



REG. DOC: 6522126
REG. EXP.: 4090335

Arequipa, 06 de enero de 2024

OFICIO MULTIPLE N°003 - 2024-GRA/GREA/UGEL-AN/D.AGA

Señor

Director (a) de la Institución Educativa Pública
Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte
Presente .-

Asunto : Entrega de Documentos Fin de Año 2023 - Área Gestión Administrativa

Referencia : Ficha de Recepción de Documentos Fin de Año 2023

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, el cual el Jefe de la Oficina de Administración en reunión de Directores llevada a cabo el día 15 de diciembre 2023, comunico y expuso sobre la FICHA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS FIN DE AÑO 2023 Y PRECISIONES, referente a los Equipos del Área de Gestión Administrativa, para lo cual los Directores de las Instituciones Educativas, del ámbito de la UGEL AN deberán entregar lo solicitado, debiendo hacer firmar por cada equipo y por Dirección de la UGEL AN. Tal como se detalla:

1.- Sistema Administrativo de Recursos Humanos

- Equipo de Personal
- Equipo de Planillas
- Equipo de Bienestar Social

2.- Sistema Administrativo de Contabilidad

- Equipo de Contabilidad

3.- Sistema Administrativo de Abastecimientos

- Control Patrimonial

El plazo de presentación es hasta el día 30 de enero de 2024, de forma obligatoria, bajo responsabilidad. Va en cuatro (4) folios.

Si otro particular expreso a usted mi estima personal.

Atentamente,



Prof. Roberto Carlos Marín Samayani
Director del Programa Sectorial III

Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte

Prof.RCMS/D.UGELAN-CPC.CFCS/.DAGA.



FICHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FIN DE AÑO 2023

N° y/o Nombre de la Institución Educativa:

Nombre del Director de la Institución Educativa:

Dirección:

N° de R.D de Creación de la Institución: Fecha:

Pública de Gestión Directa <input type="checkbox"/>	Pública de Gestión Privada (Convenio) <input type="checkbox"/>		
Ed. Inicial <input type="checkbox"/>	Ed. Primaria <input type="checkbox"/>	Ed. Secundaria <input type="checkbox"/>	CEBA Intermedio <input type="checkbox"/>
CEBA Avanzado <input type="checkbox"/>	CEBE <input type="checkbox"/>	CETPRO <input type="checkbox"/>	OTROS:

I. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

SI NO

1.1. EQUIPO DE PERSONAL

1.1.1. Rol de vacaciones (Directivas Administrativas por Niveles)

1.1.2. Relación de Direcciones Domiciliarias del Personal

Observaciones:

Fecha de Recepción:

FIRMA DEL RESPONSABLE

1.2 EQUIPO DE ESCALAFÓN

No aplicable

1.3. EQUIPO DE PLANILLAS

SI NO

1.3.1. Consolidado Anual de Asistencia del Personal Activo

1.3.2. Informe de Vacaciones del Personal CAS 2022 – 2023

1.3.3. Copia de Relación de Licencias con Goce y sin Goce del Personal Docente, Administrativo y CAS al 31-12-2023

a) Presentar por mesa de partes virtual

Observaciones:

Fecha de Recepción:

FIRMA DEL RESPONSABLE

1.4. EQUIPO DE BIENESTAR SOCIAL

1.4.1 Relación de Licencias con Goce y sin Goce del

SI NO

Personal Docente, Administrativo y CAS al 31-12-2023

a) Por Sistema SVIGE

b) Presencial, por mesa de partes

1.4.2 Capacitaciones al Personal Docente y Administrativo

a) Por parte de la UGEL AN

b) Por parte de la I.E.

Mencionar el Responsable, Tema, Fecha y horario y de la capacitación

1.-

2.-

3.-

Observaciones:

Fecha de Recepción:

