

Tacna, 27 ABR 2017.

**OFICIO MÚLTIPLE N° 77 - 2017- PAT-AAD-D-UGEL.T-DRSET/GOB.REG.TACNA**

**Señor (a) (ita):**

**Director (a) de la Institución Educativa Pública, Programas y/o Convenios  
PRESENTE.-**

**ASUNTO : CONFORMAR COMISIÓN Y PRESENTAR INVENTARIO 2017**

**REF :**

- a) Ley No. 29151-. Ley General del Sistema Nacional Bienes Estatales.
- b) Decreto Supremo No. 007-2008-VIVIENDA, Aprueba Reglamento Ley 29151.
- c) Resolución N° 039-98/SBN Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- d) Resolución N° 158-97/SBN Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- e) Directiva N° 005-2016-Ef/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales"

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarle cordialmente y al mismo tiempo para comunicarle que, la conformación de la comisión de inventario, así como la presentación del inventario físico, de los Bienes del Estado que se le asigna, son responsabilidades y de rendición anual, por las Instituciones Educativas de la UGEL Tacna, en merito a las disposiciones descritas en la referencia; por lo tanto, mi despacho ha dispuesto que con el objetivo de incorporar mensualmente los bienes muebles e inmuebles, y reflejar nuestros estados financieros ordenados, actualizados, integral y real; es conveniente anticipares y evitar incumplimiento de la presentación por los apuros de cierre de gestión del año. Por lo tanto, se le indica que realice las siguientes acciones:

1. Conformar, con el personal titular de la Institución Educativa a su cargo, la **"COMISIÓN DE INVENTARIO 2017"**, inmediatamente de haber recibido el presente y designarlos con una Resolución de designación de los integrantes, luego remita por mesa de partes de la UGEL Tacna, para el registro y coordinaciones, en relación a la responsabilidad de los bienes del Estado asignados.
2. Sírvase coordinar con el responsable de Control Patrimonial, para la capacitación técnica a su Comisión de Inventario.
3. Formular el **"INVENTARIO FISICO 2017"**, verificando mediante la modalidad al barrer, de un extremo a otro, cada ambiente de su Institución, y regístrelo de acuerdo al catálogo de bienes, en los formatos correspondientes, detallando las características de cada uno de los bienes en las celdas y espacios del formato **"Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial"**, sin oviar ninguna de ellas, debidamente valorizado y sustentado con documentos; todos y cada uno de los bienes muebles a su cargo, y preséntelo en físico (impreso) y digital (CD), a la brevedad posible, directamente a Control Patrimonial de la UGEL Tacna.
4. El inventario debidamente sustentado con; Boletas de Venta, Facturas, Acta de Entrega y Recepción, Resoluciones, PECOSAS y demás documentos que acrediten la entrega y recepción de los bienes. Todos los documentos citados deberán ser remitidos en versión original o copia fedateada, bajo responsabilidad.
5. Adjuntar a su expediente, el Título de Propiedad, ya sea de Registros Públicos (SUNARP), como de COFOPRI; asimismo, el Autoavaluo actualizado al presente año 2017, donde los datos y valores del Area de terreno, deben ser concordantes con la Ficha Registral y citados documentos; luego remítase en original.

