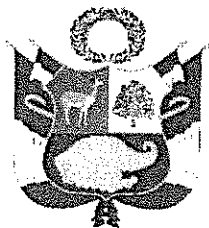
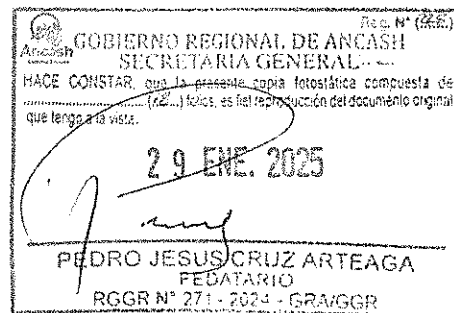


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N° 018-2025-GRA/GGR**

Huaraz, 17 de enero de 2025

VISTO:

La Resolución Gerencial Regional N° 487-2024-GRA/GRAD de fecha 28 de noviembre de 2024, el Informe N° 001-2024-GRA/GRAD/MKCR de fecha 26 de diciembre de 2024, el Memorándum N° 0032-2025-GRA-GRPPAT/SGP de fecha 13 de enero de 2025, el Informe Legal N° 32-2025-GRA/GRAJ de fecha 15 de enero de 2025; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Gerencial Regional N° 487-2024-GRA/GRAD de fecha 28 de noviembre de 2024, la Gerencia Regional de Administración, Conformar la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias de Almacén del Gobierno Regional de Ancash y sus Unidades Operativas, correspondiente al ejercicio 2024, así mismo designa como facilitadores a todo el personal que forma parte integrante de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, teniendo en consideración el numeral 31.3 del artículo 31° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 y el artículo 86° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash;

Que, mediante Informe N° 001-2024-GRA/GRAD/MKCR de fecha 26 de diciembre de 2024, la Comisión de Inventario Físico de Bienes remite a la Gerencia Regional de Administración el Plan de Trabajo para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales y de existencias de almacén del Gobierno Regional de Ancash – Periodo 2024, para la ejecución de toma de inventario, detallándose los materiales, el presupuesto y el cronograma estimado para su ejecución;

Que, mediante Memorándum N° 0032-2025-GRA-GRPPAT/SGP de fecha 13 de enero de 2025, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, otorga la disponibilidad presupuestal por el monto de S/ 53,530.00 soles para la ejecución del Plan de Trabajo de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y el monto de S/ 8,197.00 para el Plan de Trabajo de Inventario de Existencias de Almacén;

Que, con Informe N° 009-2025-GRA/GRAD de fecha 13 de enero de 2025, la Gerencia Regional de Administración, solicita la Aprobación del Plan de Trabajo de Inventario físico de bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional de Ancash – Periodo 2024, a fin de dar cumplimiento a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01;



Que, el Plan de Trabajo de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales tiene por objeto establecer pautas, plazos, mecanismos, metodologías y procedimientos a seguir para la toma del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Gobierno Regional de Ancash correspondiente al ejercicio 2024 en cumplimiento al título V "Inventario de los bienes muebles patrimoniales" de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento";

Que, asimismo el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento establece en su artículo 5° que, la Dirección General de Abastecimiento (DGA), en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), ejerce la función de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA);

Que, el dispositivo legal citado respecto al inventario en su artículo 21° dispone que, los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;

Que con Informe Legal N° 32-2025-GRA/GRAJ de fecha 15 de enero de 2025, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica emite la opinión dando la viabilidad para la aprobación del "Plan de Trabajo de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Gobierno Regional de Ancash – Periodo 2024" presentado por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias de Almacén del Gobierno Regional de Ancash y sus Unidades Operativas correspondiente al ejercicio 2024, con la finalidad de lograr que el proceso de toma de inventario físico de bienes muebles se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad, eficiencia y funcionalidad concordantes con la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado por Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 080 - 2024-GRA/GR de fecha 31 de diciembre de 2024, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y demás antecedentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el "Plan de Trabajo de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Gobierno Regional de Ancash – Periodo 2024", el mismo que cuenta con un presupuesto de S/ 53,530.00 (Cincuenta y tres mil quinientos treinta y 00/100 soles) para la ejecución del Plan de Trabajo de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, según Memorándum N° 0032-2025-GRA-GRPPAT/SGP de fecha 13 de enero de 2025, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ancash.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerente Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash realice la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, implementación y aplicación del cumplimiento del Plan aprobado por la presente resolución;

ARTICULO TERCERO. - INSTAR a la Gerente Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash, que, para la rendición de cuentas del presupuesto solicitado, deberá presentar documentación debidamente sustentada con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, dentro del plazo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad referente al "Plan de Trabajo de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Gobierno Regional de Ancash – Periodo 2024", conforme los parámetros que establece el artículo de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.



