



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE CARAVELÍ

*“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”*

Atico, 11 de Noviembre del 2024

OFICIO N° 65-2024-I.E. CESAR VALLEJO

Señor

LIC. WILLY WALTER CCAMA PILARES

Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Caravelí

PRESENTE. -

ASUNTO : Reporte de Inventario Físico de la I.E. Cesar Vallejo
REFER. :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi más cordial saludo a Nombre de la **I.E. Cesar Vallejo**., a su vez hacer llegar a su digno despacho la siguiente documentación:

- ORIGINAL DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE INVENTARIO.
- ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO Y ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO.
- INVENTARIO FÍSICO VALORADO 2024 CONTENIENDO LA INFORMACIÓN DE LOS **ANEXOS 1-A,1-B,1-C,1-D,1-E Y 1-F.**
- INVENTARIO DE LIBROS - **ANEXO 2.**
- INFORME FINAL DE INVENTARIO FÍSICO VALORADO 2024
- AUTOVALÚO (**ORIGINAL**) ACTUALIZADO DEL PRESENTE AÑO 2024
- COPIA FEDATEADAS Y/O ORIGINAL DE COMPROBANTES, ACTAS, PECOSAS Y OTROS
- CD CONTENIENDO LA INFORMACIÓN EN DIGITAL (**Word y Excel**)

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis sentimientos de especial consideración y estima personal.

Atentamente,



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE CARAVELÍ

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° -2024-

Chaparra, 11 de noviembre del 2024

Visto: los documentos que se adjuntan.

CONSIDERANDO:

Que es política de la Dirección de la **Institución Educativa “Cesar Vallejo ”** brindar un coordinado servicio educativo para beneficio de la institución y compartir las funciones para agilizar el desenvolvimiento orgánico de la educación;

Que la comisión está integrada de conformidad a la normatividad vigente, siendo sus funciones la toma de Inventario correspondiente al presente año, el Inventario Físico valorizado 2024.

De conformidad con la Directiva N°006-2021-EF/54.01” Directiva para la gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y el Decreto Legislativo 1439 y su reglamento aprobado con DS 217-2019, establece el procedimiento para elaboración del Inventario de Bienes del Estado, dispone a nivel de Instituciones educativas, Programas Educativos, UGELs, Sedes de la UGEL Caravelí, y todas las dependencias están obligadas a participar anualmente en el inventario físico de los bienes patrimoniales de la entidad, que comprenden bienes muebles, bienes auxiliares y bienes culturales, y en uso de las facultades conferidas.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Reconocer y aprobar a la comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la **I.E. “Cesar Vallejo”** correspondiente al ejercicio 2024, la misma que está integrada de la manera siguiente:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	DNI
Presidente-Director	Ana Rosa Maria Gutierrez Mamani	30857247
Miembro 1	Roxana Paucar Sucapuca	
Miembro 2		
REPRESENTANTE APAFA		

ARTICULO SEGUNDO: AUTORIZAR, a la Comisión de Inventarios la verificación física de todos los Ambientes y de los bienes existentes en la I.E, facilitar el material y documentación necesaria para la toma de inventario físico valorizado.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente resolución a la parte interesada y demás instancias administrativas correspondientes, cada uno de los miembros de la comisión de la Toma de Inventario Físico valorizado 2024 de la **I.E. “Cesar Vallejo”**, y a los órganos correspondientes de la UGEL Caravelí.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE CARAVELI

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la I.E. **Cesar Vallejo**, ubicadas en la (el) (AV. calle, Jr.), del distrito de Chaparra, provincia de Caraveli y departamento de Arequipa, siendo las **3:00 pm** horas, del día **11 de Noviembre del 2024**, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2024, designados mediante **Resolución N°** , **Chaparra**, fecha **11 de Noviembre del 2024**; en virtud de sus funciones y atribuciones da inicio a las actividades del proceso de Toma de Inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento a la Directiva N°006-2021-EF/54.01.

Integrantes

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	DNI
Presidente-Director	Ana Rosa Maria Gutierrez Mamani	30857247
Miembro 1	Roxana Paucar Sucapuca	
Miembro 2		
REPRESENTANTE 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 ÚTILES	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 2024	Computadora, hojas A4 y una Impresora	1 día
	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	5 días
MIEMBRO (NOMBRE Y APELLIDOS)	Tipeo e Impresión de las Hojas de trabajo, al cuadro de inventario físico de Inventario.	Computadora, hojas A4 y una Impresora	2 días
VEEDOR (NOMBRE Y APELLIDOS)	Verificación en el sito de los bienes y llenado de las Hojas de trabajo, de Inventario Físico de Bienes.	Tableros, lapiceros, Plumones permanentes, centímetro, paquete de hojas, A4 y cámara (celular)	20 días

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 2024**, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Representante de APAFA)



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE CARAVELÍ

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la I.E. N°XX-XXXXXXXXX, ubicadas en la (el) (AV. calle, Jr.), del distrito de Atico, provincia de Caravelí y departamento de Arequipa, siendo las XX:XX horas, del día XX de XXXXX del 2024, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2024, designados mediante Resolución N° XXXXXX, Atico fecha XX de XXXXXX del 2024; Normas y Procedimientos de inventario por las Instituciones Educativas y SEDE de la UGEL Caravelí. Para dar inicio a las actividades de cierre del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Directiva N°006-2021-EF/54.01.

