

Rioja, 19 de agosto del 2022

OFICIO MÚLTIPLE N° 036-2022-GRSM-DRE-UGEL-R/D

Señor (a)/(ita) :

DIRECTOR (A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Presente. –

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO AL 31/12/2022

REF: a) Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo de del Sistema Nacional de Abastecimiento.
b) 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° 0015-2021-EF/54.01.

Es grato dirigirme a usted, saludarle cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local de Rioja, y al mismo tiempo sobre el tema del asunto y en cumplimiento de las normas legales de la referencia, se debe ejecutar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre de cada año, para tal fin mediante acta deberá conformar la Sub – Comisión de toma de inventario de bienes Patrimoniales de Activo Fijo y no Depreciables, correspondiente al ejercicio 2022, la misma que debe ser reconocida con Acto Resolutivo, así mismo, disponer las acciones administrativas correspondientes de acuerdo a lo establecido en Artículo 35.- Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales, de la directiva N° 0006-2021-EF/54.01 debiendo informar y presentar a la UGEL bajo responsabilidad como fecha límite hasta el 31-12-2022.

La documentación a presentar debe contener la siguiente información según formatos adjuntos.

- Acta de conformación de sub-comité de inventario.
- Resolución de reconocimiento de la sub-comité de inventario
- Cronograma de Actividades de toma de inventario
- Acta de inicio de toma de inventario
- Formato ficha de levantamiento de información inventario patrimonial – 2022 (Anexo N° 07)
- Documentos sustentatorios de procedencia de los bienes adquiridos en el año 2022, tales como (PECOSA, Factura, Boleta de Venta, Acta de Entrega-Recepción y Resolución de transferencia y/o Donación).
- Informe Final de Inventario al 31/12/2022.

Dicha información debe ser presentada únicamente de acuerdo a los formatos y anexos adjuntos, para mayor información comunicarse con la Oficina de Control Patrimonial a los siguientes **números de celular 928950801, 942856048 o 942859406** con la finalidad de evitar incurrir en omisión que pueda conllevar a responsabilidad administrativa.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Me despido de usted y agradezco de antemano su atención a la presente y su apoyo.

Atentamente



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - RIOJA

Mg. JUAN ATILANO BUSTAMANTE ASTOCHADO
DIRECTOR UGEL - RIOJA
CM. 1022108118

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....-2022-D.I.E.N°.....

Fecha:.....

Visto el Acta de Reunión del personal directivo, docente, administrativo y la Directiva de APAFA de la Institución Educativa....., Distrito de..... Provincia de Rioja, Región San Martín, de fecha....., en la que se acordó la conformación de la Sub- Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles para el periodo 2022.

CONSIDERANDO:

Que es política de la Institución Educativa N°....., velar por el uso adecuado, la integridad física y la permanencia de los bienes que se constituye en el patrimonio mobiliario del estado, para lo cual es necesario conformar la Sub Comisión de Inventario, siendo sus funciones la toma de Inventario correspondiente al presente año, el Inventario Físico Valorizado 2022 en los formatos y anexo remitidos por la UGEL de Rioja.

Que, mediante Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", se regula los procedimientos de gestión de los bienes muebles, en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo como ente Rector a la Dirección General de Abastecimiento.

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021/54.01 **se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01** denominado "**Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento**", publicada el 26 de diciembre de 2021: que tiene como **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, para realizar la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles debe realizarse adoptando las medidas pertinentes para el desarrollo del mismo, en observancia de los artículos 10 y 11 del Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, así como de las restricciones señaladas en el Decreto Supremo N° 015-2022-PCM, que amplía por 180 días calendarios la emergencia sanitaria en el país y las medidas dispuestas en las Ordenanzas Regionales y de las recomendaciones del Ministerio de Salud;

Que la Directiva N° 002-2018-GRSM/ORA "Toma de Inventarios de Bienes Patrimoniales de Activo Fijo y no Depreciables del Pliego N° 459 Gobierno Regional de San Martín" aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 407-2018-GRSM/GR en sus disposiciones específicas 7.1 Aspectos Generales, 7.1.8 Conformación de Comisión de Inventario, establece que mediante Resolución se constituirá la "Comisión de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales de Activo Fijo y no Depreciable" a nivel de Pliego y todas sus ejecutoras, y en uso de esas Facultades conferidas;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: RECONOCER y APROBAR a la Sub Comisión de Toma de Inventario Valorizado 2022, de la Institución

Educativa.....