ARTICULO CUARTO. - DISPONER que el presupuesto indicado en el artículo primero deberá ser destinado exclusivamente para solventar gastos detallados en el artículo primero.

ARTICULO QUINTO. - DISPONER a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, la notificación de la presente Resolución y sus antecedentes a la Gerencia Regional de Administración y a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias de Almacén del Gobierno Regional de Ancash del Gobierno Regional de Ancash, para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



ABC. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES
GERENTE GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
SECRETARÍA GENERAL
HACE CONSTAR, que la presente copia fotostática compuesta de 1.00.1 Hojas es fiel reproducción del documento original que tengo a la vista.

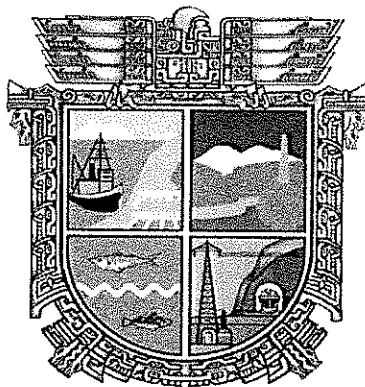
29 ENE. 2023

PEDRO JESUS CRUZ ARTEAGA
FEDATARIO
RGGR N° 271 - 2024 - GRA/GGR



PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO DE
ANCASH Y SUS UNIDADES OPERATIVAS – PERIODO 2024.

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"*



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Y SUS
UNIDADES OPERATIVAS – PERIODO 2024**



Huaraz, 20 de diciembre del 2024.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – CAMPAMENTO VICHAY S/N –
INDEPENDENCIA HUARAZ – ANCASH – PERÚ.





PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO DE
ANCASH Y SUS UNIDADES OPERATIVAS – PERIODO 2024.

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Y SUS UNIDADES
OPERATIVAS – PERIODO 2024.**

1. INTRODUCCION

La Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash, de acuerdo a lo establecido en el numeral 32.1 del artículo 32 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado mediante Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, de fecha 26 de diciembre del 2021, modificada con la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, y el numeral 44.2 del artículo 44 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobado mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, de fecha 28 de julio del 2021, emite la Resolución Gerencial Regional N° 487-2024-GRA/GRAD, de fecha 28 de noviembre del 2024, conformándose la comisión de Inventario físico de bienes patrimoniales y de existencias de almacén del Gobierno Regional de Ancash y sus Unidades Operativas, correspondiente al ejercicio 2024, la misma que está constituida de la siguiente manera:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	EN REPRESENTACIÓN DE
1	Maritza Karen Castro Ramos	Representante de la Gerencia Regional de Administración, quien actuará como presidente.
2	Rocio Magreth Castillo Pineda	Representante de la Subgerencia de Administración Financiera, quien actuará como miembro.
3	Wuilliam Gerónimo Zúñiga Caballero	Representante de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, quien actuará como miembro.

La citada Comisión en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial se encargará de realizar la Toma del Inventario Físico de los bienes muebles del Gobierno Regional de Ancash, con la finalidad de consolidar la información patrimonial, el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable y el Informe Final del Gobierno Regional de Ancash, el cual será presentado a la Gerencia Regional de Administración, y esta a su vez lo remitirá a la Titular de la Entidad y/o Gerencia General Regional para su presentación a la Dirección General de Abastecimiento (DGA), teniendo como plazo máximo hasta el 15 de marzo del 2025¹.

¹ Directiva N° 0006-20231-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.





2. DEFINICIÓN

2.2. EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Es el procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

La codificación patrimonial de bienes pertenecientes al sector público se realizará de conformidad con lo preceptuado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y las normas establecidas para este efecto por la Dirección General de Abastecimiento.

