 “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

 Tacna,

**OFICIO Nº - 2018-I.E.XXXXX / UGEL.T – DRSET / GOB.REG.TACNA**

**SEÑORA:**

**PROF. GRACIELA LOURDES TICONA CALISAYA**

**Directora del Programa Sectorial III – UGEL Tacna.**

**Presente.-**

**ASUNTO : Presentación del Inventario Físico 2018 de la I.E. XXXXXXXX**

**REFERENCIA : OFICIO MÚLTIPLE. N° - 2018-PAT-AAD-UGEL.T-DRSET/GRT**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para expresarle mi más cordial saludo a Nombre de la I.E XXXXXXX del Distrito de XXXXXXXX - Provincia Tacna, Región de Tacna, a la vez hacer llegar a su digno despacho la siguiente documentación requerida por el Equipo de Control Patrimonial

Adjunto:

* Copia ORIGINAL de la Resolución Directoral Institucional de conformación del comité de inventario 2018.
* Informe Final del Inventario 2018.
* Acta de Inicio de toma de inventario y Acta de cierre de toma de inventario
* Inventario Físico 2018 (Anexo)
* Autoavaluo ORIGINAL actualizado del presente Año 2018
* Documentos sustenta torios de la Adquisición de los Bienes Patrimoniales (Actas de Entrega y Recepción, Resolución, Comprobantes de Pago) ORIGINAL.
* CD - Conteniendo la información en digital

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis sentimientos de especial consideración y estima personal.

Atentamente,

 (NOMBRES Y APELLIDOS)

 DIRECTORA I.E



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TACNA

LEY Nº 27867, 27902 Y 28013

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**Resolución Directoral Institucional Nº \_\_\_\_\_**

 **Tacna,**

Vista, el Acta N° XXX Emitida por la Dirección de la I.E……………………………… y demás documentación adjunta., y;

**CONSIDERANDO:**

Que, es política de la Dirección de la Institución Educativa Nº XXX-“XXXXXXX” brindar un coordinado servicio educativo para beneficio de la institución y compartir las funciones para agilizar el desenvolvimiento orgánico de la educación;

Que, mediante Directiva Nº 001-2015-SBN. Emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales “SBN”, tiene por objeto lograr que el proceso del inventario físico de Bienes Patrimoniales se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas y que están orientadas a comprobar la existencia física del bien y constatar físicamente el estado de conservación, ubicación condición de utilización.

Que, la comisión está integrada de conformidad a la normatividad vigente, siendo sus funciones la toma de Inventario correspondiente al presente año, el Inventario Físico valorizado 201X y los formatos remitidos por la UGEL.T.

Que estando a lo dispuesto por el acta, donde dispone se proyecte la Resolución Directoral conformando la comisión de Inventarios para el ejercicio fiscal 2017, siendo procedente emitir la presente.

De conformidad, con la Resolución Nº039-98, Reglamento para el Inventario de Bienes del Estado, dispone a nivel de Instituciones educativas, Programas Educativos, UGELs, y todas las dependencias están obligadas a participar anualmente en el inventario físico de los bienes patrimoniales, que comprenden bienes muebles, bienes auxiliares y bienes culturales, Ley Nº29151 Ley General del Sistema Nacional Bienes Estatales, Decreto Supremo Nº 007-2008, VIVIENDA Aprueba el Reglamento Ley Nº29151, Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2017 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y técnico Productiva, y en uso de las facultades conferidas.

 **SE RESUELVE:**

###  **ARTÍCULO 1°.- CONFORMAR,** la comisión de Inventarios para el ejercicio fiscal 201X de la IEI XXXXXXXXXXXXX, de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, en la forma que a continuación se detalla.

### (NOMBRES Y APELLIDOS) Presidente

### (NUMERO DE DNI)

###  Directora

### (NOMBRES Y APELLIDOS) Integrante

### (NUMERO DE DNI)

###  Profesor

###

### (NOMBRES Y APELLIDOS) Integrante

### (NUMERO DE DNI)

###  PS III

### (NOMBRES Y APELLIDOS) Veedor

### (NUMERO DE DNI)

###  APAFA

###  **ARTÍCULO 2°.- AUTORIZAR,** a la Comisión de Inventarios la verificación física de todos los Ambientes y bienes existentes en la I.E, facilitar el material y documentación necesaria para la toma de inventario físico valorizado en los formatos remitidos por la UGEL.T.