FIRMA DEL RESPONSABLE



II.	<u>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD</u>	SI NO
	Se visará previa presentación del Libro Caja con o sin movimiento	
	2.1. R.D. del Comité de Gestión de Recursos Propios 2024	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.2. Libro Caja	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.3. Documentos (Comprobantes de Ingresos y Egresos)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.4. Balance Anual	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.5. Anexos de Captación de Ingresos y Ejecución de Gastos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.6. Arqueo de Caja	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.7. Conciliación Bancaria – Estado bancario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.8. Reporte de Ingresos – Egresos Gastos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.9. Declaración Jurada Comité Recursos Propios y del CONEI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.10. Programa de Mantenimiento de Locales Educativos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.11. Declaración Jurada y firmado por CONEI (de no tener recaudación)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.12. Relación Bienes adquiridos o recibidos, Donaciones – Transferencias	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.13. Copia de Declaración del Impuesto Predial (PU y HR) 2021 - 2023	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.14. Copia de Escritura, Donación o Testimonio del Terreno de II.EE.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.15. Copia del Título de Propiedad de la II.EE.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.16. Si entrego los documentos de numerales 2.14 y 2.15 (no alcanzar)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Observaciones:

Fecha de Recepción:

FIRMA DEL RESPONSABLE

III.	<u>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS</u>	SI NO
	3.1. CONTROL PATRIMONIAL	
	3.1.1. Copia Oficio Presentación del Inventario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	3.1.2. Anexos Alta y Baja de Bienes (Según Requisitos)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	3.1.3. Anexos 1 al 12 según Directiva N° 006-2021-EF/54.01	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	3.1.4. RD. Conformación Comité de Toma de Inventarios Ejercicio 2023	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	3.1.5. Plazo entrega Inventario 22/12/2023, publicado página Web UGEL-AN	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Observaciones:

Fecha de Recepción:

FIRMA DEL RESPONSABLE

3.2. ALMACEN
No aplicable

Vº Bº JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Recepción

--	--	--

Jefe Área de Gestión Administrativa
Es conforme

La Dirección de la Institución Educativa, ha cumplido con la entrega de toda la documentación de fin de año
Arequipa,.....dede 2023.

Firma Director (a) Institución Educativa

Firma Director UGEL Arequipa Norte

PRECISIONES DE DOCUMENTOS E INFORMES A ENTREGAR CIERRE EJERCICIO 2023, POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

EQUIPO DE PERSONAL

- ✓ Rol de vacaciones (Directivas Administrativas por Niveles)
- ✓ Relación de Direcciones Domiciliarias del Personal

EQUIPO DE PLANILLAS

- ✓ Consolidado Anual de Asistencia del Personal Activo
- ✓ Informe de Vacaciones del Personal CAS 2022 – 2023
- ✓ Copia de Relación de Licencias con Goce y sin Goce del personal Docente, Administrativo y CAS al 31-12-2023

EQUIPO DE BIENESTAR SOCIAL

- ✓ Relación de Licencias con Goce y sin Goce del Personal Docente, Administrativo y CAS al 31-12-2023

INDICAR: si presento

- a) Por Sistema SVIGE b) Presencial, por mesa de partes

- ✓ Capacitaciones al Personal Docente y Administrativo

a) Por parte de la UGEL AN

b) Por parte de la I.E.

Mencionar el Responsable, Tema, Fecha y horario de la capacitación

EQUIPO DE CONTABILIDAD

En cumplimiento del D.S. N° 028-2007-ED, Ley de Presupuesto, Directiva N° 010-2018-GRA/GRE/D.UGEL.AN/D.AGAE.CONT. se procederá a la:

- ✓ Visación del Libro Caja con o sin movimiento del IV Trimestre 2023
- ✓ R.D. del Comité de Gestión de Recursos Propios 2024 (obligatorio)
- ✓ Documentos (comprobantes de ingresos y gastos); anexos reportes, Declaración Jurada del Comité de Recursos propios y del CONEI.
- ✓ Programa de Mantenimiento de Locales Educativos (obligatorio)
- ✓ Declaración Jurada y firmado por CONEI (de no tener recaudación)
- ✓ Relación Bienes adquiridos o recibidos, Donaciones – Transferencias
- ✓ Copia de Declaración del Impuesto Predial (PU y HR) 2021 - 2023
- ✓ Copia de Título de Propiedad, Escritura, Donación del Terreno de II.EE.

EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL

- ✓ Copia Oficio Presentación del Inventario
- ✓ Anexos Alta y Baja de Bienes (Según Requisitos)
- ✓ Anexos 1 al 12 según Directiva N° 006-2021-EF/54.01
- ✓ RD. Conformación Comité de Toma de Inventarios Ejercicio 2023
- ✓ Plazo entrega Inventario 22/12/2023, publicado página Web UGEL-AN

