



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0004-2024-ENSFJMA-OA

Lima, 01 de febrero de 2024

VISTO:

El Expediente COP2024-INT-0033364, con Informe N° 00004-2024-ENSFJMA-DG-SG-OA-COP de fecha 30/01/2024, emitido por el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establecen procedimientos para que las entidades estatales realicen inventarios anuales con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato, a fin de remitirlos a la Superintendencia nacional de Bienes Estatales - SBN en el primer trimestre de cada año;

Que, 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 existir y proceder a las regularizaciones que correspondan;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", la misma que en su Primera Disposición Complementaria Transitoria dispone que: "Los actos y procedimientos que comprenden la gestión de bienes muebles patrimoniales que se encuentren en trámite en las Entidades u Organizaciones de las Entidades, se adecúan a los requisitos, trámite, y otras disposiciones en la Directiva";

Que, resulta necesario actualizar los "Lineamientos para la toma de inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en la escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas", con la finalidad de adecuarla a las nuevas disposiciones y procedimientos regulados en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, emitida por la Dirección General de Abastecimiento;

Que, la Directiva tiene por objeto regular la Gestión de los Bienes Muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las Entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, así mismo, dispone que la Directiva es de aplicación para las Entidades comprendidas en los literales a) y c) del numeral 1 y los literales a) y c) del numeral 2° del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, en donde se encuentra comprendida la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas";

Que, la Directiva, define a la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, como el conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna. - Así mismo, también define al Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, 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;

Que, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", establece en el Título V, el procedimiento y plazo para la presentación del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales. Esta Directiva es de obligatorio cumplimiento por las Entidades del Sector Público bajo el ámbito del SNA;

Estando a lo informado y en uso de las facultades delegadas al Director de la Oficina de Administración, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436 - Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1438 - Del Sistema Nacional de Contabilidad; Decreto Legislativo N° 1439 - Del Sistema Nacional de Abastecimiento; Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439; del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, corresponde emitir el presente acto resolutivo;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar la **Directiva N° 0002-2024-ENSFJMA-OA** "Lineamientos para el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas al 31 de diciembre de 2023", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°. Publicar la presente Resolución Administrativa y su Anexo en el Portal Institucional de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas (www.escuelafolklore.edu.pe.) y disponer su difusión a todo el personal de la Entidad.

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:
COLLANTES VALLADARES LUIS
ALBERTO FIR 15647489 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 01/02/2024 12:54:30-0500



PERÚ

Ministerio de
Educación

Escuela Nacional
Superior de Folklore
José María Arguedas



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECTIVA N° 0002-2024-ENSFJMA-OA

**LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA
ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"
AL 31 DICIEMBRE DE 2023.**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0004-2024-ENSFJMA-OA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la verificación de la existencia real y estado de conservación de los Bienes Patrimoniales de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas", debidamente valorizado al 31 de diciembre de 2023.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA - TUO de la Ley N° 29151
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA del 15/03/2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (modificado por D.S. N° 002-2009-VIVIENDA, del 07/02/2009).
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Resolución N° 158-97/SBN, de fecha 23-07-97, que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación, y sus modificatorias.
- R.M. N° 469-99-MTC/15.04 - Reglamento Nacional de Tasaciones, y sus modificatorias.
- Resolución N° 046-2015/SBN, de fecha 03/07/2015, aprueba la Directiva N° 001- 2015/SBN denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Directiva N° 001-2015-SBN, Procedimiento de gestión de los bienes estatales.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

III. VIGENCIA

Del 01 de enero de 2024 al 30 de marzo de 2024

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican a los locales de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas", Sede Santa Beatriz, ubicado en Jr. Torres Paz N° 1170 y el local de la Sede de Comas ubicado en avenida Universitaria S/N.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Escuela Nacional
Superior de Folklore
José María Arguedas



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

Para la aplicación de la presente directiva, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

a. **Bienes Muebles**

Son aquellos bienes 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.

b. **Bien Mueble Patrimonial:**

Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

c. **Bien Mueble Patrimonial Faltante:**

Es aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad.

d. **Bien Mueble Sobrante:**

Es aquel bien mueble que se encuentra físicamente en la Entidad, pero no está registrado patrimonial y/o contablemente.

e. **Código patrimonial:**

Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.

f. **Código de inventario:**

Es el código de referencia de cada bien mueble patrimonial usado en cada inventario anual, es correlativo e irrepetible en el mismo periodo

g. **Comisión de Inventario:**

Servidores/as civiles designados/as por la Oficina General de Administración, es responsable de gestionar el Inventario de bienes muebles patrimoniales.

h. **Etiqueta:**

Se trata de una señal, marca, rótulo o marbete que se adhiere a un objeto para su identificación, clasificación o valoración. Es el símbolo material a través del cual se consigna





PERÚ

Ministerio de
Educación

Escuela Nacional
Superior de Folklore
José María Arguedas



obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la Entidad. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.

i. **Servidor/a civil:**

Comprende a los/as servidores/as pertenecientes a los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057.