***ARTÍCULO 3°.- NOTIFÍQUESE****,* copia la presente Resolución a la parte interesada y demás instancias administrativas correspondientes, cada uno de los miembros de la comisión de la Toma de Inventario Físico valorizado 201X de la I.E. Nº XXX “XXXXX”, y a los órganos correspondientes de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

***ARTÍCULO 4°.-* DISPONER,** que una vez concluida la constatación física contable, la comisión de inventarios deberá emitir el informe final según datos contenidos en los anexos de la Directiva.

Regístrese y Comuníquese;

(NOMBRES Y APELLIDOS)

DIRECTORA I.E

DISTRIBUCION :

Ugel Tacna

I.E. Archivo

RMLQ/D.UGELT

Xxxxxxx

xxxxxxxx

xxxxxxx

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instituciones de la I.E. NºXX-XXXXXXXXX, ubicadas en la (el) (AV. calle, Jr.), del distrito de Tacna, provincia de Tacna y departamento de Tacna, siendo las XX:XX horas, del día XX de XXXXX del 201X, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201X, designados mediante **Resolución Nº XXXXXX, Tacna fecha XX de XXXXXXX del 201X;** en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva Nº075-2008-UPC-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA, Normas y Procedimientos de inventario por las Instituciones Educativas, UGELs y SEDE de Dirección Regional Sectorial de Educación Local Tacna.

Para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimento Art. 121º del D.S.007-2008-VIVIENDA.

**Integrantes**

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………. | (Presidente) |
| ………………………………………. | (Miembro) |
| ………………………………………. | (Miembro) |
| ………………………………………. | (Veedor o Representante de APAFA) |

**ACUERDOS AL INICIO DEL INVENTARIO**

(Indicar: conformación de equipos de trabajo. Delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INTEGRANTES** | **FUNCIONES** | **MATERIALES UTILES** | **PLAZOS** |
| PRESIDENTE (NOMBRE Y APELLIDOS. | Establecer un Cronograma de Actividades.Coordinar con los miembros sobre el avance del Inventario, para dar Apoyo en la Finalización del Inventario 2017 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |
| Búsqueda de Información de los Bienes Ingresados y distribuidos.Elaboración de los Documentos a presentar, Acta de Inicio y Cierre, Informe Técnico de Inventario | Computadora, hojas A4 y una Impresora | 15 días |
| MIEMBRO (NOMBRE Y APELLIDOS) | Tipeo e Impresión de las Hojas de trabajo, al cuadro de inventario físico de Inventario. | Computadora, hojas A4 y una Impresora | 01 mes |
| MIEMBRO (NOMBRE Y APELLIDOS) | Verificación en el sito de los bienes y llenado de las Hojas de trabajo, de Inventario Físico de Bienes. | Tableros, lapiceros, Plumones permanentes, centímetro, paquete de hojas, A4 y cámara Digital | 02 meses |
| VEEDOR (NOMBRE Y APELLIDOS) |

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las XX:XX horas del día XX de XXXX del 201X, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Representante de APAFA)

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

****

**ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instituciones de la I.E. NºXX-XXXXXXXXX, ubicadas en la (el) (AV. calle, Jr.), del distrito de Tacna, provincia de Tacna y departamento de Tacna, siendo las XX:XX horas, del día XX de XXXXX del 201X, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201X, designados mediante **Resolución Nº XXXXXX, Tacna fecha XX de XXXXXX del 201X;** en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva Nº075-2008-UPC-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA, Normas y Procedimientos de inventario por las Instituciones Educativas, UGELs y SEDE de Dirección Regional Sectorial de Educación Local Tacna.

Para dar inicio a las actividades de cierre del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimento Art. 121º del D.S.007-2008-VIVIENDA.

**Integrantes**

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………. | (Presidente) |
| ………………………………………. | (Miembro) |
| ………………………………………. | (Miembro) |
| ………………………………………. | (Veedor o Representante de APAFA) |

**ACUERDOS DE CIERRE DEL INVENTARIO**

* Los Equipos de Toma de Inventario deberán remitir los formatos al Director, Adjuntando los Documentos de acción (Acta de inicio y cierre e Informe Técnico de Inventario), asimismo Adjuntar el CD conteniendo información digital de los formatos, en el Programa Excel.
* Se procederá a imprimir tres (2) juegos, y ser firmados y sellados por el presidente de la Sub comisión de inventario.
* Se derivara un juego a la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

**Observaciones al Cierre del Inventario**

(Indicar: hechos producidos: etiquetado, dificultades, procedimiento de información; resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.)

