



ANEXO N°01

FORMATO DE ACTA DE INSTALACION PARA LA TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Institución Educativa....., ubicada en la (el) (Av., Calle, Jr.).....del Distrito de....., provincia de..... y departamento de,..... siendo las.....horas del día.....del mes dedel año 20..... se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario de bienes muebles de la Institución Educativa de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Espinar - periodo 20.....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva de "**Procedimientos Administrativos para la toma de inventarios físicos, actualización de altas y bajas de los bienes de propiedad, planta y equipo al 31/12/2019 en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Espinar**", para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento de la directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por la resolución N°046-2015/SBN.

Integrantes:

-(presidente).
-(Miembro).
-(Miembro).
-(Facilitador).

Existiendo el quórum reglamentario, el presidente de por instalada la comisión de Inventario y luego de deliberar, toman los siguientes acuerdos.

Acuerdos:

(Indicar la Conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a oficinas, etc.)

.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos, se levanta la sesión siendo lashoras del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

| | | |
|---------------------|------------------|------------------|
| Presidente | Miembro | Miembro |
| Miembro | Miembro | Veedor |



ANEXO N°02

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la sede y/o Institución Educativa....., ubicada en la (el) (Av., Calle, Jr.).....del Distrito de....., provincia de..... y departamento de..... siendo las.....horas del día.....del mes dedel año 20...., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20....; se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario de bienes muebles de la Institución Educativa de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Espinar - periodo 20....., designados por resolución Directoral N°.....de fecha.....del mes de.....del año 20.....;en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva de **"Procedimientos Administrativos para la toma de inventarios físicos, actualización de altas y bajas de los bienes de propiedad, planta y equipo al 31/12/2019 en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Espinar"**, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento de la directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por la resolución N°046-2015/SBN.

Integrantes:

-(Presidente).
-(Miembro).
-(Miembro).
-(Facilitador).

Existiendo el quórum reglamentario, el presidente de por instalada la comisión de Inventario y luego de deliberar, toman los siguientes acuerdos.

Acuerdos:

(Indicar la Conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a oficinas, etc.)

.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos, se levanta la sesión siendo lashoras del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

| | | |
|---------------------|------------------|------------------|
| Presidente | Miembro | Miembro |
| Miembro | Miembro | Veedor |



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA UGEL-E.



PLAZOLETA UNIDAD VECINAL S/N –ESPINAR TEL.F.084-301101

ANEXON°4

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO

| | | |
|-------------------------------------|--|----------------------|
| entidad | categoria | color |
| denominación | n° de chasis (vin) | combustible |
| placa | n° de ejes | transmisión |
| carrocería | n° de motor | cilindrada |
| marca | n° de serie | kilometraje |
| modelo | año de fabricación | tarjeta de propiedad |
| descripción | apreciación técnica del sistema | |
| 1.- sistema de motor | | |
| cilindros | | |
| carburador/ Carter | | |
| distribuidor/ bomba de inyección | | |
| bomba de gasolina | | |
| purificador de aire | | |
| 2.- sistema de frenos | | |
| limpieza de frenos | | |
| zócalos y tambores | | |
| discos y pastillas | | |
| 3.- sistema de refrigeración | | |
| radiador | | |
| ventilador | | |
| bomba de agua | | |
| 4.- sistema eléctrico | | |
| motor de arranque | | |
| batería | | |
| alternador | | |
| bobina | | |
| replay de alternador | | |
| faros delanteros | | |
| direccionales delanteras | | |
| luces posteriores | | |
| direccionales posteriores | | |
| equipo de música | | |
| parlantes | | |
| claxon | | |
| circuito de luces (faros, cableado) | | |
| 5.- sistema de transmisión | | |
| caja de cambios | | |
| bomba de embriague | | |
| caja de transferencia | | |





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA UGEL-E.



PLAZOLETA UNIDAD VECINAL S/N –ESP/NAR TELF. 084-301101

| | |
|--|--|
| diferencial trasero | |
| diferencial delantero (4x4) | |
| 6.- sistema de dirección | |
| volante | |
| caña de dirección | |
| cremallera | |
| rotulas | |
| 7.- sistema de suspensión | |
| amortiguadores/ muelles | |
| barra de tensión | |
| barra estabilizadora | |
| llantas | |
| 8.- carrocería | |
| capot del motor | |
| capot de maletera | |
| parachoques delantero | |
| parachoques posterior | |
| lunas laterales | |
| lunas cortavientos | |
| parabrisas delanteras | |
| parabrisas posterior | |
| tanque de combustible | |
| puertas | |
| asientos | |
| 9.- accesorios | |
| aire acondicionado | |
| alarma | |
| pisos | |
| plumillas | |
| espejos | |
| correas de seguridad | |
| antena | |
| 10.- otras características relevantes | |
| | |
| apreciación técnica general (*) | |
| Valor de tasación (s/.) | |

unidad orgánica responsable de control

mecánico o especialista

patrimonial

* si la apreciación técnica general indica ser un vehículo de chatarra, se dispondrá según lo establecido en el numeral 6.5.6 de la directiva n° 001-2015/stn



