"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES 2018 EN LAS II.EE.

DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION TACNA

WWW.EDUCACIONTACNA.EDU.PE
|CARRETERA A CALANA KM 11
TEL: (052) 425671
EMAIL: patrimônio_drset@Hotmail.com
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

COMISION DE INVENTARIO

BASE LEGAL

DIRECTIVA N°001-2015-SBN "Procedimiento de gestión de los Bienes Muebles Estales"

- RESOLUCIÓN N° 158-97/SBN, QUE APROBÓ EL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO
- DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA, QUE APROBÓ EL REGLAMENTO LA LEY 29151 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES".
- RESOLUCIÓN N° 320-2006-CG, QUE APROBÓ LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO.
- DIRECTIVA 005-2016-EF/51.01; "METODOLOGÍA PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES"
- DIRECTIVA Nº 075-2008-UCP-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

Inventario Físico

Verificación física, es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar 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

→ Según art. DIRECTIVA N°001-2015-SBN

Órganos Responsables

La OAD en coordinación con la UCP, son los órganos responsables de proceso de Toma de Inventario de Bienes Muebles.

La oficina general de administración de la entidad es el órgano responsable de remitir el Inventario Patrimonial con fecha de cierre al 31 de Diciembre a la SBN a través del registro SINABIP será acompañada del informe final y acta de conciliación según art 119,121 del reglamento de la LEY 29151

Órganos Responsables

Planeamiento, ejecución, supervisión y entrega del inventario.

- Oficina de Administración - Área de Patrimonio.
- Comisión Central de Inventarios
- Comisiones de Inventario de las Instituciones Educativas

OBJETIVOS:

- Seguimiento a los bienes.
- Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- Realizar una mejor administración de bienes improductivos.
- Contratar pólizas de seguro
- Registro de bienes muebles actualizado.
- Conciliar con el inventario anterior.
- Sustentar y actualizar los registros contable y patrimonial

Denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”

INVENTARIO

La Toma de Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes **muebles** con los que cuenta la entidad con el fin de comprobar su existencia a una fecha determinada. El Inventario debe estar acorde con el Módulo de **Muebles** del SINABIP.

Finalidad:

- Contrastar resultado con el registro contable,
- Investigar las diferencias que pudieran existir, y
- Proceder a las regularizaciones que correspondan.

CONFORMACION DE LA COMISION DE TOMA DE INVENTARIO

En las Instituciones Educativas de los diferentes niveles y modalidades, estará integrada por :

- El Director (a) de la Institución Educativa, quien la presidirá
- 01 representante de los Docentes por nivel
- 01 Personal Administrativo
- Personal de Apoyo

Instituciones Educativas Públicas Unidocentes, estará integrada por

- El Director (a) de la Institución Educativa, quien la presidirá
- 01 representante de la APAFA

En caso de ser necesario, se podrá integrar a la Comisión de Inventario uno o dos integrantes más, teniendo en cuenta la magnitud de los bienes patrimoniales

FUNCIONES

* Suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventarios.
• Elaborar un cronograma de Actividades.
• Conformar los equipos de trabajo
• Proporcionar herramientas de trabajo

* Coordinar el horario y disposición de representantes de ambiente para el inventario.
• Llevar a cabo la toma de inventario al barrer.
• Registrar en los formatos de inventarios en Excel.
• Determinar los bienes faltantes y sobrantes comparando con el Inventario anterior (año 2017)

•Suscribir el Acta de Cierre de Inventarios
• Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos .

ACTA DE INICIO

REGIÓN TACNA — DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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 2018, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2018, designados mediante **Resolución N° XXXXXX, Tacna fecha XX de XXXXXXX del 2018**; 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. 121° 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 2018	_____	_____
	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 Impresion de las Hojas de trabajo, al cuadro de inventario fisico 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 Fisico 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.

_____ (Presidente)

_____ (Miembro)

_____ (Miembro)

_____ (Representante de APAFA)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE INVENTARIO FISICO 2018 - INSTITUCION EDUCATIVA ""

N°	ACTIVIDADES	AGOSTO										SETIEMBRE																										
		21	22	23	24	.....	27	.....	29	30	31	.....	3	4	5	6	7	.....	10	11	12	13	14	....	17	18	19	20	21	....	24	25	26	27	26	27	28
1	NOMBRAMIENTO DE COMISION DE INVENTARIO	X	X	X	X																																	
2	DAR MEMORANDO AL PERSONAL DE LA INSTITUCION						X																															
3	ELABORACION DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						X																															
4	VERIFICACION DE REGISTRO DE AMBIENTES PARA INVENTARIO						X																															
5	PREPARAR FORMATOS DE INVENTARIO						X																															
6	ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO INVENTARIO						X																															
7	ELABORACION DE ACTA DE INICIO								X																													
8	INVENTARIO DEL LABORATORIO DE COMPUTO									X																												
9	INVENTARIO DEL LABOROTORIO DE CIENCIAS										X																											
10	INVENTARIO DE BIBLIOTECAS												X																									
11	INVENTARIO DE TALLERES													X																								
12	INVENTARIO DE SALON DE MUSICA														X																							
13	INVENTARIO DE OFICINA ADMINISTRATIVAS															X																						
14	INVENTARIO DE AULAS																X		X	X																		
15	INVENTARIO DE ALMACEN Y OTROS AMBIENTES																				X	X																
16	PROCESAR E INGRESAR DATOS A COMPUTADORA																						X		X													
17	REVISAR Y COMPARAR CON EL INVENTARIO ANTERIOR																									X	X	X										
18	DETERMINAR BIENES FALTANTES O SOBRANTES																												X		X	X						
19	ELABORAR RELACION DE BIENES PARA BAJA																																					
20	IMPRIMIR REPORTES Y LISTADOS DE ANEXOS																																X	X				
21	ELABORAR ACTA DE CIERRE																																		X			
22	ELABORACION DE INFORME FINAL DE INVENTARIO																																			X	X	

