



Mollendo, 26 de Julio del 2021.

OFICIO MULTIPLE N°79- 2021-GRA/GREA-UGELI-JADM

Señor (a)(ita)
Director(a) de la I.E.

Presente.-

ASUNTO : REGISTRO, CUSTODIA Y RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES
REF. : DIRECTIVA N° 001-2017/SBN

Tengo a bien dirigirme a Ud. para comunicarle que, los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencia u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la Institución Educativa que Ud. dirige en un plazo no mayor de 15 días de la fecha de recepción, así como comunicar en forma inmediata a la UGEL ISLAY-OFICINA DE ADMINISTRACION.



Por ello, se exhorta se sirvan adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, llevando un control periódico del inventario y, medidas de seguridad para resguardar los bienes patrimoniales de la I.E. que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiera lugar.

Sin otro particular, saludo a usted.

Atentamente,



Dra. Sofia Estela Castro Cerna SANCHEZ
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE ISLAY

SCCS/DIR
CCT/JADM
c.c.Arch

Doc. 3871444
Exp. 2530145