



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento Patrimonial

"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"

Vitarte 05 FEB. 2014

OFICIO MULTIPLE N° 029 -2014-D.UGELN°06/J AGAIE/O.PATRIM

SEÑOR (A):

DIRECTOR (A) INSTITUCIÓN PÚBLICA.....

ASUNTO : PRESENTACION DE INVENTARIO DE BIENES A DAR DE BAJA DE SU INSTITUCION EDUCATIVA

REFERENCIA: DIRECTIVA N° 027-2013/D.UGEL 06/AGAIE/ABAST/PATRIM

Me dirijo a usted, para saludarlo e informarle que la Comisión de Inventario de su Institución Educativa debe elaborar el inventario de los bienes a dar de baja, y actualizar el Inventario Patrimonial de su Institución Educativa, motivo por el cual se solicita con carácter de URGENTE, presentar a esta Sede Institucional de la UGEL N° 06 el inventario de los Bienes Muebles a dar de baja, ya que la presencia de estos bienes son de alto riesgo y peligrosidad ya que atentan contra la seguridad de la Infraestructura y generan agentes contaminantes en perjuicio de la salud de la Comunidad Educativa, la presentación será en forma impresa en Excel. Adjuntando las hojas de captura (hoja de trabajo), posteriormente aprobado la baja actualizar el inventario Patrimonial en el Programa SIMI 3.5.

Dicha información deberá ser presentada en un plazo no mayor a 72 horas, a partir de la publicación y recepción del presente documento, a fin de que se establezcan las medidas correctivas pertinentes de acuerdo a Ley.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Handwritten signature of Americo Manuel Shiño Valencia Fernandez

Mg. AMERICO MANUEL SHIÑO VALENCIA FERNANDEZ
Director del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06
Ate - Vitarte

AMVF/D-UGELN°06
JLNR/J-AGAIE
HGA/ENC. PATRIM.

INVENTARIO FISICO DE BIENES Y MUEBLES PARA DAR DE BAJA 2013

HOJA DE CAPTURA DE DATOS

INSTITUCION EDUCATIVA: _____
 PABELLÓN : _____
 AULA : _____
 UNIDAD DE COSTEO Nº : _____
 RESPONSABLE : _____
 FECHA : _____

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	COD. INVEN. ANTERIOR	CODIGO INTERNO 2012	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE O MEDIDA	EST.	COLOR	DOC. SUSTENTO	FECHA DE ADQUISC.	VALOR DEL BIEN	OBSERVACION
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

*NOTA: EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DEL USO DE LOS BIENES ASIGNADOS EN CASO DE PERDIDA O EXTRAÑOS, INFORMAR A LA OFICINA DE PATRIMONIO, CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCION DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DEL CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD
 *ESTADO: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

