

**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
DE PROPIEDAD DE LA I.E. N° XXXX - XXXXXXX**

1. INTRODUCCION

El Plan de Trabajo que se detalla tiene por finalidad fijar los lineamientos de generales, conceptos, alcances y metodología necesarios que deberá tener en cuenta la Sub Comisión de Inventario para la ejecución de la toma de inventario físico al 31 de Diciembre del 2016, de los bienes patrimoniales (activos fijos y bienes no depreciables) de propiedad de la Institución Educativa N° XXXX – XXXXX y los bienes que se encuentran en Uso.

Que, mediante Resolución N° 039-98-SBN, publicada el 29-03-1998: Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, con el que se establece el marco legal que delinea el procedimiento a seguir para el levantamiento del inventario del patrimonio mobiliario.

2. OBJETIVOS

- Ejecutar la toma de inventario de bienes muebles año fiscal 2016, regularizar la situación físico contable, así como determinar los bienes sobrantes, faltantes y de baja del Patrimonio de los bienes de la sede y las Instituciones Educativas de la Ugel de Rioja.
- Conocer con exactitud la clase, tipo de bien, marca, modelo, serie, color y estado de conservación, uso, ubicación, condición, etc. de los bienes patrimoniales que pertenecen a la Institución Educativa y que fueron asignado por la Ugel de Rioja.

3. FINALIDAD

Señalar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada verificación física general de los bienes muebles que se encuentran asignados en uso a las diferentes Instituciones Educativas de la Ugel de Rioja.

4. DURACIÓN

El presente plan de trabajo empieza desde el XXX de XXXX del 2016 hasta el XXX de XXXXX del 2016 conforme al cronograma de actividades, el mismo que será evaluado en forma semanal sobre el cumplimiento de las actividades propuestas.

5. FASES DEL PLAN DE TRABAJO

Se encuentra estructurado en las siguientes fases:

- a) Elaboración del Proyecto de Resolución Directoral para la Conformación de la Sub Comisión para la toma de Inventario de los Bienes Muebles de la Institución Educativa.

- b) Formular el cronograma de actividades para su aprobación y difusión, 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) Ejecución de la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles año fiscal 2016, realizada por el equipo de trabajo de Inventario, conforme a los formularios e instrucciones de llenado, aprobados mediante Directiva.
- e) Consolidar, Revisar y Clasificar los formularios de inventario, así como procesar dicha información de los Bienes Muebles y existencias en Excel.
- f) Determinar los bienes faltantes, así como elaborar el listado de sobrantes, faltantes y bienes para baja.
- g) Elaboración del Informe Final, a fin de que sea remitido a la UGEL para su revisión y aprobación, dando a conocer proceso de inventario de bienes muebles de la Institución Educativa XXXX - XXXX.

6. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Aprobación del Plan de Trabajo	:	XXX al XXX de Octubre del 2016
Orientación al equipo de trabajo	:	XXX al XXX de Octubre del 2016
Inicio de Inventario Físico General	:	dd/mm al dd/mm del 2016
Revisión y ajustes finales	:	XXX al XXX de Noviembre del 2016
Elaboración del Informe Final	:	XXX al XXX de Noviembre del 2016

7. RECURSOS

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

a) MATERIALES

Se requiere los siguientes materiales:

- ✓ XX Papel bond A-4, de 80 gramos
- ✓ Servicio de fotocopiado
- ✓ XX Folders manila
- ✓ XX lapiceros de tinta seca de color XXX
- ✓ XX resaltadores
- ✓ XX lápices
- ✓ XX winchas
- ✓ XX tableros de madera
- ✓ XX lupas

b) ECONOMICOS

Se requiere contar con un fondo de caja chica, para la movilidad local del equipo de trabajo, cuando tengan que desplazarse a los locales alejados a efecto de la verificación de bienes y/o otras entidades para fines de inventario (Municipalidad, Registros Públicos, Comisaria, etc)

8. EVALUACIÓN

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

XXXXXXX, XX de XXXXX del 2016