"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Azángaro, 24 de noviembre del 2022.

OFICIO MÚLTIPLE N° 0242- 2022–ME/DREP/DUGEL-A/D

SEÑORES : **DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL AMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AZÁNGARO.**

PRESENTE. -

ASUNTO : **PRESENTACIÓN DE INVENTARIO 2022.**

REF. : **1) LEY N° 29151, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.**
2) DECRETO SUPREMO N° 007-2008 VIVIENDA.
3) RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01.
4) DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01.
6) DECRETO LEGISLATIVO N° 1439-2019.
7) DECRETO SUPREMO N° 217-2019-EF
8) DIRECTIVA N° 0002-2018-ME-DREP-DUGEL-A/ADM/UCP.
9) DIRECTIVA N° 005-2019-ME-DREP-DUGEL-A/ADM/OCP.
10) DECRETO SUPREMO N° 065-2021-EF.

==========

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo comunicarle que, conforme a los dispositivos de la referencia, las Instituciones Educativas de los niveles: Inicial, Primaria, Secundaria, Programas Educativos de la jurisdicción de la UGEL Azángaro, por su condición de ser integrante del **SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS (SNA)** y **SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (SBN),** tiene la obligación de presentar el correspondiente **INVENTARIO FISICO** del presente año fiscal 2022, conforme a los procedimientos ya establecidos inmediatamente recibido o tomado conocimiento del presente, en base a las siguientes acciones:

1. Si no se conformó la Comisión de Toma de Inventario físico de bienes al inicio de las actividades del presente año, entonces está obligado efectuar en este momento; pero, con personal titular y estable de la Institución Educativa a su cargo; con la finalidad de trabajar, contribuir en la relación del Inventario, generando **"papeles de trabajo",** las cuales deberá adjuntarse, como prueba de realización responsable y sincera del trabajo a favor de la Institución Educativa, donde labora su personal.
2. Una vez conformada la Comisión de Inventario, con personal idóneo; sírvase designar con una Resolución Institucional; y luego remitir a la UGEL Azángaro, pues con ella se puede solicitar orientaciones o capacitación, en su debido momento, relacionado al Inventario a presentar.
3. Antes de iniciar los trabajos de Inventario de bienes de la institución educativa a su cargo, es preciso que se elabore un **Plan de Trabajo, en ella establecer el cronograma,** planificar la realización del Inventario, alertando a todo el personal de la IIEE para que colabore con la Comisión de Inventario para su trabajo, siendo también responsabilidad de todos.

Escaneado con CamScanner

4. La Comisión de Inventario, ***debe inventariar todos los bienes de la IIEE***, sin excepción, bajo responsabilidad administrativa y funcional. Sin lugar a "**copia y pega**", lo cual está terminantemente prohibido, así como transmitir falsedad de información. Cualquier situación adversa a lo indicado, será motivo de procesos, administrativos para sanción efectiva. Deberá transmitirse entonces, información sincera de los bienes de la IIEE de su responsabilidad. Reitero, el Inventario, debe ser realizado, por los integrantes de la Comisión de Inventario, por lo tanto, debe adjuntar los "papeles de trabajo", como prueba del proceso realizado.
5. En el proceso de Inventario, no deben darse los faltantes y sobrantes, todos los problemas de hurtos, robos, perdidas, etc. Deben ser resueltos en forma integral, sin lugar a pendientes, con la debida conformación de expedientes por cada caso; los cuales deben formar parte de su Inventario.
6. Realizar el Inventario con la Comisión de Toma de Inventario, de un extremo a otro de la IIEE a su cargo; reitero, con trabajo responsable de la Comisión de Toma de Inventario de la gestión 2022.
7. Para procedimientos de registro, saneamiento y la valoración del terreno de la IIEE a su cargo, presentar en original la Declaración Jurada de Autoevalúo debidamente actualizada, en ella debe reflejarse cuidadosamente la dimensión del terreno y la valorización de la misma.
8. Las instituciones educativas de los niveles primaria y secundaria, que recibieron Tabletas y cargadores solares por parte del Ministerio de Educación, durante los años 2020, 2021 Y 2022, deberán registrar **OBLIGATORIAMENTE** en el Anexo **1-C "Bienes Ingresados en el periodo fiscal 2022"**, los bienes recepcionados de acuerdo a la PECOSA respectiva.
9. El **plazo para la presentación del Inventario es hasta el JUEVES 29 de diciembre del 2022. No hay lugar a variación,** porque luego de ello la Comisión Central de Inventario de la UGEL Azángaro consolidara y conciliara los Inventarios de las IIEE y la sede central, y la OCP debe hacer lo propio con la aplicación de **Modulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Patrimonio y modulo SINABIP.** Entonces, los directores deben cuidarse de hacer llegar su Inventario antes de esa fecha.
10. Los inventarios deben estar debidamente sustentados con Órdenes de Compra, boletas, facturas, Actas de Entrega y recepción, Resoluciones, guías de entrega o traslados, PECOSAS, y demás documentos que acrediten la entrega y recepción de los bienes. Los documentos fuentes citados, deben remitirse en copia legible
11. De los inmuebles, adjuntar a su expediente, el Título de Propiedad, ya sea de Registros Públicos (SUNARP), Como de COFOPRI, o cualquier otro documento con que cuente el terreno; asimismo, el Autoevaluó actualizado al presente año 2022, donde los datos y valores del Área del terreno, deben ser concordantes con la Ficha Registral y citados documentos; luego remítase en original.
12. Remitir los inventarios en **formatos PDF y EXCEL** directamente a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Azángaro en versión **DIGITAL al siguiente LINK** **https://forms.gle/JdW4ba1j4nqQeaEx6,** en el momento de la presentación se verificará si cumple las recomendaciones de conformación o debe completar datos o documentos; pues muchas veces, las presentaciones se hacen carentes de sellos y firmas, sustentos documentarios de casos diversos, etc.
13. Finalmente debo exhortar que cada servidor civil, aparte de ser responsable de la existencia física, está obligado a proteger y conservar los bienes del Estado que se

Escaneado con CamScanner

le asigna para el desempeño de sus funciones, por lo que deberá usarla en forma racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieren sido específicamente destinados. Pero, también deberá adoptar las medidas por las cuales evitar pérdidas, sustracciones o deterioro, que puedan acarrear responsabilidades y resultar faltante en su Inventario.

14. Todos los formatos del Inventario, vale decir, formatos de Inventario de Bienes muebles, vehículos, bienes auxiliares, libros y textos, etc., se encuentran en el portal de la página WEB de la UGEL Azángaro: **www.ugelazangaro.gob.pe** Asimismo, se espera a los directores y a las comisiones hacer sus consultas al correo electrónico **azangaroinventario2022@gmail.com** o al celular 939558062.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de estima personal.

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZÁNGARO

Prof. Nestor Villasante Paredes
DIRECTOR
UGEL AZÁNGARO

CC. Archivo.

Escaneado con CamScanner