

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

XXXXX, XX de XXXX del 201X

INFORME FINAL N°XXX-201X-I.E. N°XX “XXXXXX”

SEÑOR : PROF. SEGUNDO FERNANDO VASQUEZ EDQUEN
DIRECTOR DE LA UGEL RIOJA

DE : PROF. XXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR(A) DE LA I.E. N°XX “XXXXXX”

ASUNTO : INFORME TECNICO FINAL DEL INVENTARIO 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:

I. 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° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles 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°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”.

Oficio Multiple N° 001-2016-GRSM-DRE/DO-OO.UE306-R/CP

Otras nomas a Directivas para la Toma de Inventario.

II. 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. XXXXX 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 veraz.

III. PROCEDIMIENTOS:

Actividades desarrolladas:

3.1.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIOS:

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

DIRECTOR :

Rep. Docentes :

Rep. Docentes :

Rep. APAFA :

3.2.- 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.

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1.- 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:

BIENES NO INVENTARIADOS 2015

Nº	COD PAT	DESCRIPCIÓN (MARCA, MODELO, COLOR, SERIE, DIMENSIÓN, CHASIS, MOTOR, ETC)	CANT	ESTADO DEL BIEN	DOC INGRESO	FECHA INGRESO	VALOR ADQUIS
1	XXXX	Silla de madera con patas de metal	1	REGULAR			
2	XXXX	Armario de 3 niveles, 2 divisiones	1	REGULAR			

NOTA: Equipos computacionales y vehículos que tengan más de 5 años que todavía estén funcionando, deberá indicar cuantos años más de vida le queda aproximadamente para su nuevo valor actual. Lo mismo debe aplicarse para el mobiliario y otros que tengan más de 10 años de antigüedad. Revisar Instructivo Contable N° 002 del MEF.

4.2.-BIENES FALTANTES:

Al realizar el Inventario total de los bienes de la Institución Educativa no se apreció bienes faltantes en relación al inventario del 2015.

(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 N°039-98/SBN). Adjuntar Denuncia Policial sobre la pérdida, robo, hurto o siniestro de los bienes faltantes.)

BIENES FALTANTES

Nº	COD PAT	DESCRIPCIÓN (MARCA, MODELO, COLOR, SERIE, DIMENSIÓN, CHASIS, MOTOR, ETC)	CANT	ESTADO DEL BIEN	VALOR ADQUIS	CAUSAL	DENUNCIA POLICIAL	FECHA DENUNCIA
1	XXXX	Silla de madera con patas de metal	1	BUENO				
2	XXXXX	Armario de 3 niveles, 2 divisiones	1	REGULAR				

4.3.- 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 registrados en el inventario del año anterior y están almacenados 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, pérdida u otra causal que indique la Directiva N° 001-2015/SBN. Bienes propuestos por la Sub Comisión de Inventario, para que sean analizados por la Sub Comisión de Altas y Bajas de la Institución)

BIENES PROPUESTOS PARA SU BAJA

Nº	COD PAT	Descripción (Marca, Modelo, color, serie, dimensión, chasis, motor, etc)	ESTADO DEL BIEN	DOC ADQUIS	FECHA BAJA	VALOR ADQUISICION	CAUSAL
1	XXXXX	Silla de madera con patas de metal	MALO				
2	XXXXX	Armario de 3 niveles, 2 divisiones	MALO				

4.4.-RELACIÓN 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 Educativas Publicas/Privadas u otro sector 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 UGEL Rioja.

