

Tacna,

**OFICIO N° - 2025-I.E.XXXXX / UGEL.T – DRSET / GOB.REG.TACNA**

**SEÑOR (a):**

**PROF. YURI ALFREDO MEJIA TANG**

**Director de la Dirección Regional de Educación de Tacna.**

**Presente.-**

**ASUNTO : Presentación del Inventario Físico 2025 de la I.E. XXXXXXXX**

**REFERENCIA : OFICIO MÚLTIPLE. N° 142 - 2025-UFCP-OAD- DRET/GOB.REG.TACNA**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para expresarle mi más cordial saludo a Nombre de la I.E XXXXXXXX del Distrito de XXXXXXXX - Provincia Tarata, Región de Tacna, a la vez hacer llegar a su digno despacho la siguiente documentación requerida por la Unidad Funcional de Control Patrimonial

Adjunto:

- ✓ Copia Resolución Directoral Institucional de conformación del comité de inventario 2025.
- ✓ Informe Final del Inventario 2025.
- ✓ Acta de Inicio de toma de inventario y Acta de cierre de toma de inventario 2025.
- ✓ Inventario Físico 2025 (Anexos)
- ✓ Autoavaluo ORIGINAL actualizado del presente Año 2025
- ✓ Documentos sustenta torios de la Adquisición de los Bienes Patrimoniales (Actas de Entrega y Recepción, Resolución, Comprobantes de Pago) ORIGINAL Y/O FEDATEADOS.
- ✓ CD - Conteniendo la información en digital

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

Atentamente,

**(NOMBRES Y**  
**APELLIDOS)**  
**DIRECTOR I.E**



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA DIRECCIÓN  
REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE  
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TACNA LEY N°  
27867, 27902 Y 28013

"Año del Buen Servicio al  
Ciudadano"

## Resolución Directoral Institucional N° \_\_\_\_\_

Tacna,

Vista, el Acta N° XXX Emitida por la Dirección de la I.E. .... y  
demás documentación adjunta, y;

### CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección de la Institución Educativa N° XXX-"XXXXXXXX" brindar un coordinado servicio educativo para beneficio de la institución y compartir las funciones para agilizar el desenvolvimiento orgánico de la educación;

Que mediante **Directiva Nro. 0006-2021-EF/54.01**, Emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, tiene por objeto lograr que el proceso del inventario físico de Bienes Patrimoniales se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas y que están orientadas a comprobar la existencia física del bien y constatar físicamente el estado de conservación, ubicación condición de utilización.

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 2025 y los formatos remitidos por la UGEL .....

Que estando a lo dispuesto por el acta, donde dispone se proyecte la Resolución Directoral conformando la comisión de Inventarios para el ejercicio fiscal 2025, siendo procedente emitir la presente.

De conformidad, con la **Directiva Nro. 0006-2021-EF/54.01**, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales den el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", dispone a nivel de Instituciones Educativas, UGEL y todas las dependencias están obligadas a participar anualmente en el inventario físico de los bienes patrimoniales, que comprenden bienes muebles, y bienes culturales, Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2025 en los Institutos de Educación Superior Tecnológico, Pedagógico, de Formación Artística Publica y/o por Convenio, y en uso de las facultades conferidas.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- CONFORMAR,** la comisión de Inventarios para el ejercicio fiscal 2025 de la IEI **XXXXXXXXXXXXXXXX**, de la Unidad de Gestión Educativa Local **.....**, en la forma que a continuación se detalla.

(NOMBRES Y APELLIDOS) (NUMERO DE DNI) Director (a)	Presidente
(NOMBRES Y APELLIDOS) (NUMERO DE DNI) Profesor	Integrante
(NOMBRES Y APELLIDOS) (NUMERO DE DNI) PS III	Integrante
(NOMBRES Y APELLIDOS) (NUMERO DE DNI) APAFA	Veedor

**ARTÍCULO 2°.- AUTORIZAR,** a la Comisión de Inventarios la verificación física de todos los Ambientes y bienes existentes en la I.E, facilitar el material y documentación necesaria para la toma de inventario físico valorizado en los formatos remitidos por la UGEL. **T.**

**ARTÍCULO 3°.- NOTIFÍQUESE,** copia 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 2025 de la I.E. N° **XXX "XXXXX"** y a los órganos correspondientes de la UGEL **.....** y la Dirección Regional de Educación Tacna.

