

"AÑO DEL BUEN SERVICIO A LA CIUDADANO"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPIN"

Tacna, 01 AGO 2017

OFICIO MULTIPLE No. 126 -2017-UCP-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA.

Señor (a), (ita).
Director (a) de la Institución Educativa:
PRESENTE.-

ASUNTO : CON TRABAJO DE LA COMISION, PRESENTAR INVENTARIO 2017.

REFER. :
1) Directiva N° 075-2008-UCP-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA. Inventario de Bienes en la Región Tacna.
2) Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimiento de Gestión de Bienes Muebles Estatales.
3) Directiva Ejecutiva Regional N° 004-2017-GR/GOB.REG.TACNA. Entrega-Recepción de Cargo
4) Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
5) Decreto Supremo No. 007-2008-VIVIENDA, Aprueba Reglamento de la Ley 29151.
6) Directiva N° 010-2016-UCP-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA. Cuidado de Bienes.
7) Resolución Directoral Regional N° 007054, Aprueba el Reglamento de Procd. Altas y Bajas y Disp. Bienes Muebles en DRSET.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo para comunicarle que, se servirá, previa conformación de la Comisión de Toma de Inventario y Comisión de Altas y Bajas; remitir EL INVENTARIO FISICO 2017, debidamente sustentada. Le trasmito el pedido con la debida anticipación; por lo tanto, las siguientes son las recomendaciones que su despacho debe tomar en cuenta, con la obligación de detallar minuciosamente todos los eventos de sus bienes en el INFORME FINAL, la misma que debe ser confiable al 100%.

La presentación de Inventario Físico de Bienes, por las Instituciones Públicas es una práctica anual, demandada por los dispositivos de la referencia; y que quienes estamos inmersos en un servicio educativo integral y de calidad, en beneficio de nuestros niños y jóvenes; tenemos el deber de informar correctamente y con verdad sobre nuestros bienes cuando la autoridad lo requiera. En razón de ese principio, con la debida responsabilidad y atención, se ponga en práctica las siguientes recomendaciones:

1. Conformar la Comisión de Toma de Inventario, URGENTE, e informar sobre su cumplimiento al término de la distancia, bajo responsabilidad administrativa y funcional.
2. Trasmirir a Control Patrimonial de la DRSET, la Resolución de designación, la misma que debe estar compuesta con personal debidamente acreditada.
3. Sírvase informar sobre el contraste realizado entre el inventario de 2016 y físico de bienes encontrados al iniciarse la actividad en marzo, dando conformidad correspondiente. De lo contrario, si hay faltantes de bienes, sírvase informar con la Comisión de Altas y Bajas, si se produjeron hurtos, robos, pérdidas, salida sin autorización de bienes a su cargo.
4. La Comisión de Inventario, antes de iniciar el proceso de inventariar sus bienes; deberá elaborar su correspondiente Plan de Trabajo, así como el Cronograma a cumplir.
5. Con el trabajo concreto, directo y consciente de la Comisión de Toma de Inventario, verificar los bienes a su cargo, de un extremo a otro de su institución, sin excepción y con todos los detalles técnicos; generando los respectivos *papeles de trabajo*, y conforme a los dispositivos de la referencia; sobre todo con respecto a la Directiva N° 075. Inventario de Bienes.
6. Registrar los detalles técnicos de cada tipo de bien en los respectivos formatos de inventario: Bienes Muebles, Vehículos, Libros y Textos, y Semovientes.
7. Con el trabajo consciente y responsable de su Comisión, sírvase presentar el Inventario Físico 2017, con datos confiables y verdaderos, debidamente sustentados.
8. Presentar en original la Declaración Jurada de Autoavalúo, con datos actualizados y concordantes, que garanticen los procedimientos de registro contable y/o saneamiento respectivo de la IE.



9. La información de los bienes que se solicita, debe estar garantizada con la verdad, sin falsedad. Este Despacho, en defensa de los bienes muebles del estado, le recomienda no contraer problemas; de lo contrario, lo hará responsable de los problemas que se genere en el registro contable y en el sistema SIGA del MEF, estableciéndose los procedimientos administrativos contra los que resulten responsables.
10. Para las capacitaciones respectivas, se servirá comunicar desde este momento, remitiendo la resolución mediante el cual se conformó la Comisión de Inventario. Solo se dispone para ello, los meses de julio y agosto. El inventario 2017, debe ser presentado antes del 31 de Octubre de 2017, por lo que no habrá variación de plazo.

Se le recuerda que los Formatos de Inventario Bienes Muebles, Inventario de Libros y Textos, Inventario de vehículos, Inventarios de Semovientes; y formato ilustrativo de llenado, el Catálogo de Bienes, documentos normativos, así como la Directiva N° 75-2008, entre otros; están disponibles en la Unidad de Control Patrimonial, y en la Página Web: www.educaciontacna.edu.pe para cualquier consulta sírvase enviar sus mensajes a correo electrónico de: patrimonio_drset@hotmail.com o al teléfono 052 - 421893 anexo 132.

Sin otro particular, en espera de su gentil respuesta, reitero las expresiones de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



[Handwritten signature]

PROF. EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ
Directora Regional Sectorial de Educación
TACNA

EAAT/DRSET.
PENR/JOAD.
OLA/JUCP.

1. Conformar la Comisión de Toma de Inventario, URGENTE, e informar sobre su cumplimiento al término de la distancia, bajo responsabilidad administrativa y funcional.
2. Transmitir a Control Patrimonial de la DRSET, la Resolución de designación, la misma que debe estar conformada con personal debidamente acreditada.
3. Sírvase informar sobre el contraste realizado entre el inventario de 2016 y listado de bienes encontrados al iniciarse la actividad en marzo, dando conformidad correspondiente. De lo contrario, si hay faltantes de bienes, sírvase informar con la Comisión de Altas y Bajas, si se producen faltas, copias, pérdidas, salidas sin autorización de bienes a su cargo.
4. La Comisión de Inventario, antes de iniciar el proceso de inventariar sus bienes, deberá elaborar su correspondiente Plan de Trabajo, así como el Cronograma a cumplir.
5. Con el trabajo concreto, directo y consciente de la Comisión de Toma de Inventario, verificar los bienes a su cargo, de un extremo a otro de su institución, sin excepción y con todos los detalles técnicos; garantizando los respectivos papeles de trabajo, y conforme a los dispositivos de la referencia, sobre todo con respecto a la Directiva N° 075, Inventario de Bienes.
6. Registrar los detalles técnicos de cada tipo de bien en los respectivos formatos de Inventario: Bienes Muebles, Vehículos, Libros y Textos, y Semovientes.
7. Con el trabajo consciente y responsable de su Comisión, sírvase presentar el Inventario Físico 2017, con datos confiables y verificados, debidamente sustentados.
8. Presentar en original la Declaración Jurada de Autenticidad, con datos actualizados y concordantes, que garantice los procedimientos de registro contable y/o saneamiento respectivo de la IE.