BIENES CON ACTO DE ADMINISTRACIÓN

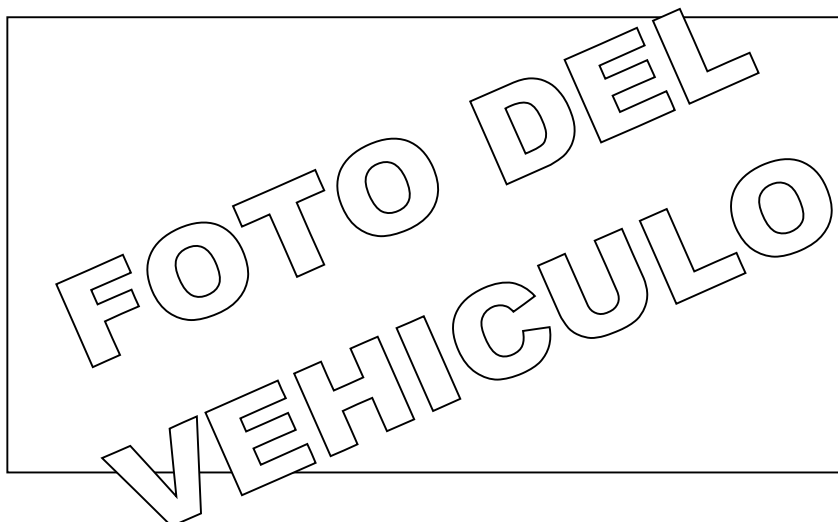
Nº	COD PAT	DOCUMENTO	PERIODO DE PRESTAMO	FECHA INICIO Y FIN DEL ACTA	Descripción (Marca, Modelo, color, serie, dimensión, chasis, motor, etc)	CANT	ESTADO DEL BIEN	VALOR ACTUAL
1	1	ACTA DE ENTREGA Y CESION EN USO		Inicio:dd/mm/aaaa Fin:dd/mm/aaaa	Silla de madera con patas de metal	1	BUENO	100.00
2	2	ACTA DE ENTREGA Y ARRENDAMIENTO			Armario de 3 niveles, 2 divisiones	1	BUENO	100.00

4.6.- BIENES INGRESADOS EN EL PERIODO ACTUAL, 2016

(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 según el Catálogo aprobado por la SBN y MEF. Se adjunta copia de los documentos del ingreso de los bienes patrimoniales.)

Ver Formato Anexo "Ficha de Toma de Inventario"

4.7.- INFORMACIÓN DE VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN



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 (Formato de la Directiva Nº 001-2015/SBN)

4.8.- INFORMACION BIENES INMUEBLES:

- a) COPIA AUTOVALUO (En caso de contar con autovaluo, adjuntar copia del pago hecho en la municipalidad en el 2016. Asimismo copia de la nota informativa de Registros Públicos del predio ya sea propio o alquilado en el cual se encuentra la institución. La Institución que no cuenta con Autovaluo, ya que los locales en donde funcionan cada uno de los Programas son proporcionados por la comunidad, adjuntará copia del acta de entrega o cesión en uso del representante de la comunidad a la institución.
- b) Ficha del Inventario de cada Inmueble
- c) Panel Fotográfico del Frontis y pabellones

4.9.- INVENTARIO BIBLIOGRAFICO:

(Adjuntar el Inventario de la Biblioteca y el Banco de Libros. Descargar los Formatos de Inventario de Bienes Culturales de la web)

4.10.- FORMATO SIGA:

(Adjuntar formato SIGA en Excel para su migración, el cual debe ser descargado del portal de la UGEL Rioja. Se registrarán los bienes que no fueron incluidos en el Inventario 2015 y las adquisiciones del 2016)

V. CONCLUSIONES:

- ✓ Los bienes que se mencionan en el Inventario son estrictamente las existentes.
- ✓ El inventario 2016 fue realizado con el trabajo de la Dirección y los demás representantes de la Sub Comisión, el cual 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.
- ✓ La información se remitirá en físico y digital previa coordinación y revisión de la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL de Rioja.

VI. RECOMENDACIONES:

- El próximo año escolar, la comisión de inventario debe comenzar el inventario desde el mes de marzo, trazando, planificando las tareas en coordinación con los comités de inventario de cada institución educativa.
- Se solicitará asesoramiento a la Ugel Rioja para una eficiente toma de inventario, así mismo otros documentos que se requieran para el inventario del 2016.

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

**NOTA: SE RECOMIENDA LOS CUADROS DEL INFORME HACERLOS EN EXCEL
SIMILAR A LA FICHA DE TOMA DE INVENTARIO**