Herramientas de Trabajo

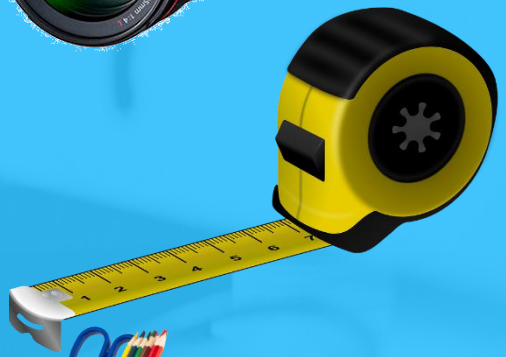
- Tableros

- Lupa

- Cámara Fotográfica

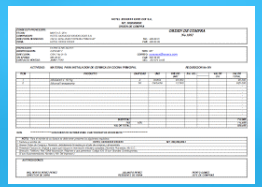
- Catálogo

- Wincha

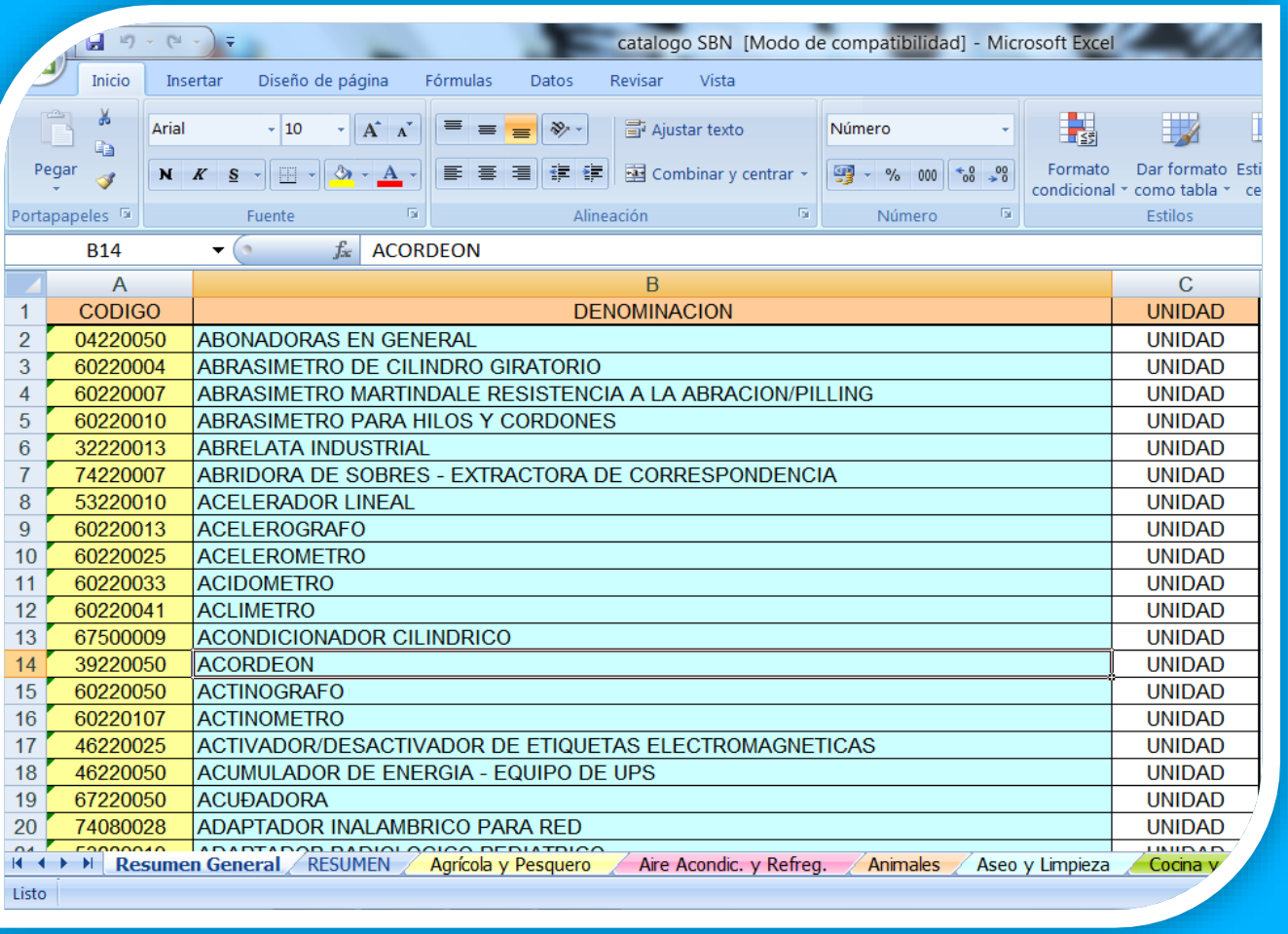


- Útiles de Escritorio

- Formato de Inventario



CATALOGO DE BIENES



	A	B	C
1	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD
2	04220050	ABONADORAS EN GENERAL	UNIDAD
3	60220004	ABRASIMETRO DE CILINDRO GIRATORIO	UNIDAD
4	60220007	ABRASIMETRO MARTINDALE RESISTENCIA A LA ABRACION/PILLING	UNIDAD
5	60220010	ABRASIMETRO PARA HILOS Y CORDONES	UNIDAD
6	32220013	ABRELATA INDUSTRIAL	UNIDAD
7	74220007	ABRIDORA DE SOBRES - EXTRACTORA DE CORRESPONDENCIA	UNIDAD
8	53220010	ACELERADOR LINEAL	UNIDAD
9	60220013	ACELEROGRAFO	UNIDAD
10	60220025	ACELEROMETRO	UNIDAD
11	60220033	ACIDOMETRO	UNIDAD
12	60220041	ACLIMETRO	UNIDAD
13	67500009	ACONDICIONADOR CILINDRICO	UNIDAD
14	39220050	ACORDEON	UNIDAD
15	60220050	ACTINOGRAFO	UNIDAD
16	60220107	ACTINOMETRO	UNIDAD
17	46220025	ACTIVADOR/DESACTIVADOR DE ETIQUETAS ELECTROMAGNETICAS	UNIDAD
18	46220050	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	UNIDAD
19	67220050	ACUĐADORA	UNIDAD
20	74080028	ADAPTADOR INALAMBRICO PARA RED	UNIDAD

Mobiliario

SILLA FIJA DE MADERA
74648119

ARMARIO DE METAL
74640660

Equipos

COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL
74080500

IMPRESORA LASER
74084100

Instrumentos Musicales

BOMBO
39220971

Adquisición de un equipo de cómputo
Costo Adquisición S/. 2000.00

S/. 1,460.00
73 %

S/. 500.00
25 %

S/. 40.00
2 %

Precio por Unidad

Adquisición de 04 sillas
Costo Adquisición S/. 600.00

S/. 150.00

S/. 150.00

S/. 150.00

S/. 150.00

Precio por Unidad

VALORIZACION

IMPRESORA LASER
BUENO

CAMARA FOTOGRAFICA
REGULAR

CAMARA FOTOGRAFICA
MALO

TASACION DE BIENES		
ESTADO		**VALORIZACION**
MUY BUENO	**MB**	71% al 100%
BUENO	**B**	41% al 70%