Distrito de....., Provincia de Rioja, Departamento y Región San Martín, la misma que está integrada de la manera siguiente:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
PRESIDENTE		
MIEMBRO		
MIEMBRO		
MIEMBRO		



ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR, a la Sub Comisión de Toma de Inventario la verificación física de los bienes muebles en todos los ambientes existentes de la Institución Educativa.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente resolución a la parte interesada y demás instancias administrativas correspondientes, así como a cada miembro del Sub Comité de la Toma de Inventario Físico valorizado 2022 de la Institución Educativa N°

.....

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE ACTIVO FIJO Y NO DEPRECIABLES DE LA I.E N° AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022

En las instalaciones de la I.E de, ubicado en el Jr. N° del distrito de, provincia de Rioja y departamento de San Martín, siendo las horas del día de del 2022, se reunieron los siguientes integrantes de la **“Comisión de la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de Activo Fijo y No depreciables de la I.E N°, al 31 de Diciembre del 2022”**, designados mediante **Resolución N°**

- Presidente
- Miembro
- Miembro
- Miembro

Existiendo el quorum reglamentario el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.



ACUERDOS

Se consideró adecuada la conformación de los Equipos de Trabajo, los mismos que se encargarán de ejecutar la verificación física de los bienes en las diferentes Ambientes de la Institución.

Se autorizó al equipo, iniciar las diferentes actividades propias del inventario y entre ellas las preliminares como son, realizar las coordinaciones con los profesores y administrativos donde se encuentran ubicados los bienes patrimoniales de propiedad y/o bajo la administración de la Institución.

Preparar los papeles de trabajo, presentar los requerimientos logísticos y de materiales de trabajo necesarios para su realización.

Así mismo, se determinó como fecha máxima para la presentación del Informe Final de Inventario de los bienes a la UGEL el día 31 de diciembre del presente año.

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las am. del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA II.EE N°

1. INTRODUCCION

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 física de los bienes y contrastar su resultado con el registro, motivo por el cual se elabora el presente plan que contiene el cronograma de actividades a desarrollarse para tal fin.

Mediante Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se ha creado el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el que se establecen reglas básicas y se simplifica procedimientos en la Gestión de bienes del estado.

Mediante Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", se regula los procedimientos de gestión de los bienes muebles, en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo como ente Rector a la Dirección General de Abastecimiento.



OBJETIVO GENERAL

- Ejecutar la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales que se encuentran en posesión, uso y administración de la Institución para su registro, así como determinar los bienes sobrantes, faltantes y aquellos a dar de baja del Patrimonio al 31 de diciembre del 2022.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer el procedimiento y las actividades necesarias para la ejecución de la toma de inventario al 31 de diciembre del 2022.
- Conformar equipos de apoyo para realizar la verificación física y la codificación de los bienes patrimoniales.
- Dotar de materiales y herramientas necesarios para el correcto desarrollo del proceso de levantamiento de información patrimonial.

FINALIDAD

Señalar el procedimiento a seguir para efectuar el inventario con una adecuada verificación física de todos los bienes muebles que se encuentran asignados en uso y están en posesión de la Institución educativa para luego ser remitido a la UGEL de Rioja.

DURACIÓN

El presente plan de trabajo empieza desde el de del 2022 hasta el de diciembre del 2022 conforme al cronograma de actividades, el mismo que será evaluado de forma semanal su cumplimiento.