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las XX:XX horas del día XX de XXXX del 201X, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Miembro)

(Presidente)

(Miembro)

(Representante de APAFA)

Tacna, XX de XXXX del 201X

**INFORME FINAL NºXXX-201X-I.E. NºXX “XXXXXX”**

SEÑORA :

**PROF. GRACIELA LOURDES TICONA CALISAYA**

**Directora del Programa Sectorial III – UGEL Tacna.**

**Presente.-**

DE : PROF. XXXXXXXXXXXX

 DIRECTOR(A) DE LA I.E. NºXX “XXXXXXX”

ASUNTO : INFORME TECNICO FINAL DEL INV. FISICO 201X

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las acciones realizadas en la toma de Inventario 201X, el cual paso a detallar a continuación:

1. **DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la entidad** | I.E. N°  |
| **Dirección** | Calle Tacna S/N – Distrito de Susapaya |
| **Ubicación**  | DEPARTAMENTO: TACNA/PROVINCIA: TARATA/ DISTRITO: SUSAPAYA |
| **Referencia de la Dirección** |  |
| **Nombre y Apellidos del Director** |  |
| **DNI:** |  |
| **Teléfono o N° celular** | 9522869xx |
| **E-mail** |  |
| **Tipo de Empleado (\*)** |  |
| **Profesión:** |  |

**Nota: (\*) Nombrado, Contrato a plazo fijo, Contrato a plazo Indet, Contrato cas, Destacado Externo.**

1. **BASE LEGAL:**
* Ley N°. 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
* Decreto Supremo Nº007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento la ley 29151 “Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales.
* Resolución Nº158-97/SBN, de fecha 23.07.97, que aprueba el “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado” y Directiva que norma su aplicación.
* Resolución Nº039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprueba el “Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del estado”.
* La Resolución de Contraloría Nº320.2006.CG, que aprueba las “Normas Técnicas de Control Interno para el sector Publico”.
* La Resolución de Contraloría Nº 528-2005-CG, que aprueba el “Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional”.
* Oficio Nº282-2012-UPC-OAD-DRSET/ GOB.REG. TACNA.
* Otras nomas a Directivas para la Toma de Inventario.
1. **ANTECEDENTES:**

La toma de inventario 201X de los bienes de nuestra institución, se da como la necesidad de contar con información específica y general, confiable y veraz, sobre todo los bienes patrimoniales que la I.E.I. posee, ya sea en el estado que estén: bueno, regular o malo, que fueron presentados en los anteriores años.

La tarea de la verificación del inventario de la Instituciones recae en la comisión que se formó para tal fin en la que está integrado por representantes de padres de familia, y la directora, quienes deben verificare informar sobre los bienes de la institución en forma veras.

1. **PROCEDIMIENTOS:**

Actividades desarrolladas:

**4.1.- Conformación de la comisión de toma de inventarios:**

Se conformó la Comisión en el mes de XXXX del presente año escolar quedo conformada de la siguiente manera mediante la Resolución Directoral NºXXX-201X-DIR-IE-XXX-XX-T.

|  |  |
| --- | --- |
| * DIRECTOR :
 |  |
| * Rep. Docentes :
 |  |
| * Rep. Docentes :
 |  |
| * Rep. APAFA :
 |  |

**4.2.- Organización del trabajo:**

El trabajo de la Toma de Inventario 201X quedo organizado de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA** | **ACTIVIDAD** |
|  | Se establece un cronograma de trabajo de toma de inventario de todos los bienes de la institución existentes en las aulas, talleres, oficinas Administrativas, sala de música, laboratorio, sala de computo, sala de biblioteca y otros |
|  | Mediante memorando y formato correspondiente se solicita a los encargados de las diferentes áreas Técnicas, realizar su inventario para luego ser revisado por la Comisión. |
|  | Toma de Inventario de todos los bienes de los Equipos de Oficina y las Aulas, teniendo en cuenta sus características, fecha de ingreso y valoración. |
|  | Toma de Inventario de los depósitos, cocina, libros y textos teniendo en cuenta sus características, fecha de ingreso y valorización. |

1. **ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

**5.1.- Bienes que no se Inventariaron el año Pasado:**

Según el Inventario anterior del 201X, no se inventariaron los siguientes bienes, que han observado el comité de inventario actual del 201X poniéndolos en el inventario de bienes y dándose a su conocimiento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº del Inv.** | **Descripción** | **CANTIDAD** | **ESTADO DEL BIEN** |
| 37 | Silla de madera con patas de metal | 2 | REGULAR |
| 38 | Armario de 3 niveles, 2 divisiones | 1 | REGULAR |

**5.2.-Bienes Faltantes:**

Al realizar el Inventario total de los bienes de la Institución Educativa no se apreció bienes faltantes en relación al inventario del año anterior. En el presente año se consideró en inventario los Textos escolares donados por el MED, los cuales fueron entregados a los alumnos para su aprendizaje.