ANEXON°07

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO AÑO 2020

(Deberá detallar los siguientes aspectos de la toma de inventario)

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores realizados por su institución.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 007-2008-vivienda
- “Reglamento de la ley general del sistema de bienes nacionales“
- Directiva n° 001-2015/SBN “procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales aprobada por resolución n° 046-2015/SBN.
- Resolución de superintendencia de bienes nacionales N° 158-97/SBN “Catálogo nacional de bienes muebles del estado “directiva que norma su aplicación
- Resolución de superintendencia de bienes nacionales n° 003-2012/SBN-DNR que aprueba el compendio del catálogo nacional de bienes muebles del estado.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Formación de equipo de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas).
- Toma de inventario (fase de campo, levantamiento de la información en la hoja de trabajo de inventario por áreas.
- Trabajo de gabinete (transcripción del inventario por áreas, contrastar con el inventario anterior y actualización de la base de datos en la hoja Excel en el inventario de la institución).
- Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.
- Clasificación de los bienes muebles sobrante en hoja Excel.
- Emisión de los reportes de bienes muebles conciliados ubicados con sus respectivas características, estado de conservación, código de verificación-código patrimonial-SBN, fecha de adquisición y valor de adquisición.
- Emisión de los reportes de bienes muebles no ubicados y/o faltantes con el código patrimonial – SBN, fecha de adquisición y valor de adquisición.
- Emisión de los reportes de los bienes sobrantes con sus respectivas características, estado de conservación y código de verificación.
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV. ANALISIS DE RESULTADOS

(Anotar la cantidad total de bienes de cada relación)

- Relación de bienes en uso de la institución (cantidad total).
- Relación de bienes que no se encuentran en uso de la institución (cantidad total)
- Relación de bienes afectados, cedidos en uso o prestados (cantidad total).
- Relación de bienes muebles conciliados de la institución(cantidad total)





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA UGEL-E.



PLAZOLETA UNIDAD VECINAL S/N –ESPINAR TELF. 084-301101

- Relación de bienes conciliados ubicados (cantidad total).
- Relación de bienes conciliados, faltantes (registrar los bienes que han sido perdidos, robados, etc.)(cantidad total).
- Relación de bienes muebles sobrantes (cantidad total).
- Relación de bienes muebles conciliados propuestos para baja (cantidad total).
- Relación de servidores responsable del inventario.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.).



.....
Firma del presidente de la comisión

.....
Firma de los integrantes de la comisión





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA UGEL-E.



PLAZOLETA UNIDAD VECINAL S/N –ESPINAR TELF. 084-301101

ANEXO Nº 11

INFORME TECNICO Nº

fecha:

acto o procedimiento

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| alta | | |
| actos de adquisición | aceptación de donación | |
| | saneamiento de bienes sobrantes | |
| | saneamiento de vehículos | |
| | reposición | |
| | permuta | |
| | fabricación | |
| | reproducción de semovientes | |
| | afectación en uso | |
| cesión en uso | | |
| arrendamiento | | |
| baja | | |
| causales de baja | estado de excedencia | |
| | obsolescencia técnica | |
| | mantenimiento o reparación onerosa | |
| | reposición | |
| | reembolso | |
| | perdida | |
| | hurto | |
| | robo | |
| | residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE | |
| | estado de chatarra | |
| | sinistro | |
| | destrucción accidental | |
| | caso de semovientes | |
| mandato legal | | |
| actos de disposición | donación | |
| | donación RAEE | |
| | compraventa por subasta pública | |
| | compraventa por subasta pública de chatarra | |
| | compraventa por subasta restringida | |
| | compraventa por subasta restringida de chatarra | |
| | permuta | |
| | destrucción | |
| otros | transferencia por dación en pago | |
| | transferencia en retribución de servicios | |
| | opinión favorable de baja otorgada por la SBN | |
| | opinión favorable de alta otorgada por la OA de la entidad | |
| | exclusión de registros autorizado por la SBN | |
| recodificación autorizada por la SBN | | |

I Datos Generales

| | |
|----------------------|--|
| nombre de la entidad | |
| dirección | |
| ubicación | |
| teléfono | |