REGULAR	**R**	11% al 40%
MALO	**MB**	1% al 10%
Impresora Laser _ estado **B**		
EJM: VALOR LIBROS x ..% = TASACION		
EJM: 4 000 X 65% = 2 600		

TASACION DE BIENES		
ESTADO		**VALORIZACION**
MUY BUENO	**MB**	71% al 100%
BUENO	**B**	41% al 70%
REGULAR	**R**	11% al 40%
MALO	**MB**	1% al 10%
Camara Fotografica _ estado **R**		
EJM: VALOR LIBROS x ..% = TASACION		
EJM: 900 X 35% = 315		

TASACION DE BIENES		
ESTADO		**VALORIZACION**
MUY BUENO	**MB**	71% al 100%
BUENO	**B**	41% al 70%
REGULAR	**R**	11% al 40%
MALO	**MB**	1% al 10%
Camara Fotografica _ estado **M**		
EJM: VALOR LIBROS x ..% = TASACION		
EJM: 700 X 9% = 63		

FORMATO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

REGIÓN TACNA — Unidos todo es posible
DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

ANEXO 1-A

INVENTARIO FISICO DE BIENES

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PATRIMONIAL AL 31 DE OCTUBRE DEL 2018

RESPONSABLE :

- EQUIPO DE OFICINA
- UNIDADES DE TRANSPORTE, MAQUINARIAS
- EQUIPO DE COMPUTO
- TALLERES
- :

N° Y NOMBRE DE LA II :
DIRECCION IE :
UGEL :
CODIGO MODULAR :
AMBIENTE FISICO :

N° ITEM INV.	CODIGO CONTABLE (0)	CODIGO SBN (1)	CODIGO CORRELATIVO (2)	DOCUMENTOS					BIENES INVENTARIADOS									(*) ESTADO CONSERV. (7)	CANT. (8)	VALORLIBROS (9)		VALOR TASACION (10)		RESPONSABLE
				FECHA DE INGRESO (3) MES Y AÑO	DOCUMENTO DE INGRESO (4)		ENTIDAD QUE ENTREGA	FORMA DE INGRESO (5)	DESCRIPCION (a)	CARACTERISTICAS	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)			PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
					DOC.	N°					largo	ancho	altura											
EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS																								
MOBILIARIO																								
BIENES AUXILIARES																								

Página 1

LEYENDA: (*) NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) RAEE (X) CHATARRA (Y)

