

Ishichihui 18 de Diciembre del 2020

OFICIO N°012-2020-I.E. N°183"1"

Señora: María Carolina Pérez Tello

Director de la Unidad de Gestión Educativa Local del El Dorado

**ASUNTO: REMITE CONFORMACION DE
COMITÉ DE INVENTARIO y RECEPCION DE MATERIALES EDUCATIVOS 2021.**

Me dirijo a su despacho para saludarle cordialmente a nombre de la Institución Educativa N° 183 de la localidad de Ishichihui del distrito de San José De Sisa, Provincia de El Dorado, departamento de San Martín, así mismo remitirle el **REMITE CONFORMACION DE COMITÉ DE INVENTARIO y RECEPCION DE MATERIALES EDUCATIVOS 2021.**

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'DIRECCION' and 'I.E. N° 183'. Below the signature, the name 'Rosany Vela Flores' and the title 'DIRECTORA' are printed in blue ink.

INFORME FINAL DE INVENTARIO AÑO 2020

SEÑOR(A) : **Dra. Maria Carolina Perez Tello**

Directora de la UGEL EL DORADO.

Presente. -

DE LA : JOVANY VELA FLORES

DIRECTOR(A) DE LA I.E. N° 183

ASUNTO: INFORME FINAL DEL INVENTARIO FISICO 2020.

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las acciones realizadas en la toma de Inventario 2020, el cual paso a detallar a continuación:

I. DATOS GENERALES

Nombre de la entidad	I.E. N° 183
Dirección	ISHICHIHUI
Ubicación	DEPARTAMENTO: SAN MARTIN /PROVINCIA: EL DORADO/ DISTRITO SN JOSE DE SISA/ CENTRO POBLADO: ISHICHIHUI
Nombre y Apellidos del Directora	JOVANY VELA FLORES
DNI:	43 441037
Teléfono o N° celular	972746199
E-mail	Jovanyvela18@gmail.com
Tipo de Empleado (*)	NOMBRADO
Profesión:	PROFESORA DE EDUCACION INICIAL

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

(DEBERA DETALLAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS DE LA TOMA DE INVENTARIO)

II. ANTECEDENTES:

La toma de inventario 2020 de los bienes de nuestra institución, se da con la necesidad de contar con información específica y general, confiable y veraz, sobre todo los bienes patrimoniales que la I.E. 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.

III. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la ley 29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimiento de Gestión de los Bienes muebles Estatales aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN".
- Resolución de superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN, Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución de Superintendencia de Bienes nacionales N° 003-2012/SBN, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

IV. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- **Formación del equipo de trabajo:**

El equipo de Trabajo fue Conformado por 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 DIRECTORAL N°007

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| - Presidente-Director | : JOVANY VELA FLORES |
| - Miembro 1 | ANGELA CAROLINA TAPULLIMA TUANAMA |
| - Miembro 2 | MARITZA SCHRADER RAMIREZ |
| - Representante APAFA(Veedor) | MARDEN TUANAMA FASABI |

- **Toma de inventario:**

- Verificación física de los bienes patrimoniales inventariados en los ambientes de la Institución Educativa N° 183, teniendo como base al catálogo de Bienes Nacionales aprobado por la SBN
- Se hizo el levantamiento de información detallando en la hoja de trabajo (Inventario) según el tipo de bien a inventariar la Denominación, marca, modelo, serie, color y dimensión.
- Se determinó el estado de los bienes (B=bueno, R= regular y M=malo) de acuerdo a la apreciación del equipo de trabajo del Inventario y la consulta previa a los usuarios durante el proceso del inventario 2020.

- **Trabajo de gabinete:** Se transcribió el inventario de la I.E N° 183 realizado en los diferentes ambientes y se concilio con el reporte proporcionado por la Ugel y se constató con el inventario anterior la misma que se ha actualizado la información en la base de datos en la hoja Excel Anexo 9.

- **Resultados obtenidos** (Total de bienes que están en uso , Total de bienes que no están en uso=)

- Otras actividades no señaladas (Etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

V. ANALISIS DE LOS RESULTADOS:

- Relación de Bienes en uso de la institución

CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/ DIMENSIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	CANTIDAD
	MESAS RECTANGULARES				CELESTE		BUENO	6
	MESAS CUADRADOS				CELESTE		BUENO	2
	MESAS CUADRADOS				MADERA		MALO	1
	MESAS CIRCULARES				CELESTE		BUENO	7
	MESAS CIRCULARES				MADERA		BUENO	3
	MESA RECTANGULAR GRANDE				MADERA		BUENO	1
	ESCRITORIO				MADERA		REGULAR	1
	SILLAS				CELESTE		BUENO	31
	SILLAS				MADERA		REGLAR	10
	SILLAS				MADERA		MALO	5
	ARMARIO GRANDE DE DIRECCION				MADERA		BUENO	1
	ARMARIO MEDIANO				MADERA		REGULAR	1
	ESTANTES GRANDES				MADERA		BUENO	5
	ESTANTES PEQUEÑOS				CELESTES		BUENO	11

