



OFICIO MÚLTIPLE N° 119 - 2026/D-UGEL N°13-YAUYOS/J.AAIE

SEÑORES(AS)

Director (a) de las I.E. de la jurisdicción de la UGEL N°13 -Yauyos.

PRESENTE

ASUNTO : COMUNICAR COMPRAS, DONACIONES, TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES, DEL AÑO LECTIVO 2026.

REF. : INFORME N° 068 - 2026 / TEC-PATRIMONIO / AAIE/UGEL N° 13- YAUYOS

Mediante la presente es grato dirigirme a usted para saludarlos cordialmente y a la vez manifestarles que, deberán de informar a la UGEL N° 13, mediante un oficio, las adquisiciones (Compras) de bienes muebles, donaciones y transferencias recibidos este año lectivo 2026, con las documentaciones correspondientes en el caso de compras de bienes muebles adjuntar una copia de la boleta de venta o factura, foto del bien, acta y anexo B; en el caso de donaciones, transferencias deberán de adjuntar el acta correspondiente, con fotos de los bienes muebles, anexo B Y otras documentaciones recibidas, informar a la UGEL N° 13 en el mismo mes adquirido los bienes muebles, la Oficina de control patrimonial realizará el alta correspondiente según Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, vigente.

Deberán de rellenar el Anexo "B" y adjuntar a su oficio junto con las boletas, facturas, fotos, etc.

El envío oportuno de esta información evitara que se tenga dificultades al cierre del ejercicio fiscal.

Cualquier consulta comunicarse con la Encargada de la Oficina de Patrimonio: Mariela Raymondi Rojas, Cel:965772021.

Informar bajo responsabilidad funcional, si los bienes adquiridos no son ingresados en el sistema por falta de las documentaciones requeridos.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Lic. Maria Luisa Saravia Anton
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL N° 13 - YAUYOS



UGEL N° 13
YAUYOS

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 - YAUYOS

OFICINA DE
CONTROL
PATRIMONIAL

DOCUMENTO N°: 07513294

EXPEDIENTE N°: 04321721

FOLIOS N°: 05

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

INFORME N° 068 - 2026 / TEC-PATRIMONIO / AAIE/UGEL N° 13- YAUYOS

AL : C.P.C Diego Antonio SOTO ESPINOZA
Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento
UGEL N°13 – Yauyos

ASUNTO : APROBACIÓN Y VISTO BUENO DE OFICIO

REF : Directiva N° 0006-2021-EF/54.01

FECHA : Yauyos, 22 de mayo del 2026.

UGEL N° 13 - YAUYOS
Área de Administración
RECIBIDO

22 MAY 2026

Folios: Hora: 16:20

Es grato dirigirme a Usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez, informarle lo siguiente:

I.BASE LEGAL :

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación
- ✓ D.L. 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. 005-90-PCM
- ✓ Decreto Ley N° 22867, del 22-ENE-80. Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimientos y Racionalización.
- ✓ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimientos.
- ✓ Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional.
- ✓ Resolución N° 158-97-SBN.- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 018-2004-ED.- Reglamento General de Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas
- ✓ Ley N° 28708 General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Resolución Directoral No. 001-2010-EF/93.01 Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución de Contraloría General No. 458-2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- ✓ Ley 27815 del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria Ley 28498 y su Reglamento D.S. 033-2005-PCM.
- ✓ Resolución Gerencial General Regional N° 0036-2009-GRL, resolución que aprueba la Directiva que norma la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles patrimoniales de las Unidad Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.
- ✓ Directiva N° 005-2016-EF/51.01 - MEF "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".



UGEL N° 13
YAUYOS

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 - YAUYOS

OFICINA DE
CONTROL
PATRIMONIAL

DOCUMENTO N°: 07513294

EXPEDIENTE N°: 04321721

FOLIOS N°: 04

- ✓ Decreto Legislativo N° 1439 (16/09/2018) Desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF (15/07/2019) Aprueba el Reglamento del SNA
- ✓ Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados, como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE" Aprobada mediante R.D 08-2020-EF/54.01 y modificada mediante Res. 08-2021-EF/54.01
- ✓ Directiva N° 002-2020-EF/54.01 "Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento"
- ✓ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento."