NOTA : - MODELO SOLO PARA BIENES MUEBLES, EQUIPO DE CÓMPUTO, ARTEFACTOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS.
- EL INVENTARIO DEBERÁ PRESENTAR IMPRESO Y CD, EN PROGRAMA EXCEL, CASO NO TUVIERA COMPUTADORA SERÁ MANUALMENTE.
- EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MÁS BIENES MATERIA DE INVENTARIO.
- EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDÁNDOSELE TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, DETERIOROS ETC

V°B PRESIDENTE - DIRECTOR DE LA I.E.
(NOMBRE Y APELLIDOS)

INTEGRANTE DEL COMITE DE INVENTARIO
(NOMBRE Y APELLIDOS)

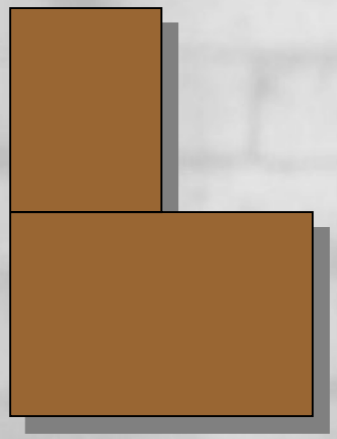
USUARIO RESPONSABLE
(NOMBRE Y APELLIDOS)

RECONOCIMIENTO DE FORMATO

BIENES INVENTARIADOS								
DESCRIPCION (a)	CARACTERISTICAS	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)
		largo	ancho	altura				
EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS								
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	procesador Intel Core i3, 2.40 Ghz, 3GB de RAM y DD de 320 GB				THOSIBA	A305-SP6931R	69585156Q	NEGRO
BATERIA					TOSHIBA		6BZLU06SA2HMX3	NEGRO
CARGADOR					TOSHIBA		WBGTA0BLB2HJEW	NEGRO

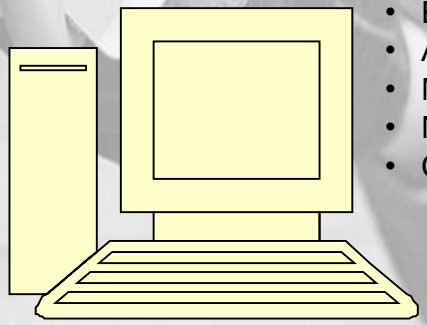
MOBILIARIO

- Descripción
- Largo
- Ancho
- Altura
- Color



EQUIPOS

- Descripción
- Marca
- Modelo
- Serie
- Color



Bienes Muebles (Están en el catalogo)

- Equipo de Cómputo
- Artefactos eléctricos
- Muebles de oficina
- Maquinarias (serie de Motor)
- Otros

Bienes Auxiliares

- Accesorios
- Bienes frágiles
- Duración Limitada (menor un 01 año)

RECONOCIMIENTO DE BIENES

RECONOCIMIENTO DE BIENES

Mesa personal de madera

Vitrina de madera de 03 divisiones, 05 gavetas y 02 puertas de vidrio

Silla de metal-madera con formica

LLENADO DE FORMATOS

Cuenta que se genera en Abastecimiento y en Patrimonio según el caso

Nº ITEM INV.	CODIGO CONTABLE (0)	CODIGO SBN (1)	CODIGO CORRELATIVO (2)	
1		74644118		ESTANTE DE MADERA
2		95227003		RADIOGRABADORA
3	1503.0201020014	74643779	0005	ESCRITORIO DE METAL

8 Dígitos sacados del Catalogo de Bienes Nacionales

4 Dígitos que genera el software SIGA

LLENADO DE FORMATOS

Documento con el cual se Recepcionó los Bienes patrimoniales:

a) Acta de Entrega y recepción
b) Factura
c) Boleta de Venta
d) Recibo por Honorarios

DOCUMENTOS		
FECHA DE INGRESO (3)	**DOCUMENTO DE INGRESO (4)**	**FORMA DE INGRESO (5)**
15/05/11	Acta de Entrega y Recepción	Donación (SUNAT)

Determinar día, año y mes de ingreso / en el caso de desconocimiento se debe establecer un año Aproximado

Denominar la Forma de Ingreso del Bien y ESPECIFICAR LA ENTIDAD

a) Saneamiento de bienes
b) Permuta
c) Donación
d) Reposición
e) Fabricación
f) Adquisición Compra
g) Afectación en Uso
h) Cesión en uso

LLENADO DE FORMATOS

COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL

74080500

DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN (a)	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)
	largo	ancho	altura				
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL AMD ATHLON, 2 GB RAM, 250 GB HD, RW-DVD				HP PAVILON	DVS 1132LN	CNF847232R	NEGRO
BATERIA EXTRAIBLE				HP		6BZLU06SA2HMX3	NEGRO
CABLES DE ENERGIA				HP		WBGTA0BLB2HJEW	NEGRO

LLENADO DE FORMATOS

UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU

74089950

MONITOR PLANO

74088187

MOUSE SIMPLE

SIN CODIGO

CODIGO CATALOGO SBN(1)	NUMERO CORRELATIVO (2)	DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN (a)	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)
			largo	ancho	altura				
74089950		CPU DUAL CORE 2,5 GHZ, 1 GB RAM, 160 GB HDRW-DVD WRITEMASTER				MICRONICS		1568C3340114	NEGRO
74088187		MONITOR PLANO LCD DE 17'				VIEW SONIC	VS11882	QRQ081751173	NEGRO
74089500		TECLADO				HP	KV-0316	BAUHR0HVBYO 2BV	NEGRO
SIN CODIGO		MOUSE OPTICO				GENIUS	SCRDL 120	X73124405535	NEGRO
46225215		ESTABILIZADOR				PULSAR	PL1000	2098PLI10006100	NEGRO