2. FASES DEL PLAN DE TRABAJO

Se encuentra estructurado en las siguientes fases:

- a) Elaboración del Proyecto de Resolución para la Conformación de la Comisión para la toma de Inventario de los Bienes Muebles de la I.E
- b) Cronograma de actividades para su aprobación y difusión a todas los involucrados, para su estricto cumplimiento.
- c) Orientación y entrega de Materiales al equipo de trabajo de inventario, debiendo estos hacer el reconocimiento de los ambientes.
- d) Consolidar, Revisar y Clasificar los formularios de inventario, así como procesar dicha información de los Bienes Muebles y existencias en Excel.
- e) Determinar los bienes faltantes, sobrantes y bienes para dar baja.
- f) Elaboración del Informe Final, a fin de que sea remitido a la UGEL, su revisión y aprobación, dando a conocer proceso de inventario de bienes muebles de la Institución Educativa.....

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

.....

.....

.....



4. RECURSOS (Materiales y Económicos)

Para realizar el siguiente plan de trabajo se requiere de los siguientes recursos:

.....

.....

.....

.....

5. EVALUACIÓN

El presente plan de trabajo será evaluado semanalmente para verificar el avance y si se están cumplimiento con las actividades propuestas y efectuar los ajustes que serán necesarios.

FECHA:

.....

DIRECTOR

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I ANTECEDENTES

El Inventario Físico de Bienes Muebles de la Institución Educativa N° estuvo a cargo de la **Sub-Comisión para la Toma del Inventario Físico de Bienes muebles Patrimoniales al 31 de Diciembre del 2022**", designada mediante **Resolución**, de fecha de.....del 2022. Dicho trabajo se ha realizado tomando como base el inventario del ejercicio 2021. Durante el presente año se ha desarrollado actividades relacionadas al inventario como.....(hacer mención Actividades realizadas con antelación)

II BASE LEGAL

- Ley N° 29151 **Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.**
- Decreto Legislativo N° 1439 que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 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° 0015-2021-EF/54.01.
- Resolución, **que constituye la Sub-comisión responsable para la tomade inventario 2022 Institución Educativa N°**



III ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Dando cumplimiento al marco legal y al Oficio Múltiple N° emitido por la UGEL de Rioja se hizo la conformación de la Sub-Comisión para la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la I.E N°Distrito de.....Provincia de Rioja con cierre al 31 de Diciembre de 2022, la misma que se conformó de cuatro miembros, emitiéndose la Resolución....., de fechade del 2022, mediante la cual la **Sub-Comisión para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de Activo Fijo y No Depreciables de la I.E N°**....., quedando conformada de la siguiente manera:

- ✓ **PRESIDENTE** :
- ✓ **Miembro** :
- ✓ **Miembro** :
- ✓ **Miembro** :

Mediante Acta de inicio de toma de inventario físico de los bienes patrimoniales de activo fijo y no depreciables de la I.E al 31 de diciembre del 2022, de fecha..... se comunica al personal docente y administrativos el inicio del levantamiento de información a fin de que se preste el apoyo necesario para una adecuada verificación física de los bienes por parte de la Sub- Comisión.

Se elaboró el plan de trabajo para la verificación física a partir del..... de.....del presente, hasta el 31 de diciembre del 2022; se recabó copia del Inventario del último ejercicio registrado, al cual se le han adicionado los activos incorporados durante el presente ejercicio, tanto por compras, Altas producidas por donaciones, reposiciones y transferencias, además se registró el estado y la situación actual de los bienes muebles.

3.1 Toma de inventario

DESCRIBIR COMO SE HA DESARROLLADO EL INVENTARIO (ESTRATEGIAS ADOPTADAS, CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO, ETC.)

IV.- ANALISIS DE LOS RESULTADOS

(Detallar cantidad de bienes en USO, DESUSO, INOPERATIVOS Y EN MAL ESTADO, así como los bienes sobrantes y faltantes)



.....
.....
.....

OJO: Adjuntar el Anexo 7, debidamente llenada con el total de bienes muebles existente físicamente en su Institución educativa.

Presidente

Miembro

Miembro

Miembro

