**ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO Y ALTA Y/O BAJA DE BINES PARA EL AÑO 2020.**

En el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, provincia de Moho región Puno; en la dirección de la I.E.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_del día\_\_\_\_ de noviembre del año 2020, reunidos personal directivo, docente, administrativo y comité de APAFA y demás presentes con la finalidad de conformar la comisión de toma de inventario para el presente año.

**PRIMERO**: EL DIRECTOR saluda a todos los presentes y a la vez informa que se debe llevar a la oficina de patrimonio de la Ugel de Moho el inventario de bienes de la Institución Educativa para el presente año adjuntando documentos de aquellos bienes que lo tuvieran.

**SEGUNDO**: Se pasó a formar la comisión de toma de inventario para el año 2020 quedando conformada de la siguiente manera:

* DIRECTOR(A) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* PRESIDENTE DE APAFA :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* DOCENTE :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* ADMINISTRATIVO :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TERCERO**: La comisión será la encargada de realizar la toma de inventario de la I.E.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ siguiendo el procedimiento de acuerdo Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.

Siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_ se dio por finalizado la reunión, firmando los presentes.

**MODELO DE RESOLUCIÓN DE INVENTARIOY ALTA Y BAJA DE BIENES**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL NºXXXX-2020-IEXXXX N° XXXX**

## XXX , XXX de Diciembre del 2020

**VISTO:** El acta de conformación de la comisión de INVENTARIO Y ALTAS Y/O BAJAS de Inventario Bienes Patrimoniales, para el año fiscal 2020 de la I.E. XXXXXXXXXXXXX, Distrito XXXXXXXXXXXXX, Provincia de Moho Región Puno

**CONSIDERANDO:**

Que, con el objetivo de realizar el Inventario Baja de los Bienes que se encuentra deteriorados y obsoletos que cuenta la Institución Educativa y así tener un mejor control es necesario contar con un documento actualizado.

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008 – VIVIENDA, establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

Que, el artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA establece que son funciones de las entidades, entre otras, aprobar el alta y baja de sus bienes.

Que, mediante Resolución N° 046-2015/SBN, de fecha 03 de julio de 2015, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, resuelve aprobar DIRECTIVA N° 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los bienes Muebles Estatales;

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación N° 28044, Ley de la Reforma Magisterial N° 29944, Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”, Ley N° 30879 “Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019”, D.S. N° 015-2012-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de la Unidad de Gestión Educativa Local.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** la comisión de **INVENTARIO Y** **ALTAS Y/O BAJAS** de Inventario de Bienes Patrimoniales, para el presente año 2020 de la Institución Educativa XXXXXXXXXXX, del Distrito de XXXXXXXXXXXXX, Provincia de Moho y Región Puno, que está conformado de la siguiente manera.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ORD.** | **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** | **DNI** |
| **01** |  |  |  |
| **02** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** **DISPONER**, la difusión, observación y estricto cumplimiento del presente documento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** **ELEVAR,** un ejemplar, a la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho y archivo de la Institución Educativa que emite el presente documento.

Dado en la Institución Educativa, que entrará en vigencia el día siguiente de su publicación, deróguese todo documento que contradigan dicho documento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**FIRMADO ORIGINAL**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**DIRECTOR**

**Acta de Inicio de Toma de Inventario**

En las instalaciones de …………………, ubicadas en ……...................., del Distrito de ..........................., Provincia de ..........................y Departamento de ........................., siendo las ............ horas del día ........ de ……................... del 2019, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2020, designados mediante Resolución N° ……, de fecha ……….

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 2019, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

**Acta de Cierre de Toma de Inventario**

En las instalaciones de …………………, ubicadas en ……...................., del Distrito de ..........................., Provincia de ..........................y Departamento de ........................., siendo las ............ horas del día ........ de ……................... del 2020, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2020 , designados mediante Resolución N° ……, de fecha …………….; en virtud de sus funciones y atribuciones, para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios 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 2019, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

**MODELO DE RESOLUCIÓN DE ALTA**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL NºXXXX-2020-IEXXXX N° XXXX**

## XXX , XXX de Noviembre del 2019

Visto el Informe Técnico N°……………………, de fecha…….de ……….del 20….; donde la Institución Educativa N°.:…………………….mediante sustento, recomienda a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-M proceder el Alta de bienes muebles al patrimonio de esta institución, aprobando el Alta de **…. ( *)*** bienes muebles, siendo un total de **… ( )** folios útiles;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 29151 se aprobó la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el mismo que está reglamentado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, mediante la Resolución N° 046-2015/SBN se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”;

Que, mediante la Resolución Directoral Directiva N° 001-2015-UGEL-M-ADM/CP “Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Sede, Instituciones Educativas y Programas Educativos de la UGEL - MOHO”;

Por lo que, en esta oportunidad la Municipalidad……………, en calidad de “**…..”** hace la entrega **de () Computadora Personal Portátil y un (1) impresora láser**, en beneficio de la calidad educativa;

Que, mediante el Informe Técnico N°…………….., de fecha …..de ……… del 20……., la Institución Educativa N°…………….mediante sustento, recomienda a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-M el Alta de ………. bienes muebles, por el **Acto de Adquisición** de……………….…………………………., conforme a lo regulado en el **numeral 7.1.2** de la Directiva N° 001-2015/SBN.