ESTABILIZADOR

46225215

LLENADO DE FORMATOS

Modelo: xo-1.5

BLANCO/VERDE

Modelo: xo-1.5HS

BLANCO/AZUL

DESCRIPCION DEL BIEN (3)							
DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN (a)	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)
	largo	ancho	altura				
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL, LAPTOP XO				OLPC	XO-1	SHC0390D814	BLANCO /VERDE
BATERIA						S/N008021009 19110001422	BLANCO
CARGADOR						S/N10/047919	BLANCO

PRESENTACION DE FORMATOS

REGIÓN TACNA — DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

ANEXO 1-A

INVENTARIO FISICO DE BIENES

REGIÓN TACNA — DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

ANEXO 1-B

RELACION DE BIENES FALTANTES

REGIÓN TACNA — DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

ANEXO 1-C

BIENES INGRESADOS

REGIÓN TACNA — DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

ANEXO 1-D

BIENES EN AFECTACIÓN EN USO / CESIÓN EN USO O ARRENDADOS

REGIÓN TACNA — DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

ANEXO 1-E

BIENES PROPUESTOS PARA LA BAJA

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PATRIMONIAL AL 31 DE OCTUBRE DEL 2018

RESPONSABLE :

☐ EQUIPO DE OFICINA
☐ UNIDADES DE TRANSPORTE, MAQUINARIAS
☐ EQUIPO DE COMPUTO
☐ TALLERES :

N° Y NOMBRE DE LA II :
DIRECCION IE :
UGEL :
CODIGO MODULAR :
AMBIENTE FISICO :

Nº ITEM INV.	CODIGO CONTABLE (0)	CODIGO SBN (1)	CODIGO CORRELATIVO (2)	DOCUMENTOS					BIENES INVENTARIADOS									(*) ESTADO CONSERV. (7)	CANT. (8)	VALORLIBROS (9)		VALOR TASACION (10)		RESPONSABLE
				FECHA DE INGRESO (3) MES Y AÑO	DOCUMENTO DE INGRESO (4)		ENTIDAD QUE ENTREGA	FORMA DE INGRESO (5)	DESCRIPCION (a)	CARACTERISTICAS	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)			PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
					DOC.	Nº					largo	ancho	altura											
									EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS															
									MOBILIARIO															
									BIENES AUXILIARES															

LEYENDA: (*) NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) RAEE (X) CHATARRA (Y)

NOTA : - MODELO SOLO PARA BIENES MUEBLES, EQUIPO DE CÓMPUTO, ARTEFACTOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS.
- EL INVENTARIO DEBERÁ PRESENTAR IMPRESO Y CD, EN PROGRAMA EXCEL, CASO NO TENGA COMPUTADORA SERÁ MANUALMENTE.
- EL USUARIO DECLARA BAJO JURAMENTO TODOS LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MÁS BIENES MATERIA DE INVENTARIO.
- EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDÁNDOSELE TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, DETERIOROS ETC

V°B PRESIDENTE - DIRECTOR DE LA I.E.
(NOMBRE Y APELLIDOS)

INTEGRANTE DEL COMITE DE INVENTARIO
(NOMBRE Y APELLIDOS)

USUARIO RESPONSABLE
(NOMBRE Y APELLIDOS)

Página 1

PRESENTACION DE FORMATOS

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 02
INVENTARIO DE BIENES CULTURALES: LIBROS Y TEXTOS

I.E. ó AREA .....
AMBIENTE/OFIC. .....
RESP./TRABAJ. .....

FECHA : 12/08/2018

Nº	CODIGO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO DE EDICION	ESTADO	CANT	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL	FORMA DE INGRESO		
										ENTIDAD	DCTO	FECHA

PRESENTACION DE FORMATOS

Inventario de Vehículo Anexo 03

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
- TACNA -

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 3

INVENTARIO FISICO DE VEHICULOS

NOMBRE INST. EDUCA. _____

AREA _____ **CODIGO SBN** _____

USUARIO _____ **CODIGO CONTABLE** _____

VEHICULO / PLACA	MARCA	TIPO	MODELO	AÑO
Nº CHASIS	**Nº DE MOTOR**	**COLOR**	**RODAJE**	

ACCESORIOS Y OTROS

DESCRIPCION	EST	CANT	DESCRIPCION	EST	CANT
Mascara			Tapa de Radiador		
Capot			Radiador		
Tapabarros delanteros			Tapa de Aceite		
Tapabarros posteriores			Tapa de Combustible		
Parachoque delantero			Purificador de Aire		
Parachoque Posterior			Bateria		
Pisaderas			Faros Delanteros		
Brazo limpia Parabrisas			Luces Direccionales		
Plumillas			Faros Neblineros		
Luna Parabrisas			Luces de Peligro		
Lunas Puertas Delanteras			Muelles		
Lunas Ventanas Posteriores			Amortiguadores		
Luna Posterior de la Carroceria			Vasos de Ruedas		
Manija de Puertas			Aros		
Nº de asientos tapizados			Estado de Carroceria		
Pisos			Caja de Herramientas		
Llaves de Contacto			Baranda		
Marcador de Temperatura de Agua			Pintura General		
Marcador de Nivel Combustible			Motor Mediano Cilindrico		
Marcador de Presión de Aceite			Amperimetro		
Perilla Palanca de cambios			Parasol		
Cenicero			Guantera		
Encendedor			Radio		
Espejo Retrovisor interior			Espejo Retrovisor Lateral		
Luces Interiores			Claxon		