3. OBJETIVO GENERAL

El Presente documento tiene por objetivo, establecer pautas, plazos, mecanismos, metodologías y procedimientos a seguir para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Gobierno Regional de Ancash correspondiente al Ejercicio 2024 en cumplimiento al título V, "*Inventario de los bienes muebles patrimoniales*" de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.1. Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional de Ancash, constatando el estado de conservación, ubicación, cantidad, condiciones de utilización y de los usuarios responsables de los bienes que están asignados en uso.
- 4.2. Codificación de los bienes muebles patrimoniales en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y las normas establecidas para este efecto por la Dirección General de Abastecimiento.
- 4.3. Contrastar el resultado de la verificación física del patrimonio mobiliario con el registro contable, analizar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones y ajustes que correspondan.
- 4.4. Realizar la conciliación patrimonial y contable, con relación al inventario inmediato anterior.
- 4.5. Determinar la cantidad de bienes muebles en situación de faltantes y sobrantes, si los hubiera.
- 4.6. Sanear los bienes sobrantes y faltantes si los hubiera, a efectos de que puedan ser regularizados.
- 4.7. Concluir con la elaboración de un Informe Final que contenga los resultados de culminación del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales y su remisión a la Unidad de Administración del GORE Ancash.



[Firma manuscrita]



5. FINALIDAD

Lograr que el proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad eficiencia y funcionalidad concordantes con las normas correspondientes.

Comprobar la existencia física del patrimonio mobiliario, los usuarios y responsables, ubicación a Nivel de dependencias, su estado de conservación y detalles técnicos, adquiridos bajo cualquier modalidad y que se encuentren legalmente transferidos con la documentación a la vista.

Cumplir con los requerimientos de información del Gobierno Regional de Ancash, requeridos por parte de la DGA (detalles del informe final y data ingresada al Módulo Patrimonial del SIGA, entre otros).

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La toma de inventario físico de bienes muebles, se efectuará en todas las oficinas, depósitos y almacenes de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, así como también en los Órganos desconcentrados que a continuación se describen: Aldea Infantil “Señor de La Soledad” de Huaraz, Aldea Infantil “Virgen Peregrina” de San Marcos – Huari, Sub Región Conchucos Alto – Huari, Sub Región Conchucos Bajo - Pomabamba, Cinco (05) Proyectos Agroforestales (Sihuas, Chinchobamba, Chingalpo, Quiches y San Juan de Chullín, ubicados en el ámbito de la provincia de Sihuas), Desembarcaderos Pesqueros Artesanales de: Chimbote, Casma, Huarmey y Los Chimús, Oficina de Enlace de Lima, Ex Oficina de Reconstrucción con Cambio - Chimbote, Dirección Regional de Producción (DIREPRO), Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER), Sub Dirección de Comercio Exterior y Turismo – Chimbote.

7. BASE LEGAL

- 7.1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 7.2. Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- 7.3. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, Aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 7.4. Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- 7.5. Resolución N° 003-2018/SBN-DNR de fecha 03 de mayo de 2018, que aprueba el Décimo Octavo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 7.6. Lineamientos para la Toma de Inventario que se encuentra adjunto al presente Plan de Trabajo.





8. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

8.1. PLANIFICACIÓN

- 8.1.1. Identificar los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- 8.1.2. Elaboración de los circulares dirigido a todas los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, comunicando el inicio de la toma de inventario 2024, a fin de que se preste el apoyo necesario para una adecuada verificación física de los bienes muebles patrimoniales a su cargo.
- 8.1.3. Identificar toda la documentación del ingreso y salida de los bienes muebles para su corroboración.
- 8.1.4. Capacitación y entrega de materiales al equipo de trabajo de inventariadores, debiendo estos hacer el reconocimiento de los ambientes, contando con el organigrama institucional

8.2. TRABAJO DE CAMPO

- 8.2.1. Verificación física de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
- 8.2.2. La constatación y registro del detalle técnico como marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.
- 8.2.3. La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose; bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
- 8.2.4. Uso de etiquetas patrimoniales que identifique en forma apropiada los bienes muebles patrimoniales inventariados.
- 8.2.5. La ejecución de la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales, será realizado por los equipos de trabajo, respectivamente conforme a los formatos e instrucciones de llenado, aprobado mediante directiva.

8.3. TRABAJO DE GABINETE

- 8.3.1. Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada por los equipos de trabajo y supervisada por la Comisión de Inventario.
- 8.3.3. Efectuar la conciliación patrimonio contable del inventario.
- 8.3.4. Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario: concluida la conciliación del inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario.
- 8.3.5. Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash.