Que, la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-M ha revisado los documentos sustenta torios de la Alta, encontrándolos conformes y procediendo aprobarlos;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN, y las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP, respectivamente;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** ACEPTAR la donaciónde siete (7) bienes muebles nuevos a favor de la Institución Educativa N°………………………………………….., porel **Acto de Adquisición** de **“Aceptación de donación de bienes”,** con un valor de tasación de **S/.** **15,480.00** (Quince mil cuatrocientos ochenta con 00/100 Nuevos Soles), cuyas características se detallan en el **ANEXO N° 4 “Alta de Bienes Muebles en forma Mensual”** que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** APROBAR el Altade los bienes muebles al registro patrimonial y contable de la Institución, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO.-** COMUNICAR la presente Resolución y su respectivo anexo a la UGEL – Moho – Control Patrimonial, dentro del plazo de 10 días de suscrita la presente, para su posterior envío a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**FIRMADO ORIGINAL**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**DIRECTOR**

**ACTA DE BAJA DE BIENES DEL AÑO 2020.**

En las instalaciones de la Institución Educativa XXXXXXXXXXXXXXX, ubicada en XXXXXXXXXXXXXXX, del distrito XXXXXXXXXX, provincia de Moho, Región Puno, siendo las XX: XX horas del día XX de XXXXXXXX del 2020, se reunieron los integrantes de la comisión de ALTAS Y/O BAJAS de inventario para el presente año, designada mediante Resolución Directoral Nº XXXXXXXXXX:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ORD.** | **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** | **DNI** |
| **01** |  |  |  |
| **02** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |

**ACUERDOS:**

* Conformación de equipos de trabajo donde se delegaran funciones a cada uno de los miembros del comité de Toma de Inventario de bienes obsoletos.
* Comisión de verificación del mobiliario y equipos tecnológicos obsoletos para su baja respectiva.
* Comisión para llenar la ficha de descripción de bienes para hacer llegar a la UGEL – Moho.

No existiendo otros puntos que tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las XX: XX hrs. del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta.

**SOLO FIRMAR EL ACTA LA COMISION DE ALTAS Y/O BAJAS DE INVENTARIO**

**MODELO DE RESOLUCIÓN DE BAJA**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL NºXXXX-2020-IEXXXX N° XXXX**

## XXX, XXX de Diciembre del 2020

**VISTO:**

El acta de BAJAS de Inventario para el año lectivo 2020, el Informe Técnico N° XX y la Ficha de Descripción de Bienes de los bienes obsoletos de la IIEE XXXXX, Distrito XXXXXXXX, Provincia de Moho - Puno.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008 – VIVIENDA, establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

Que, el artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA establece que son funciones de las entidades, entre otras, aprobar el alta y baja de sus bienes.

Que, mediante Resolución N° 046-2015/SBN, de fecha 03 de julio de 2015, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, resuelve aprobar DIRECTIVA N° 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los bienes Muebles Estatales;

Que, el numeral 6.2 establece que la Baja de Bienes es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad; asimismo en el numeral 6.2.2 se establecen las causales para proceder a solicitar las bajas de bienes.

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044; Ley de la Reforma Magisterial N° 29944; Ley 27444 Procedimiento Administrativo General; Ley N° 28628 Regula la Participación de los Padres de Familia; Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; y en uso de las facultades conferidas.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1: APROBAR,** por los expuestos en la parte considerativa, la **BAJA DE…. (…….) BIENES**, de la IIEE XXXXXXXXXXXX, del Distrito de XXXXXXXXXX, Provincia de Moho – Región Puno; cuyas especificaciones se detallan en los anexos que forman parte de la presente.

**ARTICULO 2: ELEVAR** a la UGEL una copia en físico de todos los actuados, en el plazo establecido en la normatividad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**FIRMADO ORIGINAL**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**DIRECTOR**

**XXXXXXX/DIR.**

**Cc/Arch.**

**ANEXAR FOTOS DE LOS BIENES A DAR DE BAJA**