II Documentación que se adjunta

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

III base legal (2)



| |
|--|
| |
|--|

IV antecedentes (3)

| |
|--|
| |
|--|

V Descripción de los bienes muebles (4)

| |
|--|
| |
|--|

VI Análisis y evaluación (5)

| |
|--|
| |
|--|

VII Observaciones y comentarios

| |
|--|
| |
|--|

VIII Conclusiones y recomendaciones

| |
|--|
| |
|--|

Firma de los integrantes de la comisión

1. en el formato y apéndices, se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.
2. consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
3. señalar los antecedentes, documentos y los hechos que sustentan el procedimiento.
4. adjuntar el apéndice a o apéndice b, según corresponda, en caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. de ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacio o mas hojas.
5. analizar y evaluar la información, la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
6. concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.



ANEXO N° 13

FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AÑO 2020

En las instalaciones de la Institución Educativa....., ubicada en la (el) (Av., Calle, Jr.).....del Distrito de....., provincia de..... y departamento de,..... siendo las.....horas del día.....del mes dedel año 20...., en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N°, para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventario de bienes muebles conforme al cronograma establecido y en cumplimiento del art. 121 del D.S. 013-2012/vivienda.

Se registra los resultados del proceso de inventario de bienes para la alta, baja, sobrantes, faltantes, vehículos y las dificultades encontradas durante dicho proceso, etc.

-(presidente).
-(secretario).
-(integrante).
-(integrante).
-(integrante).
-(integrante).
-(integrante).
-(veedor).

Acuerdos:

(Indicar: locales y ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procedimiento de información, que registra los resultados del proceso de inventario: bienes para alta, baja, sobrantes, faltantes, inmuebles e infraestructura, vehículos, etc.)

.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos, se levanta la sesión siendo lashoras del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

| | | | |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Presidente | Secretario | Integrante | Integrante |
| Integrante | Integrante | Integrante | Veedor |



ANEXO N° 14

DECLARACION JURADA

Yo.....Director (a) de la Institución Educativaidentificado con DNI N°....., con dirección domiciliaria en:.....distrito de : provincia de:, departamento de:, Teléfono:

Declaro bajo juramento, que los bienes informados en los formatos de los anexos N° 01 al 11 del inventario de físico de la institución educativa bajo mi dirección, realizado al 31 de diciembre del 2020, son los que se encuentran en la institución y disponibles para su verificación.

En caso de encontrarse falsedad en la declaración jurada, me someto a las acciones administrativas y penales que hubiera lugar, establecidas en la ley de procedimientos administrativos general N° 27444 y las contenidas en el art. 1140 del código civil de responsabilidad, y en el art. 427 y siguiente del código penal por delito contra la fe pública.

Lugar y fecha:

Firma y sello

.....

DNI N°.....



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ESPINAR
AREA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA UGEL-E



PLAZOLETA UNIDAD VECINAL S/N – ESPINAR TELEF. 084-301101

Unidad de Gestión Educativa Local Espinar

Cronograma de Actividades para la toma de Inventario físico de bienes muebles e inmuebles de propiedad, planta y equipo en las Instituciones Educativas y sede administrativa de la Unidad ejecutora 310: Unidad de Gestión Educativa Local Espinar – 2020

| Actividades | Descripción de Acciones | Inicio | Termino |
|--|---|--------|---------|
| Actividades previas | Conformación de la comisión de Inventario 2020 | | |
| | Distribución de la directiva n°004-2019-ugel.espinar-c-p. | | |
| Proceso de verificación y constatación física | Acta de inicio de toma de inventario | | |
| | Entrega de materiales al equipo inventariador y clasificación de información 2020 teniendo como referencia el inventario al 31-12-2019 | | |
| | Proceso de verificación y constatación física | | |
| | Consolidación, revisión y clasificación de las fichas de levantamiento de información de inventario patrimonial | | |
| | Llenado de formatos del inventario según directiva | | |
| | Impresión de reportes finales | | |
| Cierre de Toma de inventario y presentación de inventario de bienes muebles 2020 | Suscripción del acta de cierre de toma de Inventario | | |
| | Elaboración de informe final | | |
| | Presentación de la información del inventario físico adjuntando las fichas de inventario: altas, bajas, sobrantes y faltantes, inventario general y fichas de levantamiento de información patrimonial. El inventario se presentara en la oficina de control patrimonial de la UGEL Espinar en la fecha indicada, bajo responsabilidad funcional (art. 135 inciso “f” del D.S. n°011-2012 de la ley n° 28044 Ley general de Educación). | | |
| | | | |