9. CENTROS DE COSTOS PARA EL INVENTARIO FISICO

El inventario físico de bienes muebles patrimoniales se realizará según su ubicación: ubicados en la Sede Central, órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Ancash, descritos en el numeral 6 del presente documento.





10. ÓRGANOS DE GESTIÓN – FUNCIONES

10.1. LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

Para el desarrollo del proceso de la Toma del Inventario Físico General desarrollará las siguientes acciones:

- ❖ Asistir en forma operativa a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, remitiendo el cuadro consolidado del universo total de Bienes Muebles de la Entidad.
- ❖ Conjuntamente con la Comisión de Inventario coordinaran con los responsables de las Oficinas, Órganos, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados, la ejecución de verificación física de los bienes muebles de sus respectivas áreas, con el fin de cumplir con los objetivos y metas del Inventario Físico 2024 establecidos en el presente Plan.
- ❖ Asesorar y facilitar a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, en la capacitación del personal eventual que conformará los Equipos de Trabajo para el proceso de la toma del Inventario Físico del de Bienes Muebles.
- ❖ Recibir y realizar la verificación de los Inventarios remitidos por los inventariadores, validarlos y actualizar la información patrimonial en el SIGA - MEF (Módulo Patrimonio).

10.2. LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

A través de la Unidad Funcional de Contabilidad tiene la responsabilidad de elaborar la información contable pertinente, así como también cumplir con las siguientes funciones:

- ❖ Brindar la información contable necesaria de los bienes contenidos en los registros Contables.
- ❖ Efectuar la Conciliación Patrimonio - Contable del Inventario Patrimonial, de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, en coordinación con la Comisión de Inventario y Subgerencia de Control Patrimonial, respetando el plazo establecido en el cronograma oficial y lo dispuesto por la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

11. DE LOS GENERADORES DEL ACERVO DOCUMENTARIO – OBLIGACIONES

Todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash que en razón de sus funciones realizan asignación, distribución, redistribución, instalación, retiro, reparación, custodia, cambio por garantía, o cualquier otra actividad que implique el desplazamiento de Bienes Patrimoniales, deberán entregar a la Subgerencia de Control Patrimonial, toda la documentación pertinente vía Carpeta Electrónica Administrativa, que permita su registro y actualización en el SIGA - MEF. Las áreas generadoras, son:

11.1. LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- ❖ Remitirá, a través de la Unidad Funcional de Almacén, en forma oportuna y bajo responsabilidad a la Subgerencia de Control Patrimonial, copia de las Órdenes de Compra, de los bienes adquiridos en el año 2023 a la fecha.





PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO DE
ANCASH Y SUS UNIDADES OPERATIVAS – PERIODO 2024.

- ❖ Asimismo, dispondrá el cierre temporal de las distribuciones de bienes por un plazo de 30 días hábiles a efectos de verificar físicamente, registrar e inventariar los bienes muebles depositados o en tránsito.
- ❖ La Unidad Funcional de Servicios Generales a través, proporcionará en forma oportuna y bajo responsabilidad a la Subgerencia de Control Patrimonial, la información debidamente documentada de los Bienes y Equipos Patrimoniales instalados, retirados, en proceso mantenimiento, cambiados por garantía, en desuso, o que por cualquier otro motivo han sido desplazados en razón de sus funciones, desde el inicio del ejercicio 2023.

11.2. SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- ❖ La Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación será responsable de proveer y garantizar el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, y designará al personal encargado de brindar y coordinar el apoyo necesario en todo el proceso de inventario del mobiliario patrimonial, así como también dispondrá que las oficinas a su cargo apoyen y dispongan los recursos informáticos necesarios.
- ❖ La Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación deberá remitir su último inventario del equipo Informático, a la Subgerencia de Control Patrimonial
- ❖ Proporcionará bajo responsabilidad a la SGCP, toda la información documentada, de todos los desplazamientos de bienes y equipos informáticos, que, por asignación, devolución, reparación, cambios por garantía y/o cualquier otro motivo, han realizado en razón de sus funciones, desde el inicio del ejercicio 2023.

12. PROCESOS Y ACTIVIDADES – CONDICIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO

- 12.1. **Actualización del SIGA:** para la correcta ejecución del Inventario, se realizará con la información documentada cuya entrega deberán completar las áreas generadoras del acervo documentario citado en el numeral 8 del presente, hasta el 03 de enero, como plazo máximo (FECHA DE CORTE).
- 12.2. **Desplazamiento y transferencias de los Bienes Muebles:** Durante el proceso de la Toma de Inventario por disposición de la Subgerencia de Control Patrimonial, debe evitarse el desplazamiento y transferencias de los Bienes Muebles; en caso de presentarse la necesidad de algún desplazamiento de bienes, esta deberá efectuarse con conocimiento de la Comisión.

