



COMUNICADO N° 04-2019-CONTROL PATRIMONIAL

REGISTRO Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Se comunica a los (as) Directores (as) de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito UGEL Sánchez Carrión, que de conformidad a la Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP y a las Orientaciones para baja de bienes, aprobado con Resolución N° 3264 el 20/06/2019, deberán realizar el REGISTRO Y BAJA DE LOS BIENES de su Institución Educativa de acuerdo a lo que se indica:

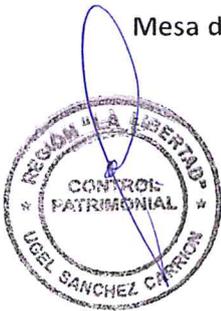
1. Realizar el registro de bienes de enero a setiembre del presente año, a través del formato ANEXO N° 4 "Registro de bienes en forma mensual", adjuntando los documentos sustentatorios.
2. Registrar los bienes que se encuentran en la condición para baja en el formato APÉNDICE A "Baja de bienes"; para ello, primero tendrán que trabajar el formato ANEXO N° 5 "Inventario de bienes muebles institucionales" y coordinar con la Oficina de Patrimonio, para la emisión de la Resolución de baja de bienes.
3. Realizar el inventario de inmuebles; es decir, el registro de terrenos y edificios.
4. Realizar el inventario de materiales impresos; es decir, el registro de libros, textos, manuales, guías, etc.

Para lo cual; tienen que acercarse con su dispositivo USB a la Oficina de Patrimonio para el recojo del inventario actualizado y formatos en Excel virtual.

El plazo máximo del envío de la información a la UGEL Sánchez Carrión, es hasta el día 30 de setiembre del presente año, en físico y virtual; haciendo recordar que deberán conformar la Sub Comisión de Inventario y, la información antes de ser ingresada por Mesa de Partes, primero tiene que ser revisada por la Oficina de Patrimonio.

Huamachuco, 21 de agosto del 2019

Atentamente,



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

Econ. Bernardino M. Lezama Hilario
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II