**ANEXO: 01**

**ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE INVENTARIO**

En las instalaciones de (……....nombre de la entidad…………), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.) …...................., del distrito de ..........................., provincia de ..........................y departamento de ........................., siendo las ............ horas del día ........ de ……................... del 20...., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20.…., designados mediante Resolución N° ............................, de fecha ........ de ................. del 20....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva ………. …….…..……………… de fecha……….………para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121º del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

…………………………………………………(Presidente)

…………………………………………………(Miembro)

…………………………………………………(Miembro)

…………………………………………………(Veedor)

Existiendo el quórum reglamentario el presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos

**ACUERDOS**

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………….………...…………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………….………...…………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………….………...…………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………………..  Presidente | ………………………………………………………  Integrante |
| ………………………………………………………  Integrante | ………………………………………………………  Integrante |
|  |  |
| ………………………………………………………  Integrante | ………………………………………………………  Integrante |

**ANEXO: 02**

# ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES

(COMISION)

En la ciudad de:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_\_\_días del mes de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se reunieron en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

de esta entidad :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

los señores:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ designados por Resolución\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y los Señores: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación de : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con el fin de suscribir la presente, en original y \_\_\_\_\_\_\_copias, referida al resultado de la verificación física de los bienes patrimoniales existentes al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_o, en las Oficinas/Áreas de esta entidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

siendo el resultado obtenido, el que se detalla a continuación (precisar sobrantes, faltantes, acciones realizadas en cada caso, y otras ocurrencias) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1) ENTIDAD VERIFICADA (\*)**

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………………………….  Apellidos y Nombres | ……………………………………………………………….  Apellidos y Nombres |

**2) COMISION DE INVENTARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………………………….  Apellidos y Nombres | ……………………………………………………………….  Apellidos y Nombres |
| ……………………………………………………………….  Apellidos y Nombres | ……………………………………………………………….  Apellidos y Nombres |

\* Leyenda:

- GREA y UGEL : Director y Jefe de Administración

- IS e II.EE. : Director

**ANEXO: 04**

**MODELO DE INFORME FINAL DEL INVENTARIO**

1. **ANTECEDENTES:**

- Revisiones a la fecha de inventarios pasados (inventario físico, inventario contable, etc.)

1. **BASE LEGAL**

* Ley Nº29944 Ley de la Reforma Magisterial
* Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
* Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
* D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29151 y sus modificatorias aprobadas con los D.S. Nº 007-2010-VIVIENDA, y Nº 012-201-VIVIENDA-
* Resolución Nº 046-2015/SBN Aprueba la Directiva Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
* Directiva Nº 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
* Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
* D.S. N° 107 –2003-EF que Modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
* Ley Nº 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
* Resolución N° 039-98-SBN Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
* Resolución N° 072-98-CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
* Ley Nº 30057, Ley Del Servicio Civil.
* Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
* Decreto Supremo Nº 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
* Resolución N° 027-2013/SBN que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN de procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.
* Ley Nº 28716 Ley Control Interno de Las Entidades del Estado.
* Resolución de Contraloría General No. 458-2008-CG “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”

1. **ACTIVIDADES REALIZADAS (Procedimientos)**
   * Formación del equipo de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas)
   * Toma de inventario (Fase de campo, levantamiento de la información)
   * Fase de Gabinete (Conciliación con los Registros Contables, etc.)
   * Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)
2. **ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**
3. Acta de Inicio de la Toma de Inventario Físico.
4. Relación de bienes muebles de propiedad de la Institución.
5. Cuadro resumen general de la Conciliación Físico Contable.
6. La relación en forma detallada de los bienes que no se encuentren registrados contablemente, adjuntando copia de la documentación fuente o de procedencia (PECOSAs, Facturas, Boletas de Venta, Acta de Donación, Actas de Transferencia, etc).
7. Relación de bienes propuestos para baja y pendientes de disposición.
8. Relación de bienes recibidos en afectación en uso, cedidos en uso o arrendamiento por terceros.
9. Relación de bienes afectados en uso, cedidos en uso o arrendados a terceros.
10. Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, hurtados, etc.) y relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes y actuados realizados por la entidad.
11. Relación de bienes sobrantes.
12. Relación de los responsables del Inventario Patrimonial.
13. Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
14. Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.).
15. Acta de cierre de Inventario Físico
16. Acta de Conciliación
17. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**
18. **LUGAR Y FECHA**
19. **.FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE INVENTARIO**

