

Tacna,

OFICIO N° - 202X-I.E.XXXXXX / UGEL.T – DRSET / GOB.REG.TACNA

SEÑOR (a):

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director del Programa Sectorial III – UGEL Tacna.

Presente.-

ASUNTO : Presentación del Inventario Físico 202X de la I.E. XXXXXXXX

REFERENCIA : OFICIO MÚLTIPLE. N° - 202X-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 **XXXXXXXXX** del Distrito de **XXXXXXXXXX** - 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 202X.
- ✓ Informe Final del Inventario 202X.
- ✓ Acta de Inicio de toma de inventario y Acta de cierre de toma de inventario
- ✓ Inventario Físico 202X (Anexo)
- ✓ Autoavaluo ORIGINAL actualizado del presente Año 202X
- ✓ Documentos sustentatorios 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)
DIRECTOR I.E



Resolución Directoral Institucional N° _____

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 N° 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 N° 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 202X, siendo procedente emitir la presente.

De conformidad, con la Resolución N°039-98, 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 N°29151 Ley General del Sistema Nacional Bienes Estatales, Decreto Supremo N° 007-2008, VIVIENDA Aprueba el Reglamento Ley N°29151,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- CONFORMAR, la comisión de Inventarios para el ejercicio fiscal 202X de la IEI XXXXXXXXXXXXX, de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, en la forma que a continuación se detalla.

(NOMBRES Y APELLIDOS) (NUMERO DE DNI) Directora	Presidente
(NOMBRES Y APELLIDOS) (NUMERO DE DNI) Profesor	Integrante
(NOMBRES Y APELLIDOS) (NUMERO DE DNI) PS III	Integrante
(NOMBRES Y APELLIDOS) (NUMERO DE DNI) APAFA	Veedor

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 202X de la I.E. N° 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)
DIRECTOR I.E

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instituciones de la I.E. **NºXX-XXXXXXXXXX**, 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 **202X**, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 202X, designados mediante **Resolución Nº XXXXXX, Tacna fecha XX de XXXXXXX del 201X**; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.

Para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento 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 sitio 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 **202X**, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Representante de APAFA)

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

En las instituciones de la I.E. **NºXX-XXXXXXXXXX**, 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 **202X**, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 202X, designados mediante **Resolución Nº XXXXXX, Tacna fecha XX de XXXXXX del 202X**; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.

Para dar inicio a las actividades de cierre del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento 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 **202X**, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Representante de APAFA)

INFORME FINAL N°XXX-202X-I.E. N°XX "XXXXXX"

SEÑOR :
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director del Programa Sectorial III – UGEL Tacna.
Presente.-

DE : PROF. XXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE LA I.E. N°XX "XXXXXX"

ASUNTO : INFORME TECNICO FINAL DEL INV. FISICO 202X

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las acciones realizadas en la toma de Inventario 202X, el cual paso a detallar a continuación:

I. DATOS GENERALES

Nombre de la entidad	
Dirección	
Ubicación	
Referencia de la Dirección	
Nombre y Apellidos del Director	
DNI:	
Teléfono o N° celular	
E-mail	
Tipo de Empleado (*)	
Profesión:	

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

II. BASE LEGAL:

- Ley N°. 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento la ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales.
- Resolución N°158-97/SBN, de fecha 23.07.97, que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N°039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprueba el "Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del estado".
- La Resolución de Contraloría N°320.2006.CG, que aprueba las "Normas Técnicas de Control Interno para el sector Publico".
- La Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprueba el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".

- Otras normas a Directivas para la Toma de Inventario.

III. **ANTECEDENTES:**

La toma de inventario **202X** 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 verificar e informar sobre los bienes de la institución en forma veras.

IV. **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 **N°XXX-202X-DIR-IE-XXX-XX-T.**

- DIRECTOR :
- Rep. Docentes :
- Rep. Docentes :
- Rep. APAFA :

4.2.- **Organización del trabajo:**

El trabajo de la Toma de Inventario **202X** 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 valoración.

V. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

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

Según el Inventario anterior del 202X, no se inventariaron los siguientes bienes, que han observado el comité de inventario actual del 202X 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, adjuntar los descargos correspondientes, documentos de sustento, (informe, denuncia policial, documento de origen del bien, etc.)

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 cumplimiento 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)

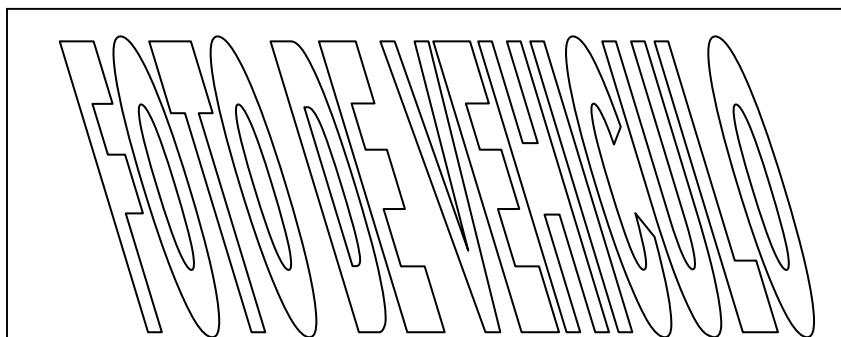
Nº del Inv.	Descripción	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
37	Silla de madera con patas de metal	2	MALOS
38	Armario de 3 niveles, 2 divisiones	1	MALOS

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



ANEXO N° XX: Documento de Adquisición del Vehículo

ANEXO N° XX: copia de tarjeta de propiedad, copia de tarjeta de Circulación

ANEXO N° XX: Inventario Físico de Vehículo

5.8.- AUTOVALUO:

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

VI. CONCLUSIONES:

- Los bienes que se mencionan en el Inventario son estrictamente las existentes.
- El inventario 202X 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.

VII. RECOMENDACIONES:

1. El próximo año escolar, la comisión de inventario debe comenzar el inventario desde el mes de marzo, trazando, planificando las tareas.
2. Se solicitara asesoramiento a la UGEL Tacna para una eficiente toma de inventario, así mismo otros documentos que se requieran para el inventario del 202X.

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