

“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

OFICIO MULTIPLE N° 039-2019-GRSM-DRE-UGEL-R/D

Rioja, 15 de Octubre 2019

Señor (a) (ita):

DIRECTOR (A) DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Presente.-

Asunto : PRESENTACION DE INVENTARIO DE BIENES AL 20 -12 - 2019

**Ref. : Reglamento de la ley N°29151 “Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales”
Directiva N° 001-2015-/SBN “Procedimientos de Gestión de los bienes muebles estatales”
Directiva N° 002-2018-/GRSM/ORA “Toma de inventarios de bienes Patrimoniales de
Activo Fijo y no Depreciables del Pliego N° 459 –GRSM”**

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local de Rioja, y al mismo tiempo sobre el tema del asunto manifestarle lo siguiente:

De acuerdo a lo establecido en el Art. 121° del Derecho Supremo N° 007-2008 VIVIENDA, todas la instituciones Públicas deben ejecutar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 20 de diciembre de todos los años. Para tal fin mediante Acta deberá conformar la Sub Comisión de Inventario 2019 y reconocerlo con Acto Resolutivo, así mismo disponer las acciones administrativas correspondientes de acuerdo a lo establecido en Numeral 6.7.3.6 de la Directiva N° 001-201-/SBN, debiendo informar sobre lo actuado a la UGEL, bajo responsabilidad como fecha límite hasta el 20 de Diciembre del 2019.

La documentación a presentar debe contener la siguiente información según formatos publicados en la página de la UGEL de Rioja, como son:

- ✓ Acta de conformación de Sub Comité de Inventario.
- ✓ Resolución de Reconocimiento de Sub Comité de Inventario.
- ✓ Acta de Inicio de Toma de Inventario.
- ✓ Inventario de Bienes en buen o regulara estado, según (Anexo N° 1).
- ✓ Relación de bienes patrimoniales a dar de baja según causales (Anexo N° 02).
- ✓ Documentación sustentatorios de la procedencia de los bienes tales como (PECOSA, Factura, Boleta, Acta Entrega-Recepción y Resolución de Transferencia y/o donación).
- ✓ Informe Final de Inventario 20 de Diciembre del 2019.

Dicha información debe ser presentada únicamente de acuerdo a los formatos y anexos, para mayor información comunicarse con el Responsable de la Unidad de Control Patrimonial Adm. Lalo Roman Nuñez Lachos al 942859406, y así evitar en omisiones que pueden conllevar responsabilidades administrativas.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - RIOJA
[Firma]
Mg. *[Firma]* Fernando Vásquez Erquieta
DIRECTOR DE UGEL - RIOJA
CPPe. 0523597

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....-2019-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 2019.

CONSIDERANDO:

Que es política de la Institución Educativa....., 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 2019 en los formatos remitidos por la UGEL de Rioja.

Que con Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”, se da origen a un conjunto de organismos, garantías y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales, 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN.

Que, mediante Resolución N° 046-2015/SBN se aprueba la **Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado”**, publicada el 09 de julio de 2015: que tiene como **finalidad “Gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales”** y como **objetivo “Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales”**. Siendo de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales. Y en uso de esas Facultades conferidas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: RECONOCER y APROBAR a la Sub Comisión de Toma de Inventario Valorizado 2019, 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

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 2019 de la Institución Educativa

.....

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 UGEL DE RIOJA AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2019

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 2,019, 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 2019”,** designados mediante **Resolución-2019-.....**

- 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 20 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.

Que, mediante Resolución N° 046-2015/SBN se aprueba la **Directiva N° 001-2015/SBN**, denominada: **"Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado"**, publicada el 09 de julio de 2015: tiene como finalidad **"Gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales"** y como objetivo **"Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales"**.

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 2019.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer el procedimiento y las actividades necesarias para la ejecución de la toma de inventario al 31 de diciembre del 2019.
- 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 para luego ser remitido a la UGEL de Rioja.

DURACIÓN

El presente plan de trabajo empieza desde el de del 2019 hasta el

20 de Diciembre del 2019 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 todos 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° a Diciembre del 2019, estuvo a cargo de la **Sub-Comisión para la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Institución Educativa N°..... al 31 de Diciembre del 2019**", designada mediante **Resolución**, de fecha de.....del 2019. Dicho trabajo se ha realizado tomando como base..... (hacer mención Actividades realizadas con antelación y tomar como referencia inventarios anteriores)

II BASE LEGAL

- Ley N° 29151 **Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.**
- Decreto Supremo N° 007-2008/VIVIENDA EF del 15 de Marzo del 2008 que aprueba el **"Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.**
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba Directiva N° 001-2015/SBN, **y los Anexos del 01 al 16 que forman parte integrante de la misma.**
- **Decreto Supremo N° 013-2012/VIVIENDA**, del 03 de Junio del 2012 que Modifica Artículos del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- **Directiva N° 002-2018-GRSM/ORA Toma de Inventario Físico de los Bienes de Activo Fijo y los No Depreciables del Gobierno Regional de San Martín**", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 407-2018-GRSM/GR del 24.07.18.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN (23.07.97) **"Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado"** y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 003-2012/SBN- DNR, que aprueba el **Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.**
- Resolución, **que constituye la Sub-comisión responsable para la toma de inventario 2019 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 al 31 de Diciembre de 2019, la misma que se conformó de cuatro miembros, emitiéndose la Resolución....., de fecha de del 2019, 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 2019,..... comunicándose a los 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 20 de diciembre del 2019; se recabó copia del Inventario del último ejercicio registrado, al cual se le han adicionado los activos incorporados durante el ejercicio 2019 por compras, Altas producidas por donaciones, reposiciones y transferencias, además se han excluido las que son objeto de Bajas en un formato adicional.

3.1 Toma de inventario

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

IV.- RESULTADOS OBTENIDOS

.....

V.- ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- ✓ **RELACIÓN DE BIENES EN USO DE LA ENTIDAD** (ANEXO 01)
- ✓ **RELACIÓN DE BIENES PARA DAR DE BAJA, OBSOLETOS** (ANEXO 02)

 Presidente

 Miembro

 Miembro

 Miembro

