

“Ficha Técnica del indicador del incentivo correspondiente al año 2026 para Gobiernos Regionales”; así como el Anexo C “Metodología para la distribución y asignación condicionada de los recursos por el rendimiento obtenido de los indicadores del incentivo correspondiente al año 2026”; y el Anexo D “Mecanismo para el envío de Observaciones”, los cuales forman parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Publicación

La presente Resolución Directoral, sus Anexos y los Procedimientos, se publican en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la misma fecha de publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

LOLI JHOVER CHÁVEZ CABRERA
Director
Dirección General de Presupuesto Público

2477408-1

Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0004-2026-EF/54.01

Lima, 14 de enero de 2026

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (en adelante, Decreto Legislativo N° 1439), dispone que tiene por finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento (en adelante, el SNA), asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del SNA 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, asimismo, el numeral 11.1 del artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439 establece que el SNA comprende los siguientes componentes: (i) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; (ii) Gestión de Adquisiciones; y, (iii) Administración de Bienes, este último componente incluye a los bienes inmuebles y bienes muebles;

Que, de acuerdo con el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1439, la Administración de Bienes como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades: i) almacenamiento de bienes muebles; ii) distribución; iii) mantenimiento; y iv) disposición final;

Que, los numerales 2 y 3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, señalan que el componente “Gestión de Adquisiciones” comprende, entre otros, diversas formas de obtención establecidas en la legislación nacional, tanto a título gratuito como oneroso; y, el componente “Administración de Bienes”, en materia de Bienes Muebles, permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles de las Entidades,

en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento, distribución, mantenimiento, aseguramiento y disposición final de bienes muebles, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;

Que, en dicho contexto, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se 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” y sus Anexos, que 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 SNA;

Que, en el marco del proceso de mejora continua de las normas del SNA, referidas a los componentes de Administración de Bienes y Gestión de Adquisiciones, la Dirección de Bienes Muebles y la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Abastecimiento, respectivamente, proponen modificar la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, con la finalidad de optimizar la normativa relacionada a la aceptación de donación, la gestión del inventario, entre otros, contribuyendo a que las entidades agilicen la adquisición de bienes muebles y mejoren sus procedimientos para el inventario de sus bienes muebles patrimoniales;

Que, respecto de las mencionadas propuestas, la Dirección de Normatividad de la Dirección General de Abastecimiento ha opinado favorablemente;

Que, en tal sentido, resulta necesario modificar la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, conforme a las facultades de la Dirección General de Abastecimiento, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, referidas a la aprobación de la normativa y procedimientos que regulan el SNA;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; y el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Objeto

Modificar la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

Artículo 2.- Modificación 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”

Modificar los artículos 7, 9, 10, 31, 32, 33, 35, 36, 43, 48, 57 y 63 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”, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, conforme a lo siguiente:

“Artículo 7.- Alcance

A través de la donación, el donante transfiere a título gratuito bienes muebles susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario.”

“Artículo 9.- Trámite para la aceptación de donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional

9.1 Para la aceptación de donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional, se requieren los siguientes documentos:

a) Escrito del donante debidamente acreditado, comunicando la decisión de donar un bien mueble,

indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o en su defecto una declaración jurada.

b) En caso de persona natural, el escrito contiene el número de documento nacional de identidad o la copia del carnet de extranjería vigente.

c) En caso de persona jurídica el escrito contiene la documentación que acredite su personería jurídica, la copia legalizada del acta en el cual conste el acuerdo de donar y copia del certificado de vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación del escrito de donación.

(...)

9.2 El requisito precisado en el literal e) del numeral anterior puede ser gestionado por el donatario a efectos de proveerse de la información que resulte indispensable para cumplir con el trámite de aceptación de donación.

(...)"

“Artículo 10.- Trámite para la aceptación de donación proveniente del extranjero

(...)

10.4 Resulta aplicable para la aceptación de donación proveniente del extranjero lo dispuesto en los numerales 9.5 y 9.6 del artículo 9 de la Directiva”.

“Artículo 31.- Alcances

31.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales de manera anual y con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su registro. A tal efecto, aprueba el Plan de Inventario elaborado por la Comisión de Inventario en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir de su presentación.

31.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente, solo son verificados en el inventario, dejando constancia del resultado obtenido en el Informe Final de Inventario.

31.3 La OCP participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario, no pudiendo ejercer las funciones de dicha Comisión o integrarla por delegación o encargo.

(...)"

“Artículo 32.- Comisión de Inventario

32.1 La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante documento y está constituida como mínimo, por los siguientes integrantes y sus accesitarios:

a) Un representante y su accesitario de la OGA,
b) Un representante y su accesitario de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces,
c) Un representante y su accesitario de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.

(...)"

“Artículo 33.- Actividades de la Comisión de Inventario

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación. El Plan de Inventario contiene como mínimo la siguiente información:

i. Cronograma de actividades para ejecutar el procedimiento de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados, las sedes y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.

ii. Recursos a ser empleados en el procedimiento de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.

iii. Asignación de riesgos, así como la gestión y mitigación de riesgos asociados a la ejecución del procedimiento de inventario.

b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio de la fase de trabajo de campo del inventario.

(...)"

“Artículo 35.- Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales

(...)

35.3 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o de los proveedores de servicios referidos en el artículo 34 de la Directiva, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 07. Esta fase comprende:

(...)"

d)Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material de identificación del inventario como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad o sus siglas y se conserva hasta por dos años. El símbolo material de identificación del inventario no sustituye al símbolo material establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 de la Directiva.

35.4 La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas, informáticas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea, así como, confirmar la existencia y ubicación de los bienes muebles patrimoniales. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.