**ARTÍCULO 4°.- DISPONER,** que una vez concluida la constatación física contable, la comisión de inventarios deberá emitir el informe final según datos contenidos en los anexos de la Directiva.

Regístrese y Comuníquese;

**(NOMBRES Y  
APELLIDOS) DIRECTOR**  
**I.E**

DISTRIBUCION:

I.E. Archivo

XXXXXXXX

XXXXXXXX

XXXXXXX

## **ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO 2025**

En las instalaciones de la I.E. **N°XX-XXXXXXXXXX**, ubicadas en la **XXXXXXXXXX**, del distrito de Tacna, provincia de Tacna y departamento de Tacna, siendo las **XX:XX** horas, del día **XX** de **XXXXXX** del 2025, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2025, designados mediante **Resolución N° XXXXXX**, Tacna fecha **XX** de **XXXXXXXXXX** del 2025; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la **Directiva Nro. 0006-2021-EF/54.01**, denominada “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales den el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

### **Integrantes**

..... (Presidente)  
 ..... (Miembro)  
 ..... (Miembro)  
 ..... (Veedor o Representante de 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 UTILES	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 2025	_____	_____
	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	15 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	01 mes
MIEMBRO (NOMBRE Y APELLIDOS)	Verificación en el sitio 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 Digital	02 meses
VEEDOR (NOMBRE Y APELLIDOS)			

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 2025, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miem  
bro)

(Miembro)

(Representante de  
APAFA)



## ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO 2025

En las instituciones de la I.E. **N°XX-XXXXXXXXXX**, ubicadas en la **XXXXXXXXXX**, del distrito de **XXXXXXXX**, provincia de **XXXXXXXX** y departamento de Tacna, siendo las **XX:XX** horas, del día **XX** de **XXXXXX** del **2025**, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2025, designados mediante **Resolución N° XXXXXX, Tacna fecha XX de XXXXXX del 2025**; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva Nro. 0006-2021-EF/54.01, denominada “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales den el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

### Integrantes

.....	(Presidente)
.....	(Miembro)
.....	(Miembro)
.....	(Veedor o Representante de APAFA)

### ACUERDOS DE CIERRE DEL INVENTARIO

- Los Equipos de Toma de Inventario deberán remitir los formatos al Director, 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 tres (3) juegos, y ser firmados y sellados por el presidente de la Sub comisión de inventario.
- Se derivará un juego a la Unidad de Gestión Educativa Local **XXXXXX** y un juego a la Dirección Regional de Educación Tacna, quedando 01 juego como cargo para la Institución Educativa.

### 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 2025, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Representante de APAFA)

Tacna, XX de XXXX del 2025

**INFORME FINAL N°XXX-2025-I.E. N°XX "XXXXXX"**

SEÑOR :  
**PROF. YURI ALFREDO MEJIA TANG**  
Director de la Dirección Regional de Educación Tacna.  
**Presente.-**

DE : PROF. XXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTOR DE LA I.E. N°XX "XXXXXX"

ASUNTO : INFORME TECNICO FINAL DEL INV. FISICO 2025

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las acciones realizadas en la toma de Inventario 2025, el cual paso a detallar a continuación:

**I. DATOS GENERALES**

<b>Nombre de la entidad</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Ubicación</b>	
<b>Referencia de la Dirección</b>	
<b>Nombre y Apellidos del Director</b>	
<b>DNI:</b>	
<b>Teléfono o N° celular</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Tipo de Empleado (*)</b>	
<b>Profesión:</b>	

Nota: (\*) Nombrado, Contrato a plazo fijo, Contrato a plazo Indet, Contrato cas, Destacado Externo.

**II. BASE LEGAL:**

- Ley N°. 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento la ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019 -EF; Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439.
- 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".
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01: "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Directiva N° 075-2008-UCP-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA.

