5125

www.ugel07.gob.pe

