



Mollendo, 01 de setiembre 2021

OFICIO MULTIPLE N° 102 -2021-GRA.GREA/UGELI-JADM-C.P.

Señores (as)
Directores (as) de las Instituciones Educativas Públicas del Ámbito de la UGEL
Islay
Presente. -

ASUNTO : REITERO REGISTRO Y CUSTODIA DE BIENES PATRIMONIALES
REF. : OFICIO MÚLTIPLE N° 079-2021-GRA/GREA-UGELI-JADM DIRECTIVA N° 001-2017/SBN

Tengo a bien dirigirme a Ud. para **REITERARLE** el cumplimiento de los documentos de la referencia, sobre el reporte de información de los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencia u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición deben ser 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 informar en forma inmediata a la UGEL ISLAY-OFICINA DE ADMINISTRACION-CONTROL PATRIMONIAL, adjuntando lo siguiente :

- Anexo 3-A
- Evidencias: fotos
- PECOSA en caso de transferencia de MINEDU , donación acta, adquisición factura, etc

Por ello, se exhorta se sirvan adoptar las medidas del caso para evitar **OMISION** de información, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiera lugar, considerando que, la **UGEL -OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL** deben registrar los bienes en el Sistema **SIGA.PATRIMONIO** , así como efectuar la Conciliación Patrimonial Contable

Sin otro particular, saludo a usted.

Atentamente,

SCCS/DIR
CCT/JADM
rmp/e.patrimonio-
c/c. archivo

DOCUMENTO	3958828
EXPEDIENTE	2582022



Dra. Sonia Esther Castro Cuba Sayco
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE ISLAY