Ayaviri, 16 de octubre de 2024.

OFICIO MULTIPLE N° 00189 -2024 -ME-DREP-UGELM-ADM

SEÑOR/A:

Directores/as de las instituciones educativas PRONOEI, Inicial, Primaria, Secundaria, CEBA, CETPRO y programas de la jurisdicción UGEL Melgar.

Presente.-

ASUNTO: Conformar comisión y presentar el inventario físico de bienes patrimoniales periodo 2024

REFERENCIA:

a) Resolución Directoral Nº 0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva Nº 006-2021-EF/54.01.
b) Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
c) Directiva Nº 001-2023-GR-PUNO-DREP-UGEL-M/AGA-PATRIMONIO

Es grato dirigirme a Usted, a fin de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo para comunicarle que, en merito a las disposiciones descritas en la referencia, la conformación de la comisión del inventario mediante Resolución Directoral, así como la presentación de Inventario Físico de los bienes muebles del Estado que se le asigna, son responsabilidades y de rendición anual, para las instituciones educativas y programas del ámbito UGEL Melgar, bajo responsabilidad funcional.

En tal sentido, se solicita **el levantamiento y actualización de inventario físico de bienes patrimoniales, periodo 2024**, y debe informarse correctamente y con veracidad; y la entrega del informe será impreso y en físico dos (02) ejemplares: deben presentar de la siguiente manera:

- Resolución de la Comisión de Inventario (Word).
- Acta de Inicio de toma de Inventario (Word).
- Declaración Jurada (Word).
- Informe final de Inventario de bienes patrimoniales (Word).
- Formato de Bienes Patrimoniales, Auxiliares, Culturales, y Semovientes. (Excel).

En caso de considerar Bienes para dar de BAJA.

- Resolución de Baja de bienes (Word).
- Informe Técnico para Baja (Word).
- Formato de Baja de Bienes Patrimoniales, Auxiliares, Culturales, y Semovientes. (Excel).

- Fotografía de bienes para baja como evidencia.
- Copia de Acta de aprobación de Baja de bienes (libro de Actas de su II.EE.)

El inventario debe estar debidamente sustentado con boletas de venta, actas de entrega y recepción, Resoluciones, PECOSA y demás documentos que acrediten la entrega y recepción de los bienes ingresados en el periodo. Todos los documentos citados deben ser remitidos en versión copia FEDATEADO bajo responsabilidad.

En caso de determinar bienes faltantes, sustentar con copia de denuncia policial e informe de acciones realizadas, sin evadir responsabilidades.

En caso de que su institución educativa recibiera bienes, posterior a la fecha a la fecha de presentación de sus inventarios, **deberá informar con un oficio adjuntando la pecosa para poder registrar en el SIGA Modulo Patrimonio**, en caso de ser donación del MINEDU.y/o PRONIED.

Adjuntar a su expediente, el Autovalúo actualizado al presente año 2024 en copia, donde los datos y valores del área de terreno, deben ser concordantes con la Ficha Registral.

Este despacho cumple con comunicar anticipadamente, que la presentación de los informes de Inventario de bienes patrimoniales de cada II.EE. tiene como fecha máxima de entrega hasta el día viernes, 6 de diciembre de 2024, en horario de oficina 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y por la tarde 2:30 p. m. a 4:30 p.m.

Se envía sus centros de costo de SIGA Modulo Patrimonio, para la actualización de códigos patrimoniales y también los anexos y formatos se encuentran en el DRIVE email: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MBozpEjuftu-uCmXSfRjkBgIq6wG4u9T consultas al Cel. 993642500.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Gestión Educativa Local Dirección Regional de Educación Puno DIRECCIÓN MELGAR

Mg. Wilmer Luis Llanqui Cruz
DIRECTOR
UGEL - MELGAR

PREY/DUGELM
JBG/ADM
c.c. Arch