Firmado digitalmente por: MAMANI LLANO Luis Jarid FAU 20208128184 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/11/2026 17:21:28-0500
Cargo: DIRECTOR

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Juliaca, 06 de noviembre del 2026

OFICIO MÚLTIPLE N° 000304-2026-GRP/UGEL-SR/DIR

Señor/a:
DIRECTORES(AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA, PRONOEI, EBA, EBE Y CETPRO DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL SAN ROMÁN

Presente.-

Asunto : REQUERIMIENTO DE REMISIÓN DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES - PERIODO FISCAL 2026..

Referencia : Directiva N° 002-2024-UGEL San Román, aprobada mediante R.D. N.° 2723-2024DUGEL-SR.
Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

De mi consideración,

Me dirijo a ustedes para saludarlos cordialmente y, a la vez, comunicarles que la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, a través del Área de Administración y de la Oficina de Patrimonio, requiere que todas las Instituciones Educativas y programas educativos de su jurisdicción elaboren y remitan el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al periodo fiscal 2026, de conformidad con las disposiciones y normativas vigentes en materia de gestión patrimonial. Al respecto, dicho proceso tiene por finalidad verificar la existencia física, ubicación, estado de conservación y asignación de los bienes patrimoniales, así como identificar posibles diferencias entre los bienes verificados y los registros patrimoniales, permitiendo mantener actualizada la información y garantizar un adecuado control y gestión de los mismos. En ese sentido, el expediente del inventario deberá presentarse como fecha límite hasta el 23 de diciembre de 2026, contando previamente con el visto bueno del responsable de la Oficina de Patrimonio de la UGEL San Román, para su posterior ingreso por Mesa de Partes de esta sede institucional. La documentación deberá estar debidamente ordenada, foliada y suscrita por los responsables correspondientes.

Para tal efecto, las instituciones educativas deberán remitir, según corresponda, la siguiente documentación:

- ✓ Resolución o documento de conformación de la Comisión de Inventario de la institución educativa.
- ✓ Acta de toma de inventario – Anexo N° 01.
- ✓ Ficha de levantamiento de información del inventario patrimonial – Anexo N° 02.
- ✓ Ficha de bienes muebles para el procedimiento de alta – Anexo N° 03.
- ✓ Ficha de bienes muebles para el procedimiento de baja – Anexo N° 04.
  UGEL SAN ROMÁN – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE PATRIMONIO
- ✓ Ficha de bienes sobrantes – Anexo N° 06.
- ✓ Ficha de inventario físico de vehículos – Anexo N° 07, de corresponder.
- ✓ Ficha de bienes faltantes – Anexo N.º 08.

V° B°
Firmado digitalmente por: CHAMBI CUTIPA Jose Marcos FAU 20208128184 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/11/2026 12:05:49-0500

"Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Gobierno Regional Puno, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070–2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionpuno.gob.pe/verificadoc/inicio.do** e ingresando la siguiente clave: **99A2TYL"**

- ✓ Ficha de inventario físico de terrenos y edificaciones – Anexo N°09.
- ✓ Formato de informe final de la institución educativa – Anexo N.º 11.

Asimismo, en el informe final se deberá detallar el resultado del proceso de verificación física, identificando de manera clara los bienes registrados, las altas y bajas que correspondan, así como los bienes sobrantes y faltantes detectados. Toda incidencia deberá sustentarse con la documentación disponible y comunicarse oportunamente a la UGEL San Román para la evaluación y el trámite que corresponda.

Se precisa que la información consignada en los formatos deberá ser veraz, completa y concordante con la verificación física efectuada. El director o directora de la institución educativa y los responsables designados deberán adoptar las acciones necesarias para el cumplimiento de esta disposición, bajo responsabilidad administrativa y funcional, de acuerdo con la normativa aplicable

Sin otro particular, me despido de usted expresándole las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente
LUIS JARID MAMANI LLANO
DIRECTOR
DIRECCION

LJMLL/D.UGELSR
LML/mlq
cc.:

"Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Gobierno Regional Puno, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070–2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionpuno.gob.pe/verificadoc/inicio.do** e ingresando la siguiente clave: **99A2TYL"**