

Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Jauja,

OFICIO N° XXX-2023-I.E.XXXXXX-/UGEL.Jauja

Señor(a)

Lic. Diana Coral Hinojosa Diaz.

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local Jauja

PRESENTE. -

ASUNTO : Reporte de Inventario Físico de la I.E. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X XX X X

XX X X X X X X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX

REFER. : **OFICIO MÚLTIPLE N° 150-2023-UGEL-J/UGAIE-P**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi más cordial saludo a Nombre de la **I.E. XXXXXXXX**, 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 2023 CONTENIENDO LA INFORMACIÓN EI **ANEXO**
- INFORME FINAL DE INVENTARIO FÍSICO 2023
- INFORMACIÓN EN DIGITAL (**Word y Excel**)

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

Atentamente,

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°XXX-2023- XXXXXXX

Jauja, del 2023

Visto: los documentos que se adjuntan.

CONSIDERANDO:

Que es política de la Dirección de la **Institución Educativa N° XXX-“XXXXXXX”** 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 2023 y los formatos remitidos por la **UGEL Jauja**.

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, y conformar la Comisión de Inventario por todas las dependencias que están obligadas a participar anualmente en el inventario físico de los bienes patrimoniales de la entidad, que comprenden bienes muebles, 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. N° XXX- “XXXXXXX”** correspondiente al ejercicio 2023, la misma que está integrada de la manera siguiente:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	DNI
Presidente-Director		
Miembro 1		
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 en los formatos remitidos por la UGEL Jauja.

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 2023 de la **I.E. N° XXX “XXXXX”**, y a los órganos correspondientes de la Unidad de Gestión Educativa Local Jauja.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE.

Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la I.E. **N° XX-XXXXXXXX**, ubicadas en la (el) **(AV. calle, Jr.)**, del distrito de **Jauja**, provincia de **Jauja** y departamento de Junín, siendo las **XX:XX** horas, del día **XX de XXXXX del 2023**, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2023, designados mediante **Resolución N° XXXXXX**, Jauja fecha **XX de XXXXXXX del 2023**; en virtud de sus funciones y atribuciones; a dar 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		
Miembro 1		
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 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 2023	_____	_____
	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 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	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 2023**, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Representante de APAFA)

Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la I.E. N°XX-XXXXXXXX, ubicadas en la (el) (AV. calle, Jr.), del distrito de Jauja, provincia de Jauja y departamento de Junín, siendo las XX:XX horas, del día XX de XXXXX del 2023, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2023, designados mediante Resolución N° XXXXXX, Tacna fecha XX de XXXXXX del 2023; en virtud de sus funciones y atribuciones.

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		
Miembro 1		
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 tres (3) 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 y (1 anillado) a la Dirección Regional de Educación de Jauja.

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 2023, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Representante de APAFA)

Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

INFORME N° -2023-I.E. N° XX “XXXXXX”

A : Lic. DIANA CORAL HINOJOSA DIAZ
Director Regional de Educación Jauja

DE : PROF. XXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR(A) DE LA I.E. N° XX “XXXXXX”

ASUNTO : INFORME FINAL DE INVENTARIO FÍSICO 2023

REF. : OFICIO MÚLTIPLE No 150-2023-UGEL-J/UGAIE-P

FECHA : Jauja, XX de XXXX del 2023

Es grato dirigirme a usted., para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las acciones realizadas en la toma de Inventario 2023, 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”.
- Otras nomas a Directivas para la Toma de Inventario.

II. ANTECEDENTES

La toma de Inventario 2023 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 XXXX del presente año escolar quedo conformada de la siguiente manera mediante la Resolución Directoral N° XXX-202X-DIR-IE-XXX-XX-J.

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 2023 quedo organizado de la siguiente manera:

Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FECHA	ACTIVIDAD
	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 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 valoración.

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1.- Bienes Ingresados En El Periodo Actual, 2023

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

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

Reporte: **SEGUN ANEXO 1**

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). **SEGUN ANEXO 4**

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 DRET.

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

Reporte: **SEGUN ANEXO 1-D**

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 2022. 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. **SEGUN ANEXO 5**

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

Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

--	--	--	--	--

NOTA: En el caso que haya bienes Faltantes, mencionar en el presente documento los bienes muebles que han sido perdidos, hurtados, robados, etc. según - Art. 27° y 33° de la **Resolución N°039-98/SBN**).

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

Según el Inventario anterior del 2022, no se inventariaron los siguientes bienes, que han observado el comité de inventario actual del 2023 poniéndolos en el inventario de bienes y dándose a su conocimiento: **SEGUN ANEXO 6**

N° 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). **SEGUN ANEXO 2**

N° 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)

Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

V. CONCLUSIONES

- Los bienes que se mencionan en el Inventario son estrictamente las existentes.
- El Inventario 2023 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 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