**INFORME N° 139-2025/GOB-REG-HVCA/GRDS-DREH-UGEL-ACO-AGA**

**A : Lic. Ada VARGAS SUELDO**

 Directora de la UGEL Acobamba

**ASUNTO**  : REMITO INFORME DE SUSTENTO TECNICO SOBRE LA FALTA DE PRESUPUESTO PARA EL INICIO DEL PROCESO

 DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONILES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE SE

 ENCUENTRA ACARGO DE LA UGEL-ACOBAMBA.

**C/A** : GERENCIA REGIONAL DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DEL GOREH

**REFERENCIA** : INFORME 024-2025/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH/UGELA-AGA-ABAST-CP.

**FECHA** **:** Acobamba, 08 de setiembre del 2025.

 Por el presente es grato dirigirme a su digno despacho a fin de saludarlo muy cordialmente a nombre de la Oficina de Administración,

 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 de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

 Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones ejercer, la máxima autoridad técnico–normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen; en ese contexto:

 La Unidad de Gestión Educativa local de Acobamba, en su afán de mejorar la calidad de trabajo en el tema de la actualización de los bienes muebles patrimoniales para el presente año en toda las Instituciones Educativas que está a cargo la UGEL-Acobamba , tiene programado y cronogramado un plan de trabajo para la toma de inventario físico y la actualización de los bienes muebles patrimoniales, auxiliares, culturales, vehiculares, e inmuebles correspondiente al año 2025 y para el cumplimiento de esta meta no se ha tenido un presupuesto programado para este tema que es muy importante, situación que afecta directamente a la institución, en emitir información real, a la fecha se tiene un problema presupuestal para el logro de los objetivos trazados.

 Lo que se pretende es, cumplir con eficiencia y eficacia del cronograma del presente plan.

De acuerdo con el documento de la referencia, el Área de Control patrimonial en coordinación con la Unidad de Abastecimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, para cumplir el plan programado como objetivo principal, requiere un presupuesto de Treinta Mil con 00/100 soles S/. 30,000.00 soles, ya que la institución carece de presupuesto institucional para este tema.

 En tal sentido, acudo a su despacho, afín que el presente documento **sea remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno regional de Huancavelica** solicitando el presupuesto requerido y cumplir con los trabajos de inventario.

 En cumplimiento al documento de la referencia, es cuanto informo a su despacho para su atención respectiva.

se Adjunta:

* Documento de la referencia en 10 folios.

 **Atentamente,**

|  |  |
| --- | --- |
| **Reg. Documento:**  | **03** |
| **Reg. Expediente:** | **02** |