



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Jauja, 10 de octubre 2024

**OFICIO MÚLTIPLE N° 0130-2024-UGEL-JUGA/PAT**

Señor (a)  
Director(a) de la Institución Educativa de la Jurisdicción de Jauja

Presente. -

ASUNTO : **Conformar comisión y presentar inventario de bienes muebles 2024**

REF. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA”

Es grato dirigirme a usted para saludarlo a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local Jauja, y a la vez comunicar que de acuerdo al documento de referencia y en su cumplimiento es de responsabilidad del personal titular de la Institución Educativa a su cargo, conformar la **Comisión de Inventario** y la presentación del **Inventario del periodo 2024**, para ello emitir la Resolución de Conformación con la designación de los integrantes de la comisión y remitir por mesa de partes de la UGEL Jauja, así mismo la presentación del inventario físico de bienes debe informarse correctamente y con veracidad, para consultas comunicarse con el responsable de patrimonio, al número de celular 975033208.

Para una adecuada presentación del inventario físico debe tener en cuenta las siguientes acciones:

1. Conformar con el personal titular de la institución educativa a su cargo la “**Comisión de Inventario 2024**”, remitir por mesa de partes de la UGEL Jauja.
2. Siendo necesario los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el catálogo nacional de los bienes muebles del estado, así como aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades, se requiere remitir de manera física a la oficina de Patrimonio.
3. Si la Institución Educativa durante el periodo 2024, adquirió bienes ya sean por compra, donación, transferencia, por el programa mi mantenimiento u otra forma de adquisición y a la fecha no lo presentó, remitir la información de los bienes adquiridos debidamente sustentados con sus respectivos documentos fuentes (boletas de venta, facturas, acta de entrega y recepción, resoluciones, pecosas u otros documentos que acrediten la entrega y recepción de los bienes) y fotos de cada bien, para poder actualizar los registros en el módulo Patrimonio SIGA MEF.
4. La Institución Educativa que durante el periodo 2024 no adquirió bienes, remitir con oficio mencionando la no adquisición de bienes durante el periodo, bajo responsabilidad.
5. Verificar la existencia y etiquetar los bienes de su Institución Educativa a cargo que se encuentran declarados en el SIGA Modulo Patrimonio (para ello solicitar al responsable de patrimonio), en caso de encontrar faltantes y/o sobrantes detallarlo en el informe final, en el anexo y su sustento correspondiente. Anexo 5/Anexo 6.
6. Entregar el inventario de bienes muebles de la Institución Educativa a su cargo, en el formato correspondiente, detallando sus características. Anexo 3.



7. Los inventarios físicos de los bienes muebles se deben presentar con fecha máxima el 29 de noviembre del 2024.

CRONOGRAMA	
Descripción	Fecha
Informar los bienes adquiridos en el periodo 2024 que aún no hayan sido presentados a patrimonio.	hasta al 18 de octubre del 2024.
Recojo de etiquetas para realizar el etiquetado de los bienes.	Del 28 de octubre al 08 de noviembre.
Entrega del informe final de inventario físico.	Hasta el 29 de noviembre
Relación de omisos	06 de diciembre.

Enlace para acceder a los anexos y documentos de apoyo.

<https://drive.google.com/drive/folders/1Sla10jxhCciYvO2cwTZL2odji0FX2IKm>

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



*[Handwritten Signature]*  
Mr. David Antonio García Palomino  
Director Unidad de Gestión Educativa Local - Jauja