Integrantes

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	DNI
Presidente-Director	Ana Rosa Maria Gutierrez Mamani	
Miembro 1	Roxana Paucar Sucapuca	
Miembro 2		
REPRESENTANTE APAFA		

ACUERDOS DE CIERRE DEL INVENTARIO

Los Equipos de Toma de Inventario deberán remitir los formatos al Director de la I.E., 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 dos (2) juegos, y ser firmados y sellados por el presidente de la comisión de inventario de la I.E.
Se remitirá un anillado a los órganos correspondientes (1 anillado) a la UGEL de su jurisdicción.

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 2024, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Representante de APAFA)



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE CARAVELLI

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

INFORME N° -2024-I.E. N° XX “XXXXXX”

A :
DE : PROF. XXXXXXXXXXXX
DIRECTOR(A) DE LA I.E. N° XX “XXXXXX”
ASUNTO : INFORME FINAL DE INVENTARIO FÍSICO 2024
REF. :
FECHA : Atico, XX de XXXX del 2024

Es grato dirigirme a usted., para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las acciones realizadas en la toma de Inventario 2024, el cual paso a detallar a continuación:

I. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01” Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 de fecha 26 de diciembre 2021
- DIRECTIVA N° 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” aprobada con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 012-2016-EF/51.01 con fecha 28 de junio 2016
- 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 Órganos de Control Institucional”.
- Otras nomas a Directivas para la Toma de Inventario.

II. ANTECEDENTES

La toma de Inventario 2024 de los Bienes de nuestra institución, se da como la necesidad de contar con información específica, general, confiable y veraz, sobre todo los Bienes Muebles Patrimoniales que cuenta la I.E.I., 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 Noviembre del presente año escolar quedo conformada de la siguiente manera mediante la Resolución Directoral N° XXX-2024-DIR-IE-XXX-XX.

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	DNI
Presidente-Director		
Miembro 1		
Miembro 2		
REPRESENTANTE APAFA		

3.2.- Organización del trabajo

El trabajo de la Toma de Inventario 2024 quedo organizado de la siguiente manera:

FECHA	ACTIVIDAD
-------	-----------



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE CARAVELI

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

	Se establece un cronograma de trabajo de toma de inventario de todos los bienes de la institución existentes en las aulas, talleres, nas 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. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1.- Bienes Ingresados En El Periodo Actual, 2024

(Son aquellos Bienes Muebles Patrimoniales registrados en el Inventario que han sido ingresados en este periodo, como **NUEVOS**, ya sea por Saneamiento, Donación, Compra, Transferencia, Reposición).

Nº del Ítem de Inv.	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN

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 Ítem de Inv.	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN

4.3.-Relacion de BIENES EN AFECTACIÓN EN USO O CESIÓN 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 cumplimiento 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 UGEL CARAVELI.

Nº del Ítem de Inv.	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN

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 2023. 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.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE CARAVELLI

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

Nº del Ítem de Inv.	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN

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

Según el Inventario anterior del 2023, no se inventariaron los siguientes bienes, que han observado el comité de inventario actual del 2024 poniéndolos en el inventario de bienes y dándose a su conocimiento:

Nº del Ítem de Inv.	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN

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 Ítem de Inv.	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN

4.7.- Información de Vehículo o Motocicleta de la Institución



ANEXO N° XX: Documento de Adquisición del Vehículo (RESOLUCION DEL DONANTE)

ANEXO N° XX: copia de tarjeta de propiedad, copia de tarjeta de Circulación

ANEXO N° XX: Inventario Físico de Vehículo (Anexo 03 vehículos)

4.8.- AUTOEVALUO

La Institución Educativa cuenta con Autoevaluó ya que los locales en donde funcionan tienen ficha registral N° XXXXXXXX, por el cual se remite al presente Inventario el autoevaluó original.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE CARAVELÍ

*“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”*

V. CONCLUSIONES

- Los bienes que se mencionan en el Inventario son estrictamente las existentes.
- El Inventario 2024 fue realizado con el trabajo de la Dirección y los demás representantes de la Comisión, los mismos que 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.

VI. RECOMENDACIONES

- El próximo año escolar, la comisión de inventario debe comenzar el inventario desde el mes de marzo, trazando, planificando las tareas.
- Se solicitará asesoramiento a la UGEL Caravelí para una eficiente toma de inventario, así mismo otros documentos que se requieran para el inventario del 2024.

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