***Tacna,***

***OFICIO N° XXX-2021-I.E.XXXXXX-/UGEL.X-DRSET/GOB.REG.TACNA***

*Señora*

*Directora Regional Sectorial de Educación Tacna*

*PRESENTE.-*

***ASUNTO :*** *Reporte de Inventario Físico de la I.E. XXXXXXXX*

***REFER. :***

*Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para expresarle mi más cordial saludo a Nombre de la I.E XXXXXXX, a la vez hacer llegar a su digno despacho la siguiente documentación:*

* *COPIA ORIGINAL DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE INVENTARIO*
* *ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO Y ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO.*
* *INVENTARIO FISICO VALORADO 2021 y ANEXOS 1-A,1-B.A-C,1-D,1-E y 1-F*
* *INVENTARIO DE LIBROS - ANEXO 2*
* *INVENTARIO DE VEHICULOS SI ES QUE HUBIESE ANEXO 3*
* *INFORME FINAL DE INVENTARIO FISICO VALORADO 2021*
* *AUTOVALUO (ORIGINAL) ACTUALIZADO DEL PRESENTE AÑO*
* *COPIA FEDATEADAS Y/O ORIGINAL DE COMPROBATES , ACTAS, PECOSAS YOTROS*
* *CD CONTENIENDO LA INFORMACION EN DIGITAL*

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

***Atentamente.***

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL NºXXX-2020- XXXXXXX**

Tacna, ………………… del 2021

**Visto:** los documentos que se adjuntan.

**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 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 2020 y los formatos remitidos por la DRSET.

De conformidad con la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” vigente con DL 1439 y su reglamento aprobado con DS 217-2019, indica el procedimiento para el Inventario de Bienes del Estado, y la DIRECTIVA N° 075-2008-UCP-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA dispone a nivel de Instituciones educativas, Programas Educativos, UGELs, Sedes de la DRSET, y todas las dependencias están obligadas a participar anualmente en el inventario físico de los bienes patrimoniales de la entidad, que comprenden bienes muebles, bienes auxiliares y bienes culturales, y en uso de las facultades conferidas.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Reconocer y aprobar a la comisión de toma de inventario Valorizado 2021, de la I.E. Nº XXX- “XXXXXXX” correspondiente al distrito, Provincia, Departamento y Región de Tacna, la misma que está integrada de la manera siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **NOMBRE Y APELLIDO** | **DNI** |
| Presidente-Director |  |  |
| Miembro 1 |  |  |
| Miembro 2 |  |  |
| REPRESENTANTE APAFA |  |  |

**ARTICULO SEGUNDO:** **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 DRSET.

**ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR**, 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 2021 de la I.E. Nº XXX “XXXXX”, y a los órganos correspondientes de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PRESIDETE: NOMBRE DNI**

**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 2020, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2018, designados mediante **Resolución Nº XXXXXX, Tacna fecha XX de XXXXXXX del 2021;** 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 2020** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_** |
| **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 2018, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Miembro)

(Presidente)

(Representante de APAFA)

(Miembro)

**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 2021, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201X, designados mediante **Resolución Nº XXXXXX, Tacna fecha XX de XXXXXX del 2020;** 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 (3) juegos, y ser firmados y sellados por el presidente de la Sub comisión de inventario.** |
| **Se derivara un juego a los órganos correspondientes de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna y a la UGEL de su jurisdicción y la DRSET.** |

**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 2021, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Miembro)

(Presidente)

(Representante de APAFA)

(Miembro)

Tacna, XX de XXXX del 2021

**INFORME FINAL Nº -2021-I.E. Nº XX “XXXXXX”**

*Señora*

*Directora Regional Sectorial de Educación Tacna*

*PRESENTE.-*

DE : PROF. XXXXXXXXXXXX

DIRECTOR(A) DE LA I.E. Nº XX “XXXXXXX”

ASUNTO : INFORME FINAL DEL INV. FISICO 2021

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las acciones realizadas en la toma de Inventario 2021, el cual paso a detallar a continuación:

**I. BASE LEGAL:**

* Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
* Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
* Directiva N°001-2015/SBN, Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
* Directiva N° 075-2008-UCP-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA
* 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 N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catalogo Nacional de Bienes Muebles de 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”.
* Otras nomas a Directivas para la Toma de Inventario.

**II. ANTECEDENTES:**

La toma de inventario 2021 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(a), quienes deben verificare informar sobre los bienes de la institución en forma veras.

**III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

Actividades desarrolladas:

**3.1.- 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 Nº XXX-201X-DIR-IE-XXX-XX-T.

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

**3.2.- Organización del trabajo:**

El trabajo de la Toma de Inventario 2020 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 Ingresados En El Periodo Actual, 2020**

(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 Item de Inv.** | **DESCRIPCIÓN** | **CARACTERISTICAS** | **CANTIDAD** | **ESTADO DEL BIEN** |
|
| 47 | Armario de Melamina | DE 3 NIVELES Y 2 PUERTAS | 8 | NUEVO |
| 48 | Escritorio de melanina | Con 4 gavetas | 20 | NUEVO |

**4.2.-Relaciones de Bienes de Propiedad de la Institución que no se encuentran en uso.**

(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 Item de Inv** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **ESTADO DEL BIEN** |
| 37 | Silla de madera con patas de metal | 2 | MALOS |
| 38 | Armario de 3 niveles, 2 divisiones | 1 | REGULAR |

**4.3.-Relacion de BIENES EN AFECTACIÓN EN USO O 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 año 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.** | **Descripción** | **CANTIDAD** | **ESTADO DEL BIEN** |
| 37 | Silla de madera con patas de metal | 2 | BUENOS |
| 38 | Armario de 3 niveles, 2 divisiones | 1 | BUENOS |

**4.4.-BIENES FALTANTES:**

Al realizar el Inventario total de los bienes de la Institución Educativa no se apreció bienes faltantes en relación al inventario del 2018. 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, mencionar en el presente documento los bienes muebles que han sido perdidos, hurtados, robados, etc. según - Art. 27º y 33º de la Resolución Nº039-98/SBN).

**4.5.- Bienes que no se Inventariaron el año Pasado (Bienes Sobrantes):**

Según el Inventario anterior del 2020, no se inventariaron los siguientes bienes, que han observado el comité de inventario actual del 2021 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 |

SEGUNA ANEXO C RELACION DE BIENES FALTANTES

**4.6.-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 |

**4.7.- Información de Vehículo o Motocicleta de la Institución**

FOTO DEL VEHICULO

ANEXO Nº XX: Documento de Adquisición del Vehículo (RESOLUCION DEL

DONANTE)

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

Circulación

ANEXO Nº XX: Inventario Físico de Vehículo

4.8.- AUTOEVALUO:

La Institución cuenta con Autoevaluó ya que los locales en donde funcionan tienen ficha registral N° .

**IV. CONCLUSIONES:**

Los bienes que se mencionan en el Inventario son estrictamente las existentes.

El inventario 2021 fue realizado con el trabajo de la Dirección y los demás representantes de la Comisión han sido efectivos y veraces.

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.

**V. 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 DRSET para una eficiente toma de inventario, así mismo otros documentos que se requieran para el inventario del 20….

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 de APAFA

(Nombre y Apellidos)

miembro