



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA



GOBIERNO REGIONAL
de AREQUIPA

Mollendo 29 de Agosto de 2024

OFICIO MULTIPLE N.º 254 -2024- GRA/GREA-UGELI-JADM

Señor (a):
Director (a) de las II.EE, EBR, , CEBE, CEBAS Y CETPRO
Presente

Asunto : Presentación del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimonial 2024
REF. : a) Decreto Legislativo N°1439
b) Directiva N° 0006-2021-EF/5401

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo(a) cordialmente en relación a los documentos de la referencia y comunicarle que, la Comisión Titular de Inventarios Físico 2024 de la UGELISLAY , de conformidad al artículo 21° del Reglamento del **Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento"**, Directiva N°0006-2021-EF/54.01 **"Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"** y, sus modificatorias a la fecha la Comisión se encuentra realizando las acciones administrativas correspondientes para el levantamiento de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales con periodicidad anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre de 2024.

En ese sentido, es pertinente indicarle que:

- Conforme al Ar. 55 de la **Ley Nro. 28044 "LEY GENERAL DE EDUCACION"**, establece que, "El director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo (..) y, según Reglamento aprobado mediante **DECRETO SUPREMO N° 011-2012-ED**, en su **Artículo 135° , inc f). El Director es responsable de conducir y actualizar el inventario único y control de los bienes del estado, los adquiridos por la propia institución educativa, así como las donaciones recibidas y que sean de uso compartido.**





GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA



GOBIERNO REGIONAL
de AREQUIPA

Por lo tanto, las Instituciones Educativas son los responsables: en remitir la información a la UGEL ISLAY, **debidamente firmados y visados por el Director, Comisión de Inventario y Encargado de Control Patrimonial de la II.EE**, en los formatos que a continuación se detalla:

- ✓ Copia ORIGINAL de la Resolución Directoral Institucional de conformación de comisión de inventario 2024
- ✓ Plan de Trabajo
- ✓ Cronograma de Actividades
- ✓ Copia del Acta de Instalación

Información que, hará llegar a la UGEL ISLAY-OFICINA DE ADMINISTRACION en un plazo no mayor de 10 días a partir de la recepción del presente documento vía email y publicación en la pagina web de la UGEL ISLAY .

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Lic. Maritza A. Mayta Apaza
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA
LOCAL DE ISLAY

MMA/DIR
CCT/JADM
FOLIOS ()

DOCUMENTO	7334836
EXPEDIENTE	4549091

Alvarez
Mg. CLARA A. CAMPOSTICONA
DIRECTORA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
UGEL - ISLAY