### III. **ANTECEDENTES:**

La toma de inventario 2025 de los bienes de nuestra institución, se da como la necesidad de contar con información específica y general, confiable y veraz, sobre todo los bienes patrimoniales que la I.E.I. posee, 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, quienes deben verificare informar sobre los bienes de la institución en forma veras.

### IV. **PROCEDIMIENTOS:**

Actividades desarrolladas:

#### **4.1.- Conformación de la comisión de toma de inventarios:**

Se conformó la Comisión en el mes de **XXXX** del presente año escolar quedo conformada de la siguiente manera mediante la Resolución Directoral **N°XXX-2025-DIR-IE-XXX-XX-T.**

DIRECTOR :  
Rep. Docentes :  
Rep. Docentes :  
Rep. APAFA :

#### **4.2.- Organización del trabajo:**

El trabajo de la Toma de Inventario 2025 quedo organizado de la siguiente manera:

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	Se establece un cronograma de trabajo de toma de inventario de todos los bienes de la institución existentes en las aulas, talleres, oficinas Administrativas, sala de música, laboratorio, sala de cómputo, 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.

## V. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

### 5.1.- Bienes que no se Inventariaron el año Pasado:

- Todos los bienes fueron inventariados 2024
- los siguientes bienes no fueron inventariados en el 2024:

N°	DENOMINACION, MARCA MODELO SERIE	CANTIDAD	ESTADOS
	SILLA FIJA DE MADERA	20	
	MESAS	12	

### 5.2.-Bienes Faltantes periodo 2025:

- No hay bienes faltantes
- Se detalla los siguientes bienes faltantes

N°	DENOMINACION, MARCA MODELO SERIE	CANTIDAD	ESTADOS
	SILLA FIJA DE MADERA	20	
	MESAS	12	

### 5.3.-Relaciones de Bienes de Propiedad de la Institución que no se encuentran en uso y serán propuestos para su baja:

- No hay bienes de propiedad de la institución que no se encuentran en uso y serán propuestos para su baja
- Se Detalla los siguientes bienes de la institución que no se encuentran en uso y serán propuestos para su baja

N°	DENOMINACION, MARCA MODELO SERIE	CANTIDAD	ESTADOS
	SILLA FIJA DE MADERA	20	
	MESAS	12	

### 5.4.-Relacion de Bienes Afectados en uso, Cesión en Uso o Arrendados a otras Instituciones:

- No hay bienes afectados en uso o afectación en uso o arrendados a otras I.E
- Se detalla los siguientes bienes afectados en uso o cesión en uso o arrendados a otras I.E

N°	DENOMINACION, MARCA MODELO SERIE	CANTIDAD	ESTADOS	I.E
	SILLA FIJA DE MADERA	20		
	MESAS	12		

### 5.5.- Bienes ingresados en el periodo actual, 2025

- No hay ingresados nuevos en el presente año.
- Se detalla los siguientes bienes ingresados en el año 2025.

N°	DENOMINACION, MARCA MODELO SERIE	CANTIDAD	ESTADOS
	SILLA FIJA DE MADERA	20	
	MESAS	12	

#### 5.6.- Información de Vehículo de la Institución

- La i.e. no cuenta con vehiculó
- La I..E cuenta con los siguientes vehículos.
- Adjuntar foto.
- Copia de la tarjeta propiedad, SOAT y otros.

#### 5.8.- AUTOVALUO:

Se anexa autovaluo

#### VI. CONCLUSIONES:

- ▣ Los bienes que se mencionan en el Inventario son estrictamente las existentes.
- ▣ El inventario 2025 fue realizado con el trabajo de la Dirección y los demás representantes de la Comisión ha sido efectivo y veraz.
- ▣ 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.

#### VII. RECOMENDACIONES:

1. El próximo año escolar, la comisión de inventario debe comenzar el inventario desde el mes de marzo, trazando, planificando las tareas.
2. Se solicitará asesoramiento a la DRET para una eficiente toma de inventario, así mismo otros documentos que se requieran para el inventario del 2025.

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