En caso que, en la verificación digital no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, de acuerdo a lo prescrito en el literal d) del numeral precedente, dicho acto es regularizado, debiendo precisarse los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario.

(...)"

“Artículo 36.- Registro del inventario y ejecución de recomendaciones

36.1 La OCP registra el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. El cumplimiento del registro se acredita con el sustento de inventario que expide el SIGA MEF y se efectúa hasta el 28 de febrero del año siguiente a la fecha del cierre del inventario. Si dicho plazo vence en un día inhábil, se prorroga al primer día hábil siguiente. Este plazo es perentorio y no está sujeto a prorroga.

36.2 Se tiene por no registrado el inventario cuando de la documentación, la DGA advierta lo siguiente:

a) El Informe Final de Inventario y/o el Acta de Conciliación se encuentra incompleto o en blanco; o
b) La verificación física o digital no se efectuó sobre la totalidad de los bienes muebles patrimoniales.”

“Artículo 43.- Excepciones al saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

43.1 No se efectúa el saneamiento administrativo de aquellos bienes muebles sobrantes calificados como RAEE o que, independientemente de su estado, no resulten útiles para la Entidad u Organización de la Entidad.

(...)"

43.4 Respecto de los bienes muebles sobrantes que, independientemente de su estado, no resulten útiles para las funciones u objetivos de la Entidad, la OCP mediante informe técnico sustenta dicha situación y el acto de disposición que corresponda aplicar, iniciando el trámite respectivo.”

“Artículo 48.- Causales

48.1 Son causales para la baja

a) Daño

Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno natural o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.

(...)"

**“Artículo 57.- Trámite para la afectación en uso**
(...)

57.2 La OCP de la Entidad u Organización de la Entidad propietaria del bien mueble patrimonial, previa conformidad de la unidad orgánica a la que se encuentra asignado el mismo, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la solicitud y remite la documentación a la OGA para la aprobación de la afectación en uso mediante resolución, la cual contiene como mínimo el plazo y la finalidad de la afectación en uso, así como el código patrimonial, la descripción y el valor del bien mueble patrimonial.

57.3 La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega - Recepción, conforme al Anexo N° 02, por los responsables de las OCP.”

“Artículo 63.- Trámite

(...)

63.2 La OCP de la Entidad u Organización de la Entidad propietaria del bien mueble patrimonial, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la transferencia y remite la documentación a la OGA para la aprobación de la transferencia, mediante resolución, la cual contiene como mínimo la finalidad de la transferencia, el código patrimonial, la descripción y el valor del bien mueble patrimonial.

(...)"

Artículo 3.- Incorporación de los literales d) y e) en el numeral 9.1, y el numeral 9.6 en el artículo 9 y de los numerales 36.3, 36.4 y 36.5 en el artículo 36 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”

Incorporar los literales d) y e) en el numeral 9.1, y el numeral 9.6 en el artículo 9; así como los numerales 36.3, 36.4 y 36.5 en el artículo 36 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”, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, conforme a lo siguiente:

“Artículo 9.- Trámite para la aceptación de donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional
9.1 Para la aceptación de donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional, se requieren los siguientes documentos:

(...)

d) En el caso de sociedad conyugal, el escrito es suscrito por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien.

e) La documentación que contenga el valor del bien mueble, tales como el comprobante de pago, informe de tasación u otro medio que determine el valor del bien.

(...)

9.6 Si el donatario es un gobierno regional o gobierno local, la aceptación de la donación se realiza mediante Acuerdo de Consejo Regional o Acuerdo de Concejo Municipal, respectivamente”.

“Artículo 36.- Registro del inventario y ejecución de recomendaciones
(...)

36.3 Dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados desde el registro del inventario, la OCP evalúa las recomendaciones del Informe Final de Inventario y elabora el Plan de Ejecución de Recomendaciones, el cual es remitido a la OGA para su aprobación en el plazo de cinco (05) días hábiles. Este plan es ejecutado por la OCP dentro del año de registrado el inventario.

36.4 El Plan de Ejecución de Recomendaciones contiene, como mínimo, lo siguiente:

a) Objetivo.

b) Cronograma de actividades para ejecutar las recomendaciones del Informe Final de Inventario.

c) Recursos a ser empleados, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.

36.5 La OGA es responsable del seguimiento y supervisión del cumplimiento del Plan de Ejecución de Recomendaciones.”

Artículo 4.- Modificación de los Anexos N° 05, N° 06 y N° 07 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”

Modificar los Anexos N° 05, N° 06 y N° 07 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”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, conforme a los anexos que forman parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 5.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral, así como los Anexos N° 05, N° 06 y N° 07 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”, en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la misma fecha de publicación de la presente Resolución Directoral en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 6.- Vigencia

La presente Resolución Directoral entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano; excepto las modificaciones a los artículos 31, 32, 33, 35 y 36 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”, y los Anexos N° 05, N° 06 y N° 07 de la misma, las cuales entran en vigencia el 01 de marzo de 2026 y son aplicables para el procedimiento de inventario correspondiente al año fiscal 2026.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA
DEROGATORIA****Única.- Derogación**

Derogar la Novena Disposición Complementaria Final y la Sexta Disposición Complementaria Transitoria 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”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

WALTER FÉLIX CARRILLO DÍAZ

Director General

Dirección General de Abastecimiento

2477373-1

EDUCACIÓN**Designan Asesora II del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica****RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 023-2026-MINEDU**

Lima, 15 de enero de 2026

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo de Asesor II del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación;

Que, resulta necesario designar a la persona que ejercerá el cargo al que se hace referencia en el considerando precedente;

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; y, el Reglamento de Organización