13. RECURSOS HUMANOS

Para la realización de inventario físico es necesario contar con los siguientes recursos humanos:

13.1. Facilitadores

ITEM	FACILITADORES
01	Carmen Amelia Cerna Nieves
02	Patricia Raquel Zamudio Tinoco

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – CAMPAMENTO VICHAY S/N –
INDEPENDENCIA HUARAZ – ANCASH – PERÚ





PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO DE
ANCASH Y SUS UNIDADES OPERATIVAS – PERIODO 2024.

03	Martín Vargas Valdes
04	Ronald Marcelino Rivero Bedón
05	Michelly Teodocio Trejo Maguiña
06	Leyda Margot Esquivel Maypu

13.2. Personal Eventual:

Para la ejecución de la toma de inventario de bienes muebles, se requerirá proveedores de servicios contratado por locación de servicios, un total de once (12):

- Diez (10) inventariadores
- Para el trabajo de gabinete, actualizar SIGA MEF, se contará con (02) proveedores de servicios.

13.3. Los equipos de trabajo estarán conformados de la siguiente manera:

ITEM	EQUIPOS DE TRABAJO	DISTRIBUCIÓN POR EQUIPOS D ETRABAJO	PERSONAS POR EQUIPO
1	EQUIPO DE TRABAJO 1 -Personal Eventual 1 -Personal Eventual 2 -Facilitador	-Desembarcadero Pesquero Artesanal - Chimbote -Direccion Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo – Chimbote -Direccion Regional de Produccion - Chimbote -Ex Oficina de Reconstruccion Con Cambios - Chimbote -Desembarcadero Pesquero Artesanal - Casma -Desembarcadero Pesquero Artesanal - Chimus -Desembarcadero Pesquero Artesanal - Huarmey -Sede de la Gerencia Conchucos Alto - Huari	3
2	EQUIPO DE TRABAJO 2 - Personal Eventual 1 -Personal Eventual 2 -Facilitador	-Proyecto Agroforestal – Sihuas -Proyecto Agroforestal – Chinchobamba -Proyecto Agroforestal - San Juan De Chullín -Proyecto Agroforestal – Quiches -Proyecto Agroforestal – Chingalpo -Sede De La Gerencia Conchucos Bajo – Pomabamba -Aldea Infantil "Virgen Peregrina De San Marcos" -Oficina De Enlace – Lima.	3
3	EQUIPO DE TRABAJO 4 -Personal Eventual 1 -Personal Eventual 2 -Facilitador	-Gerencia Regional de Infraestructura y sus tres (3) Unidades Orgánicas. -Gerencia Regional de Desarrollo Social y sus dos (2) Unidades Orgánicas -Consejo Regional -Secretaría de Consejo Regional -Gobernación Regional -Gerencia General Regional -Procuraduría Pública Regional -Oficina de Imagen Institucional	3

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – CAMPAMENTO VICHAY S/N
INDEPENDENCIA HUARAZ – ANCASH – PERÚ





PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO DE
ANCASH Y SUS UNIDADES OPERATIVAS – PERIODO 2024.

4	EQUIPO DE TRABAJO 5 -Personal Eventual 1 -Personal Eventual 2 -Facilitador	-Gerencia Regional de Administración y sus seis (6) Unidades Orgánicas -Gerencia Regional de Desarrollo Económico y una (1) Unidad Orgánica -Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y sus cuatro (4) Unidades Orgánicas -Gerencia Regional de Asesoría Jurídica -Archivo Regional de Ancash -Secretaría General	3
5	EQUIPO DE TRABAJO 6 -Personal Eventual 1 -Personal Eventual 2 -Facilitador	-Aldea Infantil Señor de la Soledad -Centro de Operaciones de Emergencia Regional -Sub Dirección Regional de Producción -Oficina Regional de Gestión de Riesgos de Desastres -Gerencia Regional de Recursos Naturales y sus dos (2) Unidades Funcionales -Dirección Regional de Viviendas Construcción y Saneamiento -Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo -Dirección Regional de Energía y Minas	3
TOTAL			15

14. RECURSOS ECONÓMICOS

Para la ejecución de la Toma del Inventario Físico del de Bienes Muebles Patrimoniales del Ejercicio 2024 del Gobierno Regional de Ancash, asciende a la suma de S/ 53,590.00 (cincuenta y tres mil quinientos noventa con 00/100 Soles) el mismo que se detalla en el ANEXO.



