**INFORME FINAL DE INVENTARIO DE LA I.E. Nº ……………….**

De acuerdo a las Normas y Documentos Legales vigentes, se informa sobre el Proceso de Inventario de Bienes Muebles de la I.E. Nº ………………………….

1. **ANTECEDENTES:**

 Exponer la revisión de los inventarios anteriores

1. **BASE LEGAL:**

* Ley N° 29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
* Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, “Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
* Resolución Nª 158-97/SBN Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
* Resolución N° 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, “Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales”.
* Directiva N° 005-2016-EF/51.01, “Metodología para el conocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales”.
1. **ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

La toma de inventario, consiste en verificar físicamente los bienes muebles cual fuere el origen y modalidad de su adquisición con que cuenta cada Institución Educativa, a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real.

Los cuales concurran las siguientes características:

* + Propiedad de la Institución Educativa.
	+ Existencia útil estimada mayor de un año.
	+ Sujetos a operaciones de venta.
	+ Objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

Para el desarrollo del servicio se tomara en cuenta:

* Fase de gabinete (Data entrega por la UGEL N° 07 del Sistema Nacional de Bienes Estatales –SINABIP del ejercicio 2018 VS la presentada por la Institución Educativa).
* Resultados (reportes).
* Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).

**III. 1 Formación del equipo de trabajo:**

Que mediante Resolución Directoral N° ………………… de fecha …………………….. se conformó el Comité de Inventario 2018 de Bienes Muebles por los siguientes integrantes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Apellidos y Nombres** | **Cargo** | **DNI** |
| 01 |  | Presidente |  |
| 02 |  | Miembro |  |
| 03 |  | Miembro |  |

El Equipo de trabajo para la toma de inventario de bienes muebles de la IE.N° …………………. este personal estará a encargado por director y comité de inventario.

**III.2 Toma de inventario:**

**Proceso de toma de Inventario**

La ejecución total del servicio se desarrolló en ….…….. días hábiles y comprendió dos (02) etapas:

**Primera Etapa:**

El tiempo de la ejecución de esta etapa es de ……… días hábiles

1. **Fase Planeamiento:**

Donde se efectuó las Coordinaciones preliminares, la Identificación y clasificación de los bienes muebles elaborando rutas de trabajo, la evaluación de la documentación relacionada a los bienes muebles a inventariar, Luego se prepararon las fichas, formatos y etiquetas (clases, calidad, diseño y tamaño) que se utilizaron en el conteo físico. Coordinación con el personal a fin de determinar las acciones a tomar ante la diferencia de inventario y conciliación física, y otras actividades que se consideran necesarias en esta fase. Efectuándose el Acta correspondiente del Inicio de la Toma de Inventarios.

1. **Fase inventario:**

Elaboración e impresión de los Formatos de Hoja de Captura de Bienes para la Toma de Inventario Físico, en las cuales se registra la información sobre los bienes y su ubicación, el personal de [Inventario](http://www.sbn.gob.pe/index.php?option=com_glossary&Itemid=67&id=30&letter=I) se constituyó en cada ambiente y procedió a inventariar los bienes, verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados. Mediante Formatos de Hoja de Captura originales y al Sistema A barrer se efectuó la verificación física general detallada y codificada.

La verificación física que se efectuó a los bienes inventariados fue considerada principalmente en los siguientes aspectos:

1. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
2. Estado de conservación.
3. Condiciones de utilización.
4. Condiciones de seguridad.
5. Funcionarios responsables.
6. Identificación del Bien mediante la etiqueta (Código SBN).
* **En cuanto al etiquetado de los bienes muebles inventariados**, en las etiquetas adheridas se detalla el nombre de la entidad al que pertenece o siglas, dependencia, descripción del bien, el código patrimonial SBN y el código de barras correspondiente. A los bienes muebles inventariados que figuraban como faltantes y que fueron ubicados posteriormente en el proceso de investigación se procedió a su etiquetado.

**Segunda Etapa:**

El tiempo de la ejecución de esta etapa fue de ……… días Hábiles.

1. **Fase de Conciliación e Investigación de diferencias.**

En este proceso de investigación a las diferencias incluidas como partidas conciliatorias, las transferencia de la información contenida en la Base de datos nos permitió efectuar el control de calidad de los muebles inventariados ya que en el proceso de verificación y control de calidad de los datos incluidos relacionados con los muebles inventariados se efectuó la corrección e inclusión en la Base de datos, de las observaciones obtenidas.

Se determinó los bienes muebles faltantes y sobrantes, considerando los siguientes criterios:

* + Desde el punto de vista físico.
	+ Desde el punto de vista de la valorización histórica y re expresada.
1. **ANALISIS DE LOS RESULTADOS:**

De la Toma de Inventario, la actualización y verificación Vs. la Data Sistema Nacional de Bienes Estatales -SINABIP entregado por la UGEL N° 07, sea determinado lo siguiente:

* Detallar si se encontró (Falta de detalles en bienes registrados, tales como: marca, modelo, color, serie, dimensión asignación).
* Todos los Bienes deben figurar y registrar a su usuario y ambiente respectivo.

**Reportes a entregarse serán los siguientes:**

1. **FORMATO:** Hoja de Toma de Inventario 2018
2. **ANEXO 01:** Relación de bienes en Uso de la Institución – Inventario 2018.
3. **ANEXO 02:** Relación de bienes prestados o afectados a otras Instituciones.
4. **ANEXO 03:** Relación de bienes prestados por otras Instituciones.
5. **ANEXO 04**: Relación de bienes faltantes.

1. **ANEXO 05**: Relación de bienes sobrantes del Inventario.

1. **ANEXO 06:** Relación de bienes dados de baja y en custodia.

1. **ANEXO 07:** Relación de bienes dados de baja y en proceso de Transferencia
2. **ANEXO 08:** Relación de funcionarios responsables del inventario.

1. **ANEXO 09:** Relación de Bienes que serán propuestos para su inclusión según Catalogo.

 Adicionalmente se entregaran en formato de Excel y grabadas en CD ROM:

1. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

La unificación de criterios entre la Data entregada por la UGEL N° 07 del Sistema Nacional de Bienes Estatales -SINABIP de la SBN con la recabada en la toma de Inventario.

Es cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| -------------------------------------------- |  | -------------------------------------------- |
| ***Presidente*** |  | ***Miembro*** |
|  |  |  |
|  |  | *--------------------------------------------* |
|  |  | ***Miembro*** |