



Cajamarca, 04 de octubre de 2024

**OFICIO MULTIPLE N° 142 - 2024 - GR-CAJ/DRE/UGEL-CAJ/AGA - PATRI/DIREC.**

**SEÑORES** : Directores de las I.E. de la Jurisdicción de la UGEL – Cajamarca.

**ASUNTO** : Comunico Inicio del Proceso de Toma de Inventario 2024.

**REFERENCIA** : Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

Es grato dirigirme a Ustedes, con la finalidad de saludarlos cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, que me honro en dirigir y a la vez, en atención al documento de la referencia, hacer de conocimiento que se está dando **Inicio al Proceso de Toma de Inventario 2024** de todas las instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Cajamarca, dichas Instituciones Educativas realizaran la presentación de los documentos del proceso de Toma de Inventario 2024 ya sea de **manera virtual**, en el siguiente link: <https://forms.gle/463vADKxvZxdssB6A> , o por mesa de partes (cualquier modalidad es válida) según cronograma adjunto a la presente, además deberá presentar la documentación correspondiente según el anexo 1.

Cabe indicar que las Instituciones Educativas deberán tomar en cuenta la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de abastecimiento", la cual tiene como finalidad de gestionar, administrar, registrar, verificar su existencia real, cautelar y fiscalizar los referidos bienes para salvaguardar los intereses de la entidad. En ese sentido, la Institución Educativa tendrá que tener en cuenta la directiva y el anexo 1 adjunto, para poder realizar el Proceso de Toma de Inventario 2024. Por ello, se adjunta al presente la directiva virtual, formatos y cronograma de la presentación de los documentos del Proceso de Toma de Inventario 2024, catálogo de bienes muebles y demás documentos relacionados, los mismos que serán publicados en la página institucional y Facebook de la UGEL Cajamarca.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

LALLS/DR  
LPA/ADM  
LACV/PATRM  
E.C. - ARMY



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
Dr. Luis Alfredo Maque Sily  
DIRECTOR



## CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INVENTARIO 2024 INSTITUCIONES EDUCATIVAS

N°	DISTRITO	FECHA	
		INICIO	TÉRMINO
SOCIALIZACIÓN		04/10/2024	13/10/2024
1	MATARA	14/10/2024	21/10/2024
2	LLACANORA		
3	CHETILLA		
4	NAMORA	21/10/2024	28/10/2024
5	JESÚS		
6	MAGDALENA		
7	SAN JUAN	28/10/2024	04/11/2024
8	ASUNCIÓN		
9	COSPAN		
10	LA ENCAÑADA	04/11/2024	11/11/2024
11	LOS BAÑOS DEL INCA		
12	CAJAMARCA		

**NOTA:** CABE RECALCAR QUE LOS INVENTARIOS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR SERÁN INGRESADOS EN EL LINK DESCRITO EN LE OFICIO O POR MESA DE PARTES DE LA UGEL CAJAMARCA (cualquiera de las dos son validad), EN LAS FECHAS INDICADAS, BAJO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL.



## ANEXO 1 - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS – PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO 2024, BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La información y documentación de los bienes muebles e inmuebles serán reportadas y remitidas de manera virtual, por el siguiente link: <https://forms.gle/463yADKxvZxdssB6A> (única modalidad), teniendo en consideración los siguientes puntos:

### 1. Alcances para la presentación física de la documentación 2024:

a) El expediente deberá contener la siguiente documentación:

- Oficio suscrito por el director de la Institución educativa, donde hace llegar el proceso de toma de inventario 2024 de bienes muebles e inmuebles, realizado en su Institución Educativa.
- Adjuntar al oficio, la Resolución Directora Institucional de la conformación del comité de Toma de Inventario 2024, la misma que se genera de la dirección de su II.EE.
- Adjuntar al oficio, el acta de inicio e instalación del proceso de Toma de inventario 2024, anexo 5.
- Adjuntar al oficio, el Inventario debidamente lleno y actualizado al 2024 (Ficha de Toma de inventario 2024).
- Adjuntar al oficio, el anexo 03 – Ficha de Bienes Muebles para Alta, en el caso de haber adquirido bienes en el presente año, si fuera así deberá adjuntar cualquier tipo de comprobante con el que se haya realizado la donación, compra o transferencia del bien, si no fuera el caso, deberá adjuntar la declaración jurada 2 – No Adquisición de Bienes Muebles.
- Adjuntar al oficio, el anexo 04 – Ficha de Bienes Muebles para baja, en el caso de haber bienes muebles para baja, si fuera el caso, deberá adjuntar la denuncia policial u otro documento estipulado por la directiva.
- Adjuntar al oficio, el anexo 01 – ficha de Bienes Muebles Faltantes, en el caso que el bien mueble fue registrado en su inventario; sin embargo, en la actualidad no se encuentra físicamente en la Institución Educativa.
- Adjuntar al oficio, el anexo 02 – ficha de Bienes Muebles sobrantes, en el caso que el bien mueble que se encuentre físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- Penúltimamente adjuntar al oficio, la declaración jurada 1 – conformidad, debidamente firmado por la comisión.
- Final mente deberá adjuntar el anexo N° 06 (B) - ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AÑO 2024.
- Todos los documentos deberán estar debidamente firmados por la comisión designada con resolución, según el cuadro adjunto:



CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS AL 2024	
UNIDICENTE	Director y Presidente de APAFA.
MULTIGRADO	Director, Docente (nombrado de preferencia) y presidente de APAFA.
POLIDOCENTE	Director, Docente nombrado y presidente de APAFA.



2. Los documentos de bienes inmuebles deberán ser presentados o actualizados y adjuntados al oficio de bienes muebles, según las siguientes acciones:

- a) Si se ha realizado alguna variación o modificación en los bienes inmuebles, debe adjuntar los documentos que acrediten la propiedad del bien inmueble (partida registral (SUNARP), escritura pública, escritura privada, acta de donación u otro documento legal).
- b) Si en el año 2023 no han presentado documento de propiedad, debe adjuntarlos; de no contar con lo solicitado debe informarlo a través de un documento, por qué no cuenta con un documento de propiedad (oficio o informe, según corresponda).
- c) El autoevaluó y la Declaración Jurada de Impuesto Predial (HR, PU) para el año 2024 no es obligatorio, de gestionarlos podrán adjuntarlo.