**ANEXO: 05**

**ACTA DE CIERRE DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INVENTARIO**

En las instalaciones de (………...nombre de la entidad…….………), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.) …......................................, del distrito de ..........................., provincia de ..........................y departamento de ................................., siendo las ............ horas del día ........ de ……................... del 20…..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2020..…., designados mediante Resolución N° ............................, de fecha ........ de ................. del 2020....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva ………. ……………….…………… de fecha…….………para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121º del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

…………………………………………………(Presidente)

…………………………………………………(Miembro)

…………………………………………………(Miembro)

…………………………………………………(Veedor)

**ACUERDOS**

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procesamiento 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 ............... horas del día ........ de .................. del 2020...... , procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………………..  Presidente | ………………………………………………………  Integrante |
| ………………………………………………………  Integrante | ………………………………………………………  Integrante |
| ………………………………………………………  Integrante | ………………………………………………………  Integrante |
| ………………………………………………………  Integrante | ………………………………………………………  Integrante |

**ANEXO: 06**

**INFORME TÉCNICO N°**

FECHA:

ACTO O PROCEDIMIENTO Marca con “X”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ALTA |  |  |
| ACTOS DE ADQUISICIÓN | Aceptación de donación |  |
| Saneamiento de bienes sobrantes |  |
| Saneamiento de vehículos |  |
| Reposición |  |
| Permuta |  |
| Fabricación |  |
| Reproducción de semovientes |  |
| ACTOS DE ADMINISTRACIÓN | Afectación en Uso |  |
|  | Cesión en Uso |  |
|  | Arrendamiento |  |
| BAJA |  |  |
| CAUSALES DE BAJA | Estado de excedencia |  |
| Obsolescencia técnica |  |
| Mantenimiento o reparación Onerosa |  |
| Reposición |  |
| Reembolso |  |
| Pérdida |  |
| Hurto |  |
| Robo |  |
| Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE |  |
| Estado de Chatarra |  |
| Siniestro |  |
| 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 |  |
| Transferencia por dación en pago |  |
| Transferencia en retribución de servicios |  |
| OTROS | Opinión favorable de baja otorgada por la SBN |  |
|  | Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad |  |
|  | Exclusión de registro autorizado por la SBN |  |
|  | Recodificación autorizada por la SBN |  |

1. DATOS GENEALES

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Entidad |  |
| Dirección |  |
| Ubicación |  |
| Teléfono |  |

1. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Especifique) Marca con “X”

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

1. BASE LEGAL (2)

|  |
| --- |
|  |

1. ANTECEDENTES (3)

|  |
| --- |
|  |

1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (4)

|  |
| --- |
|  |

1. ANALISIS Y EVALUACIÓN (5)

|  |
| --- |
|  |

1. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

|  |
| --- |
|  |

1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

|  |
| --- |
|  |

Atentamente,

CONTROL PATRIMONIAL

NOTAS:

1. En el formato y apéndice, 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 sustentan el procedimiento
3. Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
4. Adjuntar el APENDICE A o APENDICES 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 más hojas.
5. Analizar y evaluar la información y 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: 07**

**DECLARACIÓN JURADA**

YO…………………………………………………………………………………………………………………………

DIRECTOR (A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: …………….…………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………Identificado con D.N.I. Nº …………………………………………………., Con dirección domiciliaria en : ……………………………………………..………………………………………………………………………………..

Distrito de :…………………….………………………… Provincia :……………………………………………...…

Departamento :……………….....………………………. Teléfono :…………………………………………………

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los bienes informados en el Inventario Físico de la Institución Educativa bajo mi Dirección, realizado al……………………..............., son los que físicamente se encuentran en la Institución y disponibles para su verificación.

En caso de detectarse falsedad en la Declaración Jurada, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiere lugar, establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General Nº 27444 y las contenidas en el Artículo 1140º del Código Civil por responsabilidad, y el Articulo 427º y siguientes del Código Penal por delito contra la fe pública.

Lugar y Fecha:………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

Firma y Sello

D.N.I. Nº ………………………………………………………………………………