CPC. Maritza Karen Castro Ramos
Comisión Inventario

MG. CPC. Rocío Magreth Castillo Pineda
Comisión Inventario

Tec. Cont. Wuilliam G. Zúñiga Caballero
Comisión Inventario

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – CAMPAMENTO VICHAY S/N –
INDEPENDENCIA HUARAZ – ANCASH – PERÚ.



ANEXO
PRESUPUESTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL (A TODO COSTO)

ZONAS	N° DÍAS	CANTIDAD DE PERSONAL EVENTUAL	PERIODO DÍAS	COSTO DEL PERSONAL EVENTUAL (A TODO COSTO)	COSTO TOTAL DEL PERSONAL EVENTUAL (A TODO COSTO)
EQUIPO 1					
Desembarcadero Pesquero Artesanal - Ch	2	2	11 (*)	4,210.00	8,420.00
Dirección Sub Regional de Comercio Exterior	1				
Dirección Regional de Producción - Chimb	2				
Ex Oficina de Reconstrucción con Cambio	1				
Desembarcadero Pesquero Artesanal - Ca	1				
Desembarcadero Pesquero Artesanal - Ch	1				
Desembarcadero Pesquero Artesanal - Hu	1				
Sede de la Gerencia Conchucos Alto - Hua	2				
EQUIPO 2					
Proyecto Agroforestal - Sihuas	1	2	11 (*)	3,820.00	7,640.00
Proyecto Agroforestal - Chinchobamba	1				
Proyecto Agroforestal - San Juan de Chull	1				
Proyecto Agroforestal - Quiches	1				
Proyecto Agroforestal - Chingalpo	1				
Sede de la Gerencia Conchucos Bajo - Po	2				
Aldea Infantil "Virgen Peregrina de San Ma	3				
Oficina de Enlace -- Lima.	1				
EQUIPO 3					
Gerencia Regional de Infraestructura y s	30	2	30	2,500.00	5,000.00
Gerencia Regional de Desarrollo Social					
Consejo Regional					
Secretaría de Consejo Regional					
Gobernación Regional					
Gerencia General Regional					
Oficina de Imagen Institucional					
Procuraduría Pública Regional					
EQUIPO 4					
Gerencia Regional de Administración y s	30	2	30	2,500.00	5,000.00
Gerencia Regional de Desarrollo Económ					
Gerencia Regional de Planeamiento, Pre					
Gerencia Regional de Asesoría Jurídica					
Archivo Regional de Ancash					
Secretaría General					
EQUIPO 5					
Aldea Infantil Señor de la Soledad	30	2	30	2,500.00	5,000.00
Centro de Operaciones de Emergencia P					
Sub Dirección Regional de Producción					
Oficina Regional de Gestión de Riesgos					
Gerencia Regional de Recursos Naturale					
Dirección Regional de Energía y Minas					
Dirección Regional de Viviendas Constr					
Dirección Regional de Comercio Exterior y					
TRABAJO DE GABINETE					
Personal Eventual (SIGA y Conciliación)	45	2	45	3,500.00	3,500.00
Personal Eventual - Apoyo (SIGA y Conciliación)	45	2	45	3,000.00	3,000.00
IMPORTE TOTAL - PERSONAL EVENTUAL					37,560.00

