

Cascas, 23 de Octubre del 2026

OFICIO MULTIPLE N° 000049-2026-GRLL-GGR-GRE-UGELGCH

SEÑORES:

DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL
GRAN CHIMÚ

ASUNTO: Requerimiento de documentación sustentatoria del inventario físico de bienes
muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2026.

REFERENCIA:

- **Decreto Legislativo N°1439**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- **Decreto Supremo N°217-2019-EF**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439.
- **Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01**, que aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, y sus modificatorias, incluida la Resolución Directoral N°0004-2026-EF/54.01.
- **Decreto Supremo N°124-2026-PCM**, el cual declara el adelanto del cierre del año escolar 2026, estado de emergencia por el riesgo climático asociado al Fenómeno El Niño 2026-2027.
- **INFORME N°000624-2026-GRLL-GGR-GRE-UGELGCH-AAD**, solicitud de requerimiento a las instituciones educativas para realización de inventario físico de bienes patrimoniales correspondiente al ejercicio fiscal 2026.

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y, a la vez, comunicarles que, en cumplimiento de las disposiciones vigentes para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, deberán realizar las acciones correspondientes para la ejecución del **inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de sus respectivas instituciones educativas, correspondiente al año fiscal 2026**.

En tal sentido, se solicita a los directores de las instituciones educativas disponer las medidas necesarias para efectuar la verificación física de los bienes asignados a sus



instituciones, así como la actualización, identificación y control de los mismos, garantizando que la información obtenida sea veraz, completa y concordante con los registros patrimoniales disponibles.

Para tal efecto, deberán remitir a la oficina de Control Patrimonial de la UGEL Gran Chimú la siguiente documentación:

I. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR

1. **Oficio de remisión:** documento dirigido a la Dirección de la UGEL Gran Chimú, mediante el cual se presenta formalmente la documentación del inventario físico 2026.
2. **Informe de ejecución del inventario físico:** documento que detalle las acciones realizadas, la fecha de ejecución, los ambientes verificados, la cantidad de bienes identificados y el resultado general del inventario.
3. **Acta de inicio y/o constancia de ejecución del inventario:** documento que acredite el inicio y desarrollo de las actividades de verificación física, según corresponda a la organización del procedimiento.
4. **Relación detallada de bienes muebles patrimoniales:** listado actualizado de los bienes existentes en la institución educativa, consignando, según corresponda, código patrimonial, denominación, marca, modelo, número de serie, estado de conservación, ubicación física y usuario responsable.
5. **Formatos de asignación de bienes:** documentación que permita identificar a los servidores, responsables o usuarios a quienes se encuentran asignados los bienes, de corresponder.
6. **Relación de bienes faltantes, sobrantes, deteriorados, inoperativos o no ubicados:** detalle de las diferencias encontradas durante la verificación, indicando las circunstancias identificadas y las acciones adoptadas o propuestas para su regularización.
7. **Panel fotográfico:** fotografías que evidencien la ejecución del inventario y las condiciones de conservación de los bienes, especialmente aquellos deteriorados o expuestos a riesgos.
8. **Informe final del inventario físico:** documento consolidado con los resultados de la verificación, las incidencias identificadas, las diferencias encontradas y las recomendaciones para mejorar el control patrimonial.



9. **Acta de conciliación de inventario:** cuando corresponda al procedimiento aplicable, deberá elaborarse con la participación de las instancias responsables, a fin de dejar constancia de los resultados de la conciliación de la información física con los registros patrimoniales y contables.
10. **Documentación complementaria:** copias de actas de entrega y recepción, documentos de asignación, transferencias, donaciones, altas, bajas u otros documentos que sustenten las diferencias o movimientos patrimoniales identificados durante el inventario, según corresponda.

II. MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE EL FENÓMENO EL NIÑO Y OTROS RIESGOS

Considerando la necesidad de preservar los bienes muebles de las instituciones educativas frente a posibles lluvias intensas, inundaciones, filtraciones, humedad y otros eventos adversos, los directores deberán incluir en sus acciones de control patrimonial la identificación de bienes expuestos a dichos riesgos y adoptar medidas preventivas, tales como:

- Reubicar los bienes en ambientes seguros y alejados de zonas inundables o con filtraciones.
- Proteger los equipos informáticos, eléctricos, mobiliario, materiales y demás bienes susceptibles de sufrir daños.
- Identificar y reportar los bienes deteriorados o afectados por eventos naturales, adjuntando evidencias fotográficas.
- Comunicar oportunamente a la UGEL Gran Chimú las incidencias que puedan comprometer la integridad, conservación o disponibilidad de los bienes patrimoniales.

Estas medidas preventivas deberán desarrollarse sin perjuicio de las acciones de gestión del riesgo de desastres que correspondan a cada institución educativa.

III. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

La documentación solicitada deberá presentarse hasta el día **30 de noviembre de 2026**, mediante trámite documentario de la UGEL Gran Chimú, en formato físico y/o digital.

La información deberá encontrarse debidamente ordenada, y suscrita por el director de la institución educativa y por los responsables que intervengan en su elaboración, de acuerdo con sus funciones y con la normativa aplicable.



Se precisa que la documentación requerida para la remisión a la UGEL constituye el expediente de sustento y seguimiento institucional. Los formatos oficiales, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario que correspondan deberán adecuarse a la normativa vigente y a los procedimientos que resulten aplicables a la entidad responsable del registro patrimonial.

IV. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO

Los directores de las instituciones educativas son responsables de adoptar las medidas necesarias para facilitar la verificación de los bienes bajo su ámbito de responsabilidad, proporcionar información veraz y oportuna y comