



Huamachuco, 03 de setiembre del 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 0004- 2019-GRLL-GGR/GRSE-UGEL-SC-A.A/DIR

SEÑOR (A):

DIRECTOR (A) – I.E. N°:.....

ASUNTO : TOMA DE INVENTARIO DE BIENES ESTATALES AL 31/12/2019
REF. : a) DIRECTIVA N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP
b) DIRECTIVA N° 001-2015/SBN

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente, y hacer de su conocimiento que en cumplimiento a las normas de la referencia, deberá realizar el inventario de bienes estatales de la Institución Educativa a su cargo, tal como se indica a continuación, que consiste en dos etapas:

I ETAPA: Plazo máximo al 11 de octubre del 2019

1. Registro de bienes (mobiliario y equipos) adquiridos de **enero a setiembre** del año en curso, incluyendo los no inventariados, a través del ANEXO N° 4, adjuntando copia de los documentos sustentatorios (PECOSA, Facturas, Boletas, Actas de donación y/o entrega y Constancias de verificación).
2. Registro de los bienes que se encuentren en estado malo, muy malo, perdidos, robados, hurtados y los no habidos, en el formato APÉNDICE A, para tramitar el procedimiento de baja; la cual deberá adjuntar copia de los documentos que sustenten la causal de baja: Informes Técnicos suscrito por personal especialista según el tipo de bienes, copia de la denuncia policial o de la autoridad competente de la zona y acta suscrita por la Sub Comisión de Inventario. Para ello, primero tendrá que realizar la verificación de los bienes a través del ANEXO N° 5.
3. Registro de terrenos, adjuntando copia de los documentos que acredita la tenencia.
4. Inventario de materiales educativos: libros, textos, manuales y guías.

Alcanzar la información a través de un dispositivo USB e impreso firmado por la Sub Comisión de Inventario.

II ETAPA: Plazo máximo al 31 de diciembre del 2019

1. Registro de bienes (mobiliario y equipos) adquiridos de **octubre a diciembre** del año en curso, a través del ANEXO N° 4, adjuntando copia de los documentos sustentatorios ya mencionados.
2. Inventario de bienes institucionales debidamente actualizado a través del ANEXO N° 5
3. Registro de terrenos, adjuntando copia de los documentos que acredita la tenencia.
4. Inventario de materiales educativos, didácticos, tecnológicos, de cocina y herramientas de trabajo.
5. Acta final suscrita por la Sub Comisión de Inventario 2019.

Alcanzar la información grabado en un CD e impreso firmado por la Sub Comisión de Inventario.

Para cumplir con la información, deberá acercarse a la Oficina de Control Patrimonial, con su dispositivo USB, para recoger el inventario y los formatos en Excel virtual. Asimismo, antes de ser ingresado por Mesa de Partes, deberá primero pasar la revisión por parte de la Oficina de Patrimonio.

Finalmente, en caso que requiera realizar alguna consulta o coordinación sobre el tema particular, puede contactarse con el responsable de Patrimonio, al celular N° 948337223 o al 962980891.

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

Cordialmente,



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION
Mg. Segnada Moreno Infantes
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III