***NOTA:*** *En el caso que haya bienes Faltantes, registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados, etc. según - Art. 27º y 33º de la Resolución Nº039-98/SBN).*

**5.3.-Relaciones de Bienes de Propiedad de la Institución que no se encuentran en uso y serán propuestos para su baja:**

*(Son aquellos bienes de propiedad de la Institución que se encuentran en sus depósitos, almacenes u Oficina, los mismos que no están siendo utilizados por estar obsoletos técnicamente, porque su mantenimiento o reparación resulta onerosa o se encuentran en estado de excedencia.)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº del Inv.** | **Descripción** | **CANTIDAD** | **ESTADO DEL BIEN** |
| 37 | Silla de madera con patas de metal | 2 | MALOS |
| 38 | Armario de 3 niveles, 2 divisiones | 1 | MALOS |

**5.4.-Relacion de Bienes Afectados en uso, Cesión en Uso o Arrendados a otras Instituciones:**

*(Son aquellos bienes muebles registrados en el Inventario que la Institución ha afectado en uso en un plazo de 02 años, Cesión en uso en un plazo de 01 años o, arrendado de acuerdo a la normatividad vigente a favor de otras Instituciones por un determinado plazo. A favor de particulares sin fines de lucro para que sean destinados al cumplimento de actividades de interés y desarrollo social. Se sustenta con las Resoluciones y Actas de entrega – Recepción. Estos bienes deberán continuar registrados en el inventario de la entidad titular y ser informadas en la DRSET.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº DEL INV.** | **DOCUMENTO** | **PERIODO DE PRESTAMO** | **FECHA DEL ACTA Y FIN** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **ESTADO DEL BIEN** |
| 37 |  ACTA DE ENTREGA Y CECION EN USO |  |  | Silla de madera con patas de metal | 2 | BUENOS |
| 38 |  |  |  | Armario de 3 niveles, 2 divisiones | 1 | BUENOS |

**5.5.-Relacion de Bienes Propuestos para la baja y en custodia:**

*(Son aquellos bienes que han sido propuestos por la comisión de inventario, para que sean analizados por la Comisión de Altas y Bajas de la Institución)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº del Inv.** | **Descripción** | **CANTIDAD** | **ESTADO DEL BIEN** |
| 37 | Silla de madera con patas de metal | 2 | MALOS |
| 38 | Armario de 3 niveles, 2 divisiones | 1 | MALOS |

**5.6.- Bienes ingresados en el periodo actual, 201x**

*(Son aquellos bienes muebles registrados en el Inventario que han sido ingresados en este periodo, como nuevos, ya sea por Saneamiento, Donación, Compra, Transferencia, Reposición.)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº del Inv.** | **Descripción** | **CANTIDAD** | **ESTADO DEL BIEN** |
| 47 | Armario de 3 niveles, 2 divisiones | 1 | NUEVO |
| 48 | Escritorio de melanina con 4 gavetas | 1 | NUEVO |

**5.7.- Información de Vehículo de la Institución**

FOTO DEL VEHICULO

ANEXO Nº XX: Documento de Adquisición del Vehículo

ANEXO Nº XX: copia de tarjeta de propiedad, copia de tarjeta de

 circulación

ANEXO Nº XX: Inventario Físico de Vehículo

**5.8.- AUTOVALUO:**

La Institución no cuenta con Autoavaluo ya que los locales en donde funcionan cada uno de los Programas son proporcionados por la comunidad.

1. **CONCLUSIONES:**
* Los bienes que se mencionan en el Inventario son estrictamente las existentes.
* El inventario 201X fue realizado con el trabajo de la Dirección y los demás representantes de la Comisión ha sido efectivo y veraz.
* A través de un trabajo ordenado se logró efectuar lo programado.
* Los Documentos de los bienes son anexados al inventario para su posterior verificación.
* Se conformaron comisiones de trabajo lo que agilizo la concreción de lo planificado.
1. **RECOMENDACIONES:**
2. El próximo año escolar, la comisión de inventario debe comenzar el inventario desde el mes de marzo, trazando, planificando las tareas.
3. Se solicitara asesoramiento a la DRSET para una eficiente toma de inventario, así mismo otros documentos que se requieran para el inventario del 201X.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. Para los fines que estime por conveniente.

Atentamente.

(Nombre y Apellidos)

Director(a) I.E

(Nombre y Apellidos)

Miembro

(Nombre y Apellidos)

Miembro

(Nombre y Apellidos)

Miembro de APAFA