



Gerencia Regional de Educación  
del Cusco.

Unidad de Gestión Educativa  
Local de Acomayo.

Dirección

**AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA  
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS  
DE JUNIN Y AYACUCHO”**

Acomayo, 30 de diciembre del 2024

**OFICIO MULTIPLE N° 215- 2024 – GEREDU-C/UGEL-A/J-AGI**

Señor (a):  
**DIRECTOR (A) DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA.**  
**Presente.-**

**ASUNTO :** Precisiones para la transferencia de entrega de cargo directivo 2024.

**REFERENCIA:**

Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del  
Estado. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo  
General.  
Resolucion Ministerial N° 189-2021-MINEDU.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente e informarle que, como parte de las acciones que viene desarrollando el Área de Gestion Institucional – AGI de la UGEL-Acomayo, referente a las precisiones para la entrega de cargo de directivos 2024.

En ese orden de ideas, y en cumplimiento de lo antecedido, el Área de Gestion Instituvional -AGI, hace llegar a usted, para un mejor procedimiento de entrega de cargo, la siguiente documentación:

- Acta de entrega de cargo-recepción de cargo editable (Anexo 1)

Concluído, sirvase remitir a la UGEL Acomayo una copia del Acta de Entrega de Cargo para su registro respectivo.

Dichos documentos se adjuntan en el presente oficio.

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

Atentamente

  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO  
Dr. Juan Ricardo Guzman Huamani  
DIRECTOR  
UGEL ACOMAYO U.E. N° 514

### ACTA DE ENTREGA DE CARGO

FECHA .....

HORA: .....

I.E.: .....

LOCALIDAD: .....

#### I. DATOS DEL FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Apellidos y Nombres   |  |
| Institución Educativa |  |
| Correo Electrónico    |  |
| Número telefónico     |  |

#### II. DIRECTORIO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

| Nº | Nombre y Apellidos | Cargo 2024 | Turno |
|----|--------------------|------------|-------|
|    |                    |            |       |
|    |                    |            |       |
|    |                    |            |       |

(Agregar las filas necesarias)

#### III. RELACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCION

| Nº de expediente | Asunto | Fecha de ingreso |
|------------------|--------|------------------|
|                  |        |                  |
|                  |        |                  |
|                  |        |                  |
|                  |        |                  |

(Agregar las filas necesarias)

#### IV. DATOS INFORMATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

| Códigos          | Número | Código |
|------------------|--------|--------|
| Código modular   |        |        |
| Código del local |        |        |

#### V. DE LOS USUARIOS DE LAS PLATAFORMAS

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Correo Institucional    |   |
| Claves de la plataforma | Para la creación de los usuarios en el <b>SISEVE</b> , <b>SIAGIE</b> , <b>SIMON</b> , <b>MI CERTIFICADO</b> , los nuevos Directores deberán solicitar la creación de su usuario y contraseña adjuntando su R.D o Memorandum |

**VI. RESPECTO A MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DE ESCRITORIO, DE ENSEÑANZA Y DE LIMPIEZA**

| Relación de documentos   | Observaciones |
|--|---------------|
| Pedidos de Comprobante de Salida - PECOSA de materiales educativos y bienes entregados durante la gestión.<br>Así mismo los comprobantes de adquisiciones donadas  |               |
| Registro de consumo de materiales de limpieza, escritorio y enseñanza, en el que se evidencie que se ha realizado el consumo, esto puede ser mediante actas de entrega, fichas de registro, cuaderno de registro u otro que demuestre dicha información. |               |
| Registro de entrega de cuadernos de trabajo (materiales educativos) a estudiantes o padres de familia, que evidencie datos, cantidad y firma como mínimo.  |               |
| Inventario de materiales de limpieza, escritorio y enseñanza que dejará en la nueva gestión, señalando la cantidad y descripción de la condición.  |               |

**VII. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS**

| N° | Documentos   | Sí | No | OBSERVACIONES |
|----|--|----|----|---------------|
| 1  | Expedientes originales en físico de declaración de gastos de Mantenimiento Regular en los periodos en los cuales se hayan ejecutado y haya sido responsable o se ha delegado la responsabilidad (Deben contar con vouchers, comprobantes de pago y contratos firmados y en originales) |    |    |               |

**VIII. INFRAESTRUCTURA DEL LOCAL EDUCATIVO**

| N° | Documentos   | Sí | No | OBSERVACIONES |
|----|--|----|----|---------------|
| 1  | Listado de intervenciones realizadas en el local educativo con su presupuesto de mantenimiento, con recursos propios, intervención de parte de UGEL, intervención de parte de DRELM, intervención de parte de PRONIED. |    |    |               |
| 2  | Planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias del local educativo (En caso se tuviera)   |    |    |               |
| 3  | Partida registral o ficha margesí que acredite que el predio se encuentra asignado a nombre del MINEDU   |    |    |               |
| 4  | Número de suministro de los medidores de agua y de luz.  |    |    |               |



Gerencia Regional de Educación del Cusco.

Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo.