* Días hábiles



PRESUPUESTO DE GASTOS DE VIATICOS - PERSONAL DE LA ENTIDAD

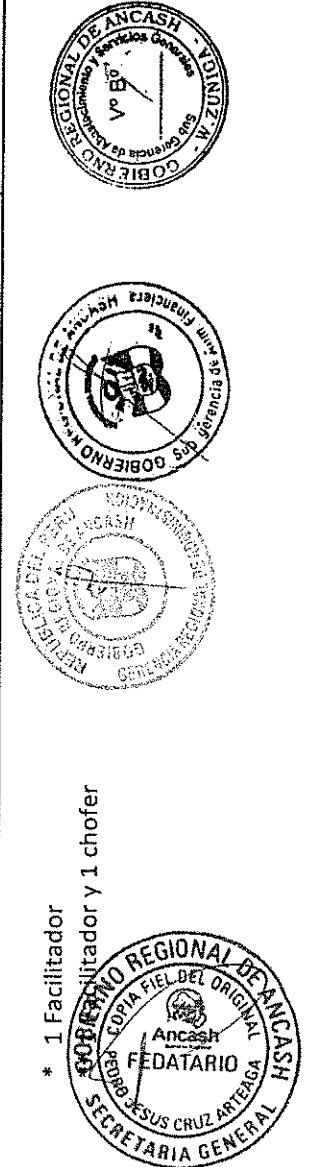
ZONAS	N° DE PERSONAS	N° DE DÍAS	PASAJE	COSTO TOTAL PASAJE	IMPRTE VIATICOS - DIA S/	TOTAL VIATICOS POR N° DE DÍAS	TOTAL VIATICOS POR PERSONAS	TOTAL (PASAJE Y VIATICOS)	TOTAL PPTO POR N° PERSONA
Desembarcadero Pesquero Artesanal - Chimbote	1 (*)	2	60.00	120.00	320.00	640.00	640.00	760.00	760.00
Direccion Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo		1		0.00	320.00	320.00	320.00	320.00	320.00
Direccion Regional de Produccion - Chimbote		2		0.00	320.00	640.00	640.00	640.00	640.00
Ex Oficina de Reconstruccion con Cambios - Chimbote		1		0.00	320.00	320.00	320.00	320.00	320.00
Desembarcadero Pesquero Artesanal - Casma		1	15.00	30.00	320.00	320.00	320.00	350.00	350.00
Desembarcadero Pesquero Artesanal - Chimus		1	30.00	60.00	320.00	320.00	320.00	380.00	380.00
Desembarcadero Pesquero Artesanal - Huarmey		1	25.00	50.00	320.00	320.00	320.00	370.00	370.00
Sede de la Gerencia Conchucos Alto - Huari		2	50.00	100.00	320.00	640.00	640.00	740.00	740.00
TOTAL		11	180.00	360.00	2560.00	3,520.00	3,520.00	3,880.00	3,880.00

Proyecto Agroforestal - Sihuas	2 (**)	1	0.00	0.00	320.00	320.00	640.00	320.00	640.00
Proyecto Agroforestal - Chinchobamba		1	0.00	0.00	320.00	320.00	640.00	320.00	640.00
Proyecto Agroforestal - San Juan de Chullin		1	0.00	0.00	320.00	320.00	640.00	320.00	640.00
Proyecto Agroforestal - Quiches		1	0.00	0.00	320.00	320.00	640.00	320.00	640.00
Proyecto Agroforestal - Chingalpo		1	0.00	0.00	320.00	320.00	640.00	320.00	640.00
Sede de la Gerencia Conchucos Bajo - Pomabamba		2	0.00	0.00	320.00	640.00	1280.00	640.00	1280.00
Aldea Infantil "Virgen Peregrina de San Marcos"		3	0.00	0.00	320.00	960.00	1920.00	960.00	1920.00
Oficina de Enlace -- Lima.		1	0.00	0.00	320.00	320.00	640.00	320.00	640.00
TOTAL		11	0.00	0.00	2560.00	3,520.00	7,040.00	3,520.00	7,040.00

IMPORTE TOTAL (VIATICOS Y PASAJE)	PASAJE	CLASIFICADOR DE GASTOS	VIATICOS	CLASIFICADOR DE GASTOS	VIATICOS Y PASAJE
	360.00	23.21.21	10,560.00	23.21.22	10,920.00

* 1 Facilitador

Facilitador y 1 chofer



PRESUPUESTO DE MATERIALES

ITEM	MATERIALES DE OFICINA	CLASIFICADOR DE GASTOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P.U.	P.T.
1	Tableros acrílicos A4 con sujetador de metal.	2.3.15.12	5	Unidad	12.00	60.00
2	Lápiz negro 2B x docena	2.3.15.12	1	Cajas	9.00	9.00
3	Lapiceros colores azul x docena	2.3.15.12	1	cajas	12.00	12.00
4	Resaltadores	2.3.15.12	1	Docena	30.00	30.00
6	Papel Bond de 75 gramos, A4.	2.3.15.12	2	Millar	30.00	60.00
7	Winchas de 05 mts.	2.3.15.12	5	Unidad	45.00	225.00
9	Etiquetas adhesivas material polipropileno 3x1 pulgada x rollo	2.3.15.12	15	Millares	45.00	675.00
10	Tinta para impresora de etiquetas adhesivas patrimoniales - Ribbon Resina	2.3.15.11	5	Unidad	90.00	450.00
11	Thoner para impresora Kyocera - Taskalfa 6003i, código TK 6327	2.3.15.11	1	Unidad	400.00	400.00
TOTAL						1,921.00