LLANTAS			
Nº	MARCA	MEDIDAS	ESTADO

HERRAMIENTAS

Gata	Llave de Ruedas
Engrasadora	Llave
Inflador	Llave Francesa
Desarmador Plano	Llave de Boca
Desarmador Estrella	Alicate
Extintor	Triángulo

OBSERVACIONES:

Tacna_____de_____ de 2008

FIRMA DEL RESPONSABLE | V. DIRECCION | COMISION INVENTARIO

FORMATOS EN EXCEL

DESCRIPCION DE CADA ANEXO		
ANEXO 1 A	INVENTARIO FISICO DE BIENES	INVENTARIO FISICO INSITU DE LOS BIENES EXISTENTES (BUENOS,REGULAR,MALO,RAEE Y CHATARRA) CON EXCEPCION DE LOS BIENES DADOS DE BAJA CON RESOLUCION ADMINISTRATIVA Y LAS AFECTACIONES EN USO (PRESTAMO)
ANEXO 1 B	RELACION DE BIENES FALTANTES	RELACION DE BIENES QUE EXISTIAN EN EL INVENTARIO 2016 Y DEL CONTRASTE NO SE ENCUENTRAN AL PRESENTE AÑO, COMO TAMBIEN BIENES QUE INGRESARON EN EL 2017 Y NO SE UBICAN
ANEXO 1 C	BIENES INGRESADOS	REPORTE EXTRAIDO DEL ANEXO 1 A (LOS BIENES QUE INGRESARON EN EL PRESENTE EJERCICIO 2017) SOLO BIENES MUEBLES
ANEXO 1 D	BIENES EN AFECTACIÓN EN USO / CESIÓN EN USO O ARRENDADOS	RELACION DE BIENES QUE NO REGISTRARON EN EL ANEXO 1 A (DEBIDO SU PROPIEDAD CORRESPONDE A OTRAS ENTIDADES) SIEMPRE Y CUANDO EXISTAN DOCUMENTOS DE AFECTACION O EN USO O ASIGNACION DE CARGO QUE EXISTA EN EL PRESENTE EJERCICIO DE INVENTARIOS REALIZADOS POR PARTE DE OTRAS ENTIDADES.
ANEXO 1 E	BIENES PROPUESTOS PARA LA BAJA	REPORTE EXTRAIDO DEL ANEXO 1 A (LOS BIENES QUE POR SU ESTADO MALO, RAEE Y CHATARRA) SE RECOMIENDA LA BAJA AQUÍ TAMBIEN SE PUEDE INCLUIR BIENES EN ESTADO BUENO, REGULAR SIEMPRE Y CUANDO NO SE UTILICEN (POSIBLE BAJA POR EXCEDENCIA O SE PUEDA REALIZAR UNA REDISTRIBUCION DE LOS BIENES CON OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS)

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
Unidad de Gestión Educativa Local Tacna

ANEXO 1 - A

INVENTARIO FISICO

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PATRIMONIAL AL _____ DEL 2017

RESPONSABLE Prof. COORDINADORA JULIA ESTHER SOTO QUISPE DNI /N° 00403130

- [x] MÁQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS
- [x] MOBILIARIO EDUCATIVO
- [ ] MÁQUINAS Y EQUIPOS OFICINA
- [ ] MOBILIARIO DE OFICINA

SEDE : N/A
CODIGO MODULAR :
N° Y NOMBRE DE LA IIEE :
PROGRAMA :
DIRECCION IE :
UGEL : UGEL TACNA
AMBIENTE FISICO :

N° ITEM INV.	CODIGO CONTABLE (8)	CODIGO SBN (1)	CODIGO CORRELATIVO (2)	DOCUMENTOS: FECHA DE INGRESO (3)	DOCUMENTO DE INGRESO (4): DOC	DOCUMENTO DE INGRESO (4): N°	ENTIDAD QUE ENTREGA	FORMA DE INGRESO (5)	BIENES INVENTARIADOS: DESCRIPCION (a)	CARACTERISTICA	MEDIDAS (b): largo	MEDIDAS (b): ancho	MEDIDAS (b): altura	MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)	UNIDAD (6)	(*) ESTADO CONSERV. (7)	CANT. (8)	VALOR LIBROS (9): PRECIO UNITARIO	VALOR LIBROS (9): PRECIO TOTAL	VALOR TASACION (10): PRECIO UNITARIO	VALOR TASACION (10): PRECIO TOTAL	USUARIO RESPONSABLE - (APELLIDOS Y NOMBRES , N° DNI) (11)
										EQUIPO ELECTRONICOS															
1																				1		0,00		0,00	
2																				1		0,00		0,00	
3																				1		0,00		0,00	
MOBILIARIO (9105.0303)																									
4	9105,0303																			1		0,00		0,00	
5	9105,0303																			1		0,00		0,00	
6	9105,0303																			1		0,00		0,00	
7	9105,0303																			1		0,00		0,00	
4	9105,0303																			1		0,00		0,00	
5	9105,0303																			1					

Página 1

Activar Windows
Vaya a Configuración para activar Windows.