	ESTANTES MEDIANOS SEMI CERRADOS				CELESTE		BUENO	6
	ESTANTES MEDIANOS SEMI CERRADOS				MADERA		REGULAR	2
	MESAS PEQUEÑAS PARA SECTOR HOGAR				VERDE		BUENO	2
	SILLAS PEQUEÑAS DE PLASTICO				VERDE CLARO		BUENO	2
	COCINAS PEQUEÑAS DE MADERA				ROSADO		BUENO	2
	CAMAS PEQUEÑAS				MADERA		BUENO	2
8.1643E+1	JUEGO RECREATIVO INFANTIL DE MADERA			3 PIEZAS	AZUL CON VERDE AMARILLO		BUENO	1
1	MESA DE ALUMINIO				PLATEADO		BUENO	1
	EQUIPO DE SONIDO				NEGRO		BUENO	1
	MICRO				NEGRO		BUENO	1
	CARRETILLAS				NEGRO		REGULAR	2
	PALANAS				NEGRO		BUENO	5
	BARRETA				NEGRO		BUENO	1
	ZAPAPICO				ROJO		BUENO	1
	REFRIGERADORA				CENIZO		MALO	1
	LICUADORA				ALUMINIO		BUENO	1
	COLCHONES				NEGRO CON ALUMINIO		BUENO	2
	COLCHONETAS				AZUL MARINO		BUENO	2

	ALMOHADAS				ROJO,TURQUESA,FLOR EADOS		BUENO	6
	PIZARRA ACRILICA				BLANCO		BUENO	1
	BOTAS				BLANCOS		BUENO	2
	COMBA				NEGRO		BUENO	2
	SINSEL				NEGRO		BUENO	2
	PELOTAS FUTBOL, BASQUET Y VOLEY				AZUL CON BLANCO, ANARANJADO.		BUENO	3
	MOTO BOMBA				CELESTE		MALO	1
	BANDERA				ROJO Y BLANCO		BUENO	1
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MARACA CANNON				NEGRO		BUENO	1
	TERMO NOVA				NEGRO CON ALUMINIO		BUENO	2

- Relación de Bienes de propiedad de la institución que no se encuentran en uso y serán propuestos para su baja.

N°	Descripción Del Bien	Código Interno	Marca	Modelo	Color	Serie/Dimensión	Estado De Conservación	CANTIDAD

- BIENES INGRESADOS EN EL PERIODO ACTUAL 2020

N°	Descripción Del Bien	Código Interno	Marca	Modelo	Color	Serie/Dimensión	Estado De Conservación	CANTIDAD
01	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CANNON		CANNON		NEGRO		BUENO	1

- Relación de servidores responsables del inventario
- Presidente-Director : JOVANY VELA FLORES
- Miembro 1 ANGELA CAROLINA TAPULLIMA TUANAMA
- Miembro 2 MARITZA SCHRADER RAMIREZ
- Representante APAFA(Veedor) MARDEN TUANAMA FASABI
Veedor)

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
Conclusiones.

Ishichihui 02 de Diciembre del 2020.



Resolución Directoral de la Institución Educativa N° 183

R.D. N° 007 – 2020 – D-I.E. N°183-I

Ishichihui, 25 de noviembre de 2020

Visto, el Oficio Múltiple N° 0064 -2020-GRSM-DRESM-UGEL EL DORADO., y demás documentos adjuntos.

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local San Martín, garantizar el normal desarrollo del proceso de información de los documentos de Gestión, en las Instituciones Educativas de su ámbito Jurisdiccional, así como garantizar la debida aplicación de las normas emanadas por la superioridad;

Que, mediante Oficio Múltiple N° 0064 -2020-GRSM-DRESM-UGEL EL DORADO, la Unidad de Gestión Educativa Local El Dorado, solicita emisión de Resolución Directoral de conformación de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura para la Recepción – Conformidad de Materiales Educativos dotación 2021; por lo que es necesario emitir la resolución correspondiente en la Institución Educativa N° 183 del Distrito de San José De Sisa, Provincia de El Dorado.

Estando a lo visado por el Director de la Institución Educativa en mención; y

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28411, Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019:

SE RESUELVE:

1° CONFORMAR, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución, la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura para la Recepción y Conformidad de Materiales Educativos Dotación 2021, de la Institución Educativa N° 183 del Distrito de San José De Sisa, Provincia de EL Dorado, el cual queda integrado por el personal que a continuación se detalla:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	TELEFONO
01	JOVANY VELA FLORES	43441037	Director de IIEE	972746199
02	ANGELA CAROLINA TAPULLIMA TUANAMA	73440654	TITULAR	998786 102
03	MARDEN TUANAMA FASABI	46592134	SUPLENTE	927761 335

2° RESPONSABILIZAR, a la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura para la Recepción y Conformidad de Materiales Educativos Dotación 2021 en la I.E. N° 183 del distrito de San José De Sisa, provincia El Dorado.

Regístrese y Comuníquese,



ACTA DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE SUPLENTE PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EN LA IIEE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 183

DISTRITO: San José De Sisa

LOCALIDAD: Ishichihui.

Se designa los responsables SUPLENTE para la recepción de materiales en la Institución Educativa, para el cumplimiento de desempeño referente a la "llegada oportuna de material educativo y fungible a las IIEE para el buen inicio del año escolar 2021"

Las funciones que esta persona realizará será la siguiente:

1. Recibir el material educativo y fungible, cuando exista ausencia del comité de recepción, designados mediante el acto resolutivo de IIEE.
2. Verificar la cantidad (Acorde a lo consignado en el PECOSA) y el estado de los materiales en recepción.
3. Firmar el PECOSA con nombres, apellidos, huella digital y N° de DNI; siempre y cuando la cantidad de materiales coincide con la cantidad consignada en el PECOSA y además estos materiales estén en buen estado.
4. Asegurar los materiales recibidos.

Se consigna el nombre, DNI de los designados.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI	CARGO	TELEFONO
1	BERTHA TAPULLIMA TUANAMA	75204580	SUPLENTE	930243071 Y 916117577
2	TUANAMA SALAS, LICETH	75736903	SUPLENTE	945585990
3	TUANAMA SALAS JHON ERICK	75508664	SUPLENTE	923203983

Firma y Sello Director(a)
DNI N°:43441037