



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

Yauyos, 16 de julio de 2019

OFICIO MULTIPLE N° 0140 -2019/OCP/AAIE/D-UGEL-13-YAUYOS

Señor(a):

Director (a) de la I.E.:

PRESENTE.-

ASUNTO : Presentación de la Toma de Inventario 2019

REF : Toma de Inventario 2019 – UGEL 13 de Yauyos

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, asimismo hacer de su conocimiento que las Instituciones Educativas de los tres niveles (Inicial, Primaria y Secundaria), asimismo los CETPROS y Docentes Coordinadores de PRONOEI comprendidos en la UGEL N° 13 de Yauyos, deberán remitir a esta sede bajo responsabilidad funcional y administrativa la toma del Inventario Físico de Bienes Muebles 2019, como **fecha límite el 06 de Setiembre del 2019**, dicho Inventario se presentará en el formato de levantamiento de información impreso con su respectiva valoración y en un CD, adjuntando la resolución de la comisión de inventario, el informe de la toma de Inventario; asimismo se dará a conocer los bienes a dar de Alta o Baja los mismos que deben estar con los documentos sustentatorios tales como: Informe Técnico, Factura, Boletas, Acta de Donación, Denuncia Policial, otros. Dicha información será consolidada y remitida a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

A la espera de su cumplimiento y sin otro particular, me suscribo de usted no sin antes manifestarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Prof. Daniel Arturo VICTORIO VARGAS
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL N° 13 - YAUYOS

NOTA: El formato de levantamiento de información se puede descargar de la página web de la UGEL

DAVV/DPSIII
NUBM/J-AAIE
ARSB/TCP

www.ugel13yauyos.gob.pe

Dirección Telefax 830-7017 - AAIE Telefax 830-7010
AGP 734-5769 / AGI 723-9716 / OCI 732-3124 / AJ 731-6288
Personal 733-8432 / Contabilidad 723-3410 / Abastecimiento 732-9328
Calle Comercio N° 259 - Yauyos

**INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD
 FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION**

FICHA N°

FECHA

NOMBRES Y APELLIDOS :

AULA N° :

GRADO :

FECHA

| N° | N° INV. INTERNO | CODIGO PATRIMONIAL | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | TIPO | COLOR | SERIE O DIMENSIONES | ESTADO | FECHA DE ADQUISICIÓN | VALOR (S/.) | DOCUMENTO DE ADQUISICION |
|----|-----------------|--------------------|-------------|-------|--------|------|-------|---------------------|--------|----------------------|-------------|--------------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |

LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

- EL TRABAJADOR ES EL RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA

EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES, DETERIORO, ETC.

- CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCION, DURANTE EL PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL BAJO RESPONSABILIDAD.

NOTA:

USUARIO RESPONSABLE

COMISION INVENTARIO

COMISION INVENTARIO