



PERU

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Area de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento Patrimonio

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

24 JUL 2013

Vitarte

OFICIO MULTIPLE N° 230 -2013-D.UGELN°06/J AGAIE/O.PATRIM

SEÑOR (A):

DIRECTOR (A) INSTITUCION PÚBLICA.....

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

REFERENCIA: DIRECTIVA N° 004-2012/D.UGEL 06/AGAIE/ABAST/PATRIM DIRECTIVA N° 027-2013/D.UGEL 06/AGAIE/ABAST/PATRIM

Me dirijo a usted, en relación a los documentos de la referencia, que la Comisión de Altas y Bajas(Comité de Control Patrimonial) 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 más aun generan agentes contaminantes en perjuicio de la salubridad de la Comunidad Educativa, en especial de los estudiantes. La presentación será en forma impresa en el Programa EXCEL, adjuntando las hojas de captura (hoja de trabajo), del inventario físico; posteriormente actualizarlo en la base de datos en el Programa SIMI 3.5.



Dicha información deberá ser presentada en un el plazo no mayor a 48 horas, a partir de la recepción del presente documento, a fin de que establezcan medidas correctivas pertinentes de acuerdo a Ley.

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

Atentamente,



ORIGINAL FIRMADO

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

AMVF/D-UGELN°06 CAV/L-AGAIE

**INVENTARIO FISICO BIENES PATRIMONIALES 2012
HOJA DE CAPTURA DE DATOS (BIENES A DAR DE BAJA)**

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

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

*NOTA: EL TRABAJADOR RESPONSABLE DEL USO DE LOS BIENES ASIGNADOS EN CASO DE PERDIDA O EXTRAVÍO, INFORMAR A LA OFICINA DE PATRIMONIO, CUALQUIER MOVIMIENTO REINTRO O FUERA DE LA INSTITUCION DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DEL CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD
 *ESTADO: (NUEVO) (BIENO) (REGULAR) (MALO)

INVENTARIADOR PATRIMONIO USUARIO RESPONSABLE