ITEM	MATERIALES DE LIMPIEZA		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P.U.	P.T.
1	Mascarrillas caja x 50	2.3.18.21	3	Cajas	65.00	195.00
2	Guanter quirúrgico x 100	2.3.18.21	2	Cajas	25.00	50.00
3	Gel Antibacterial para manos de 380 ml	2.3.15.31	6	Unidad	14.00	84.00
TOTAL						329.00

ITEM	OTROS		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P.U.	P.T.
1	Impresora de etiquetas adhesivas patrimoniales	2.6.32.31	2	Unidad	1400.00	2,800.00
2	Anillados de inventarios (Grande)	2.3.27.11.99	3	Servicio	20.00	60.00
TOTAL						2860.00

IMPORTE TOTAL MATERIALES					5,110.00
--------------------------	--	--	--	--	----------



[Handwritten signature]



RESUMEN PRESUPUESTO - INVENTARIO BIENES MUEBLES

ENCARGO INTERNO (CONTRATACIÓN DE SERVICIOS) (i)		CANTIDAD	COSTO	COSTO TOTAL	PERIODO (DÍAS)
Contratación de Servicios - Inventariador (Organos Desconcentrados)		2	4,210.00	8,420.00	11 (*)
Contratación de Servicios - Inventariador (Organos Desconcentrados)		2	3,820.00	7,640.00	11 (*)
Contratación de Servicios - Inventariador (Sede GORE - Huaraz)		6	2,500.00	15,000.00	30
Contratación de Servicios (Trabajo de Gabinete: SIGA y Conciliación)		1	3,500.00	3,500.00	45
Contratación de Servicios - Apoyo (Trabajo de Gabinete)		1	3,000.00	3,000.00	
Total		12	14,030.00	37,560.00	
VIATICOS Y PASAJES		CANTIDAD	COSTO	COSTO TOTAL	PERIODO
Facilitador (Prov.: Santa, Huarmey y Huari)		1	3,880.00	3,880.00	11 (*)
Facilitador (Prov.: Pomabamba, sihuas, Huari y San Marcos)		1	3,520.00	3,520.00	11 (*)
Chofer (Prov.: Pomabamba, sihuas, Huari y San Marcos)		1	3,520.00	3,520.00	11 (*)
Total		3	10,920.00	10,920.00	
MATERIALES (Oficina, limpieza) y Serv. Anillado (iii)					
			5,110.00	5,110.00	
TOTAL - PPTO. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (i, ii y iii)			30,060.00	53,590.00	

* Días hábiles



RESUMEN POR CLASIFICADOR DE GASTOS

CLASIFICADOR DE GASTOS		IMPORTE TOTAL POR CLASIFICADOR
2.3.29.11	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL	37,560.00
2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	360.00
2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	10,560.00
2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	850.00
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,071.00
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	84.00
2.3.18.21	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	245.00
2.6.32.31	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	2,800.00
2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	60.00
TOTAL		53,590.00



**CRONOGRAMA ESTIMADO DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH – EJERCICIO 2024.**

ACTIVIDADES	Dic - 24				Ene - 25					Feb - 25				Mar - 25			
	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	5°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°
SEMANAS																	
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO			X														
REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y SERVICIOS							X										
COMUNICACIÓN A TODA LAS UNIDADES ORGANICAS SOBRE FECHA DE INICIO DE INVENTARIO							X										
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL INVENTARIADOR								X									
TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO: SEDE CENTRAL Y ORGANOS DESCENTRALIZADOS.								X	X	X	X	X					
SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE TOMA DE INVENTARIO								X	X	X	X	X					
CONSOLIDACIÓN Y REVISIÓN DE LAS HOJAS DE TRABAJO								X	X	X	X	X	X				
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA								X	X	X	X	X	X				
PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PARA LA CONCILIACIÓN PATRIMONIO - CONTABLE													X	X			
CONCILIACIÓN FÍSICA Y CONTABLE													X	X			
DETERMINACIÓN SOBANTES Y FALTANTES													X	X			
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL														X	X	X	