- 5.2. La Toma de Inventario es un acto de constatación física que puede ser realizada por el personal del Área de Control Patrimonial o personal externo, para determinar la existencia o presencia real de un bien, apreciando su grado de conservación, utilización, lugar y condiciones de seguridad principalmente.
- 5.3. La Oficina General de Administración es la responsable de gestionar cada año el inventario de sus bienes muebles patrimoniales, con fecha de cierre al 31 de diciembre.
- 5.4. La Oficina de Abastecimiento, a través del Área de Control Patrimonial, participa en el inventario de bienes muebles patrimoniales, como facilitador proporcionando la información que le fuera requerida.
- 5.5. Los/as servidores/as civiles de la Oficina de Abastecimiento que realizan las actividades o funciones de Control Patrimonial participan en la condición de facilitadores durante el desarrollo del inventario de bienes muebles patrimoniales, interviniendo en el apoyo para la ubicación e identificación de ambientes y bienes muebles patrimoniales a inventariar.
- 5.6. En lo posible, los bienes muebles patrimoniales no deben ser movilizados durante el periodo que dure el procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales, lo que permite optimizar los procesos de verificación física, control de calidad, conciliación y etiquetado.
- 5.7. En caso sea necesario movilizar los bienes muebles patrimoniales, por causas excepcionales, dicha movilización debe comunicarse al Área de Control Patrimonial y este a los inventariadores.
- 5.8. El código de inventario es correlativo, independientemente del tipo de bien. En cada inventario de bienes muebles patrimoniales no puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo. Los bienes muebles sobrantes también deben ser etiquetados con un código de inventario.
- 5.9. Cuando se realice el inventario de los bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a civil debe brindar el acceso, colaboración y facilidades que el caso amerite, y mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 El inventario de Bienes Patrimoniales se efectuará para verificar la existencia real de los Bienes adquiridos por toda Fuente de Financiamiento, así como los recibidos y otorgados en calidad de Transferencias y Donaciones con el que cuenta la ENSFJMA.
- 6.2 La verificación física a que se refiere la presente comprende a: maquinaria y equipo, muebles y enceres (equipo de oficina), cualquiera sea su naturaleza, precio, duración y modalidad de adquisición.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Escuela Nacional
Superior de Folklore
José María Arguedas



- 6.3** El Inventario de Bienes Patrimoniales se realizará en los locales del Jr. Torres Paz 1170 y Local de Comas Av. Universitaria S/N.
- 6.4** Son condiciones previas al inventario físico las siguientes:
- El principio de orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanente.
- 6.5** La verificación física de los bienes a inventariar incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
 - Estado de conservación
 - Funcionarios responsables.
- 6.6** El personal que realiza el Inventario se constituirá el día programado en cada oficina en compañía del personal de área de patrimonio quien dará su visto bueno de los bienes encontrados.
- 6.7** El Inventario Físico se realizará en la modalidad "Al Barrer" y de acuerdo con el cronograma establecido. El equipo de toma de inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo o de canto a canto, todos y cada uno de los ambientes visitados.
- 6.8** El personal que realiza el Inventario tomará nota por separado de aquellos bienes patrimoniales que pudieran encontrarse como sobrantes, para su retiro inmediato y ponerlos a disposición del Área de Control Patrimonial.
- 6.9** Los Bienes en proceso de reparación, mantenimiento o préstamo, serán incluidos en el proceso del inventario, debiendo el funcionario o trabajador a cargo de tales bienes proporcionar la documentación necesaria que sustente su salida. La omisión a esta disposición se considerará como un intento de sustracción de los bienes no informados, sometiéndose al funcionario y/o trabajador responsable de cada bien al proceso administrativo correspondiente.
- 6.10** Los bienes recibidos en calidad de préstamo no serán considerados dentro del inventario de la entidad, registrándose en hoja aparte, indicando la referencia de la circunstancia o condición.
- 6.11** Si algún bien es declarado excedente, obsoleto o en desuso, se anotará esta condición para el respectivo trámite de baja si el caso lo amerita.
- 6.12** El personal que realiza el Inventario, luego de verificar cada bien, procederá a colocar una etiqueta en un lugar visible del mismo bien consignando la fecha de la verificación, siendo responsabilidad de cada usuario su correcta conservación.
- 6.13** Al término del inventario se presentará a la Dirección de la Oficina de Administración un listado impreso y USB del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales realizado al 31 de diciembre del 2022, en original, quienes harán de conocimiento al Área de Contabilidad.
- 6.14** Las diferencias presentadas al término del inventario serán regularizadas por el encargado de Control Patrimonial y el área de Contabilidad, para el saneamiento respectivo.





PERÚ

Ministerio de Educación

Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas



VII. CRONOGRAMA DE INICIO Y VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO AL 31 DICIEMBRE DE 2023

N°	Actividades	Dic-23										Ene-24										Feb-24															
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V						
		18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	22	23	24	25	26	29	30	31	1	2	5	6	7	8	9											
Local Jr. Torres Paz 1170																																					
01	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS	x																																			
02	INGRESO DE COMPRAS AL 31/12/2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x																											
03	LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSE MARIA ARGUEDAS AL 31/12/2023																																				
04	COORDINACIÓN PARA INICIO DE INVENTARIO																																				
05	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO - TRAMITE DOCUMENTARIO																																				
		Feb-24															Mar-24																				
N°	Actividades	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V						
		12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15											
06	DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO	x	x	x																																	
07	DIRECCIÓN ACADEMICA			x	x	x																															
08	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION						x	x	x																												
09	DIRECCIÓN DE DIFISION									x	x	x																									
10	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION										x	x																									
Local de Comas Av. Universitaria s/n																																					
11	TODAS LAS AREAS																																				
12	CONCILIACIÓN CON EL AREA DE CONTABILIDAD																																				
13	INGRESO AL MODULO DE SINABIP																																				