Área de Gestión Pedagógica

"Todos comprometidos por una educación de calidad"

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 5 | Informe de infraestructura del local educativo e informe de nivel de riesgo del local educativo emitido por la Subgerencia de defensa civil de la Municipalidad del distrito.<br>Certificado de calibración de pozo a tierra y certificado de calibración de extintores. |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

#### IX. GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

| N° | Documentos   | Sí | No | OBSERVACIONES |
|----|--|----|----|---------------|
| 1  | Plan de Gestión de Riesgo de Desastres actualizado y vigente - 2024                        |    |    |               |
| 2  | Resolución Directoral de brigadas de Educación Ambiental y Gestión del riesgo de desastres |    |    |               |

#### X. BIENES O ACCESORIOS DIVERSOS:

| BIENES O ACCESORIOS DIVERSOS  | SI / NO | OBSERVACIONES |
|---|---------|---------------|
| Llave o llaves de   |         |               |
| Sello o sellos de   |         |               |
| Copia de todas las resoluciones con las que cuente el local educativo, tales como: creación, ampliación; asignación de nombre o rectificación de resoluciones, así como sus antecedentes en caso contarán en los archivos de la IE. |         |               |
| Inventario del mobiliario actualizado al año 2024   |         |               |
| Libro de Actas de la Institución Educativa  |         |               |
| Libro de Actas de reuniones.  |         |               |

#### XI. CONEI

| Documento                                  | Sí | No | Proceso |
|--|----|----|---------|
| Resolución Directoral de registro de CONEI |    |    |         |
| Libro de actas de reuniones del CONEI      |    |    |         |

#### XII. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

| IIGG                                   | VIGENCIA | N° de Resolución Directoral | Información sobre el avance o estado situacional del instrumento de gestión |
|--|----------|-----------------------------|---|
| Proyecto Educativo Institucional (PEI) |          |                             |   |
| Plan Anual de Trabajo 2024             |          |                             |   |
| Reglamento Interno 2024                |          |                             |   |

|                     |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|
| Proyecto Curricular |  |  |  |
| Institucional 2024  |  |  |  |

### XIII. TUTORÍA

| DOCUMENTOS   | SI/NO | OBSERVACIONES |
|--|-------|---------------|
| Informe de las acciones implementadas en el marco del Plan de trabajo de la TOECE 2024 |       |               |
| Directorio de aliados estratégicos   |       |               |

### XIV. DOCUMENTOS RELACIONADOS A SIAGIE

| Relación de documentos  | Observaciones |
|---|---------------|
| Documentos que acredite el del proceso de matrícula 2024                                  |               |
| Nóminas de matrícula y nominas adicionales del año 2024                                   |               |
| Actas de evaluación final, actas de recuperación y actas promoción guiada.                |               |
| Registro de entrega de los certificados de estudios de los estudiantes en el SIAGIE 2024. |               |

### XV. QALIWARMA

| N° | DOCUMENTOS   | OBSERVACIONES |
|----|--|---------------|
| 1  | Actas 2024 de recepción de alimentos del proveedor a la IE y la descripción de los productos o lotes.  |               |
| 2  | Padrones 2024 con datos de padres beneficiado firmados y con huella dactilares de cada entrega y evidencias del proceso de recepción y de entrega. |               |
| 3  | Acta de reunión para la conformación del CAE con firma del director (puede ser sub director) y padres de familia.                                  |               |
| 4  | Acta de conformación del CAE.  |               |

### XVI. INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA IE

|  |            |  |               |
|--|------------|--|---------------|
| REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE (RUC) | SI         |  | Número de RUC |
|  | NO         |  |               |
|  | EN TRÁMITE |  |               |
|  |            |  |               |

### XVII. RECURSOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

| DOCUMENTOS   | SI/NO | OBSERVACIONES |
|--|-------|---------------|
| Plan Anual de trabajo de recursos propios 2024 especificando las actividades programadas y ejecutadas en el local educativo. |       |               |
| Contratos y convenios firmados en el año 2024 y vigentes para el 2024.   |       |               |
| Listado de espacios disponibles para alquiler.   |       |               |

### XVIII. LIBROS CAJA (EB)

| N° | CONCEPTO | EN LA UTILIZADO | VISADA POR LA UGEL | SALDO |
|----|----------|-----------------|--------------------|-------|
|    |          |                 |                    |       |

"Todos comprometidos por una educación de calidad"

|   |   | UGEL SEGÚN OFICIO N° | HASTA FOLIOS | SI: HASTA | NO |  |
|---|---|----------------------|--------------|-----------|----|--|
| 1 | Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. |                      |              |           |    |  |
| 2 |   |                      |              |           |    |  |

**XIX. INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES O FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LO REFERENTE A LOS PRINCIPALES PROYECTOS EN EJECUCIÓN.**

| N° | ACTIVIDAD Y/O PROYECTO | ESTADO SITUACIONAL | RECOMENDACIONES |
|----|------------------------|--------------------|-----------------|
|    |                        |                    |                 |
|    |                        |                    |                 |
|    |                        |                    |                 |
|    |                        |                    |                 |
|    |                        |                    |                 |
|    |                        |                    |                 |



**XX. DATOS DEL TRABAJADOR O FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Apellidos y nombre |  |
| Condición          |  |
| Teléfono           |  |
| Correo             |  |

**XXI. 14. OBSERVACIONES:**

DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

.....  
 .....  
 .....

DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

.....  
 .....

\_\_\_\_\_  
 Firma del funcionario que entrega el cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma del funcionario que receptiona el cargo