INDICE | CATALOGO SBN | CATALOGO B. AUXILIARES | PERSONAL | EJEMPLO de llenado 1-A | ANEXO 1 - A | ANEXO 1 - B | ANEXO 1 - C | ANEXO 1 - D

ANEXO 1 - A

INVENTARIO FISICO

ERNO REGIONAL DE TACNA
e Gestión Educativa Local Tacna

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PATRIMONIAL AL _____ DEL 2017

ONSABLE Prof. COORDINADORA JULIA ESTHER SOTO QUISPE DNI /N°

- [x] MÁQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS
- [x] MOBILIARIO EDUCATIVO
- [ ] MÁQUINAS Y EQUIPOS OFICINA
- [ ] MOBILIARIO DE OFICINA

SEDE		0
CODIGO MODULAR	:	0472415
N° Y NOMBRE DE LA IIEE	:	304
PROGRAMA	:	
DIRECCION IE	:	ASOC. INDEPENDIENTES III
UGEL	:	UGEL TACNA
AMBIENTE FISICO	:	PALOMITAS

CODIGO CONTABLE (8)	CODIGO SBN (1)	CODIGO CORRELATIVO (2)	DOCUMENTOS					BIENES INVENTARIADOS									UNIDAD (6)	(*) ESTADO CONSERV. (7)	CANT. (8)	VALOR LIBROS (9)		VALOR TASACION (10)		USUARIO RESPONSABLE - (APELLIDOS Y NOMBRES , N° DNI) (11)
			FECHA DE INGRESO (3)	DOCUMENTO DE INGRESO (4)		ENTIDAD QUE ENTREGA	FORMA DE INGRESO (5)	DESCRIPCION (a)	CARACTERISTICA	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
				DOC	N°					largo	ancho	altura												
EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS																								
	74089950		12/05/2012	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2012	MINEDU	TRANSFERENCIA	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	INTEL CORE I7 - 4790 3.60 GHZ RAM: 8GB DDR3 1600 200 MHZ ALMACENAMIENTO: 1TB				HP	ELITE DESK 800 G1SFF	MXL4180S81	NEGRO	08 COMPUTO	B	1	1.700,00	1.700,00		0,00	JULIA BRENDA CUTIPA MONTUFAR DNI /N° 00447975
	74088037		12/05/2012	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2012	MINEDU	TRANSFERENCIA	MONITOR LED					SAMSUNG	LS20PUZKFWPE	YC5JH9LZ605231B	NEGRO	08 COMPUTO	B	1	500,00	500,00		0,00	JULIA BRENDA CUTIPA MONTUFAR DNI /N° 00447975
MOBILIARIO (9105.0303)																								
9105,0303	74644118		5/12/2010	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2015	I.E.I. JARDIN - 352	TRANSFERENCIA	ESTANTE DE MADERA	CON DOS PUERTAS BATIENTES, DE 03 NIVELES	1,00	0,33	1,90				CAFÉ	64 MOBILIARIO	R	1	120,00	120,00		0,00	JULIA BRENDA CUTIPA MONTUFAR DNI /N° 00447975
9105,0303	74642355		5/12/2010	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2015	DRSET	TRANSFERENCIA	CARPETA DE MADERA PARA DOS PERSONAS		1,05	0,52	0,75				CAFÉ	64 MOBILIARIO	R	1	75,00	75,00		0,00	JULIA BRENDA CUTIPA MONTUFAR DNI /N° 00447975
MAQUINARIAS																								
	74223261			ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2015	DRSET	TRANSFERENCIA	MAQUINA ANILLADORA PERFORADORA								PLOMO	22 EQUIPO	R	1	698,00	698,00		0,00	JULIA BRENDA CUTIPA MONTUFAR DNI /N° 00447975
	74224331			ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2015	DRSET	TRANSFERENCIA	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA								NEGRO	22 EQUIPO	R	1	100,00	100,00		0,00	JULIA BRENDA CUTIPA MONTUFAR DNI /N° 00447975
INSTRUMENTOS MUSICALES																								

Página 1

Activar Windows
Vaya a Configuración para activar Windows.

INDICE | CATALOGO SBN | CATALOGO B. AUXILIARES | PERSONAL | EJEMPLO de llenado 1-A | ANEXO 1 - A | ANEXO 1 - B | ANEXO 1 - C | ANEXO 1 - D

ACTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES

A los Veinte días del mes de Noviembre del año 2013, en las instalaciones del local ubicado en la calle Víctor Andrés Belaunde Nº 2076, para verificar los bienes de la SALA DE EDUCACIÓN TEMPRANA (SET) sección "Abejitas" del sector X Natividad representada por la profesora coordinadora XXXXXXXXXX, identificada con DNI Nº 000000, y la PROMOTORA Prof. XXXXXXXXXXXX, identificada con DNI. Nº 00000000 por lo que suscriben el Acta de Verificación de Bienes con la condición de identificarlos o sustentarlos por encontrarse sin documentos de ingreso al programa.