II. ANTECEDENTES/ANÁLISIS

- 2.1 Mediante el Proceso de mantenimiento 2026, algunas Instituciones Educativas están adquiriendo bienes muebles o Equipos Tecnológicos, para realizar el alta de bienes tendrán que remitir copia de la boleta de venta o factura, foto de los bienes adquiridos, adjuntando el Anexo "B" y el acta.
- 2.2 Las Instituciones Educativas deberán informar a la UGEL N° 13, mediante un oficio, las adquisiciones (Compras) de bienes muebles, donaciones y transferencias recibidos este año lectivo 2026, con las documentaciones correspondientes en el caso de compras de bienes adjuntar una copia de la boleta de venta o factura, foto y anexo B, en el caso de donaciones, transferencias deberán de adjuntar el acta correspondiente, con foto de los bienes muebles, anexo B y acta.
- 2.3 Al informar a la UGEL N° 13 de Yauyos en el mismo mes adquirido los bienes muebles, la Oficina de control patrimonial realizará el alta correspondiente según Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, vigente, para no tener dificultades a fin de año para el cierre anual.
- 2.4 Los bienes que no son dados de alta quedan bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa por no remitir las documentaciones solicitadas en su debido momento.
- 2.5 Se adjuntan los formatos a utilizarse:
 - ✓ Oficio de muestra
 - ✓ Acta de comité
 - ✓ Anexo B

III. CONCLUSION Y RECOMENDACION:

Por lo expuesto, se deberá validar el oficio y remitir a la Oficina de Dirección para que la Oficina de Trámite documentario notifique a los Directores de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL N°13 de Yauyos.

Atentamente,

 **GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 YAUYOS


Tec. Mariela J. Raymondi Rojas

UGEL N° 13 - YAUYOS



OFICIO N° 000-2026-I.E. XXXXXXXXX

SEÑORA:

LIC. María Luisa Saravia Anton

Directora de la Unidad de Gestión Educativa N° 13 – YAUYOS.

ASUNTO: SOLICITO ALTA DE BIENES PATRIMONIALES POR CAUSAL DE XXXXXXXX.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para expresarle mi más cordial saludo a nombre de la I.E/CETPRO/CEBA XXXXXXXXXXXX del Distrito XXXXXXXX - Provincia Yauyos, Región Lima Provincias, a la vez hacer llegar a su digno despacho la solicitud la **ALTA DE BIENES PATRIMONIALES POR LA CAUSAL DE XXXXXXXXXXXX**, que a continuación señalo:

- ✓ ACTA DE COMITÉ.
- ✓ ANEXO B
- ✓ BOLETA DE VENTA O FACTURA
- ✓ FOTOS.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis sentimientos de especial consideración y estima personal.

Atentamente;

.....
DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N°



«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

ACTA

En los ambientes de la IIEE /CETPRO/EBA _____, ubicada en: _____, del distrito _____, Provincia de Yauyos, Departamento de Lima, siendo las _____ horas del día _____ del 2026, se reunieron:

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción de los bienes descritos en el ANEXO B adquiridos a través de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a favor de **(NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)**, por la cantidad de S/. _____, así mismo comprometiéndose la institución a ponerlos en uso pedagógico y en beneficio de los estudiantes, así como de su resguardo y el mantenimiento respectivo.

La presente adquisición se da conforme a lo establecido en la **Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"**.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y el estado de los bienes entregados, firman la presente en señal de conformidad.

.....
COMITÉ DE INVENTARIO

.....
PRESEDENTE DE AFAPA

.....
DIRECTOR (A) DE LA I.E.N°

*Firman de acuerdo al acta, si es donación la persona o Institución que realiza la donación

