RESOLUCION DIRECTORAL N° 5412 2026-UGEL-S

Nuevo Chimbote, 29 OCT. 2026

Visto, la documentación que se acompaña en 27 folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones ejercer, la máxima autoridad técnico–normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, el artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: i) la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, ii) la Gestión de Adquisiciones; y iii) la Administración de Bienes; siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles;

Que, al respecto, el numeral 2 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 217-2019-EF, define a los bienes muebles como aquellos que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso;

Que, el artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la cual establece 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, de conformidad a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento";

Que, el Jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces deberá disponer la toma de inventario anual en la Sede Institucional e Instituciones Educativas que se encuentren dentro de la jurisdicción de la UGEL SANTA; información que deberá ser remitida al Sistema Nacional de Abastecimiento bajo responsabilidad entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial al 31 de Diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, información solicitada para el registro de los datos en los sistemas informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, siendo obligatorio el registro de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa: SIGA, es necesario que se compruebe con un inventario físico actualizado a la fecha de incorporación de la carga inicial de saldos al SIGA – Módulo Patrimonio (MEF), debidamente conciliado con los registros contables y se cuente con documentación sustentatoria que acredite la existencia, medición inicial, registro posterior, estado de conservación, mantenimiento, seguros; y deterioro de haberlo, identificando al usuario responsable;

Que, en ese contexto, resulta necesario cumplir con los plazos y procedimientos estipulados en las normas precedentes para lo cual se debe emitir directivas internas "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales De La Sede Institucional e Instituciones Educativas de la UGEL SANTA - EJERCICIO 2026";

Que, en mérito a las disposiciones establecidas en los dispositivos legales enmarcados anteriormente, el Área de Administración, a través del Equipo de Abastecimiento y en coordinación con el Responsable de Control Patrimonial, han elaborado la Directiva, la misma que es necesario aprobar mediante acto resolutivo, con la visación del Área de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1439 y su reglamento aprobado con D.S. N° 217-2019-EF, Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución N° 0015-2021-EF/54.01, Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01, que aprueban Disposiciones para la aplicación del marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la preparación de la información financiera, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP 17 - Propiedades, Planta y Equipo.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Directiva N° 001-2026-ME-RA /DREA/UGEL-S/AA-E.ABAST.CP, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL SANTA – EJERCICIO 2026, la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Notificar, la presente Directiva a las diferentes áreas de la Sede Institucional e Instituciones Educativas y publicar en la página Web Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

ORIGINAL FIRMADO

RICHARD VICTORIANO RODRIGUEZ ALVAREZ
DIRECTOR
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA

Nvo. Chimbote
Lo que se transcribe a Ud. para conocimientos y demás fines

Ing. Jose Paul Castillo Valenzuela
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
IP 22661

D. UGEL SANTA/RVRA
DSAII/FGLR
EA/GEUC
TAI/ESL/RCP
CC: Archivo