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT.	ESTADO	FECHA INGR.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Mesa de madera-metal semi-circ. celeste	02	R	Abril-1999	25.00	50.00
02	Sillas de madera para niños celeste	08	R	Abril-1999	8.00	64.00
03	Estante de madera mediano c/3 niveles	01	R	Junio-2001	20.00	20.00
04	Estante pequeño c/2 niveles	01	R	Mayo-2003	20.00	20.00
05	Estante de madera grande c/2 niveles	01	R	Mayo-2003	25.00	25.00
06	Estante de madera grande c/2 niveles	01	R	Marzo-2004	25.00	25.00
	MEDIOS AUXILIARES					
01	Cuna de metal color celeste	01	R	Marzo-1999	15.00	15.00
02	Colchón forrado color verde	01	R	Octubre-2003	20.00	20.00

No existiendo ninguna observación, firmamos dando conformidad a lo actuado

Tacna, 20 de Noviembre del 2013.

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 2018, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201X, designados mediante **Resolución Nº XXXXXX, Tacna fecha XX de XXXXXX del 2018;** 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 201X, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente) (Miembro)

(Miembro) (Representante de APAFA)

Tacna, XX de XXXX del 2018

INFORME FINAL N° -2018-I.E. N°XX "XXXXXX"

Señora

Directora Regional Sectorial de Educación Tacna
PRESENTE.-

DE : PROF. XXXXXXXXXXXX
DIRECTOR(A) DE LA I.E. N°XX "XXXXXXX"

ASUNTO: INFORME FINAL DEL INV. FISICO 2018

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:

- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento la ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales.
- Directiva N°001-2015/SBN, Procedimiento de Gestión de los 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° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catalogo Nacional de Bienes Muebles de Estado.
- 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 Organos de Control Institucional".
- 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.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 N°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 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. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

4.1.- Bienes Ingresados En El Periodo Actual, 2018

(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.)

N° del Item de Inv.	DESCRIPCION	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	DESCRIPCION	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 AFECTACION EN USO O CESION 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. 27° y 33° de la Resolución N°039-98/SBN).

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

Según el Inventario anterior del 2017, no se inventariaron los siguientes bienes, que han observado el comité de inventario actual del 2018 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 no cuenta con Autoevaluó ya que los locales en donde funcionan cada uno de los Programas son proporcionados por la comunidad.

IV. CONCLUSIONES:

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

El inventario 2018 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 2018.

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

RECOMENDACIONES – LLENAR DATOS

1. LOS EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS DEBEN DE REGISTRARSE INDIVIDUALMENTE Y DEBE CONTENER SU CORRESPONDIENTE MARCA, MODELO, SERIE Y COLOR.

2. SOLO SE DEBE CONSIDERAR MEDIDAS A LOS BIENES MUEBLES (MOBILIARIO), EJEMPLO: MESAS, ESCRITORIOS, ESTANTES, MODULOS DE COMPUTO, CREDENZA, LIBRERO, ETC.

3. SE DEBE COLOCAR LA MODALIDADES DE INGRESO A TODOS LOS BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN SU INVENTARIO SEGÚN CORRESPONDA, TRANSFERENCIA DEL GRT, MINEDU, AFECTACION EN USO DE LOS MUNICIPIOS, ADQUISICION POR LA II.EE, ENTRE OTROS.

4. SE DEBE ACTUALIZAR EL ESTADO DE CONSERVACION DE LOS BIENES MUEBLES, CONSIDERANDO LOS ESTADOS QUE SE ENCUENTREN FISICAMENTE: NUEVO, BUENO, REGULAR, MALO, RAEE, CHATARRA.

5. SE DEBE COCOLAR EL DOCUMENTO DE INGRESO DE LOS BIENES REGISTRADOS EN LOS INVENTARIOS: FACTURA, BOLETA, ACTA DE ENTREGA, PECOSA, ENTRE OTROS.

6. TODOS LOS BIENES MUEBLES DEBEN CONTENER SU CODIGO SBN, DE ACUERDO AL CATALOGO NACIONAL DE BIENES ESTATALES DE LA SBN

7. LOS BIENES AUXILIARES NO SON CATALOGADOS.

RECOMENDACIONES – LLENAR DATOS

8. TODOS LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCION EDUCATIVA, POR LA APAFA O POR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, SE DEBE PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ADQUISICION EN ORIGINAL O FEDATEADO.

9. LOS DOCUMENTOS DE LOS BIENES ENTREGADOS POR LA DRSET, O POR LOS PROGRAMAS SOLO SE DEBEN PRESENTAR UNA COPIA DEL DOCUMENTO.

10. SE DEBE PRESENTAR EL AUTOVALUO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EN ORIGINAL.

11. LOS MODULOS PRE FABRICADOS SON CONSIDERADOS BIENES MUEBLES LO CUAL DEBEN SER REGISTRADOS EN SU INVENTARIO FISICO..

RECUERDA QUE SOLO TIENES
HASTA EL 31 DE OCTUBRE PARA LA
PRESENTACION DEL INVENTARIO
FISICO DE BIENES MUEBLES

GRACIAS

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2018 EN LAS II.EE.

REGIÓN TACNA
Unidos todo es posible
DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

SBN
Bienes del Estado para el desarrollo del país

WWW.EDUCACIONTACNA.EDU.PE
|CARRETERA A CALANA KM 11
TEL: (052) 425671
EMAIL: patrimônio_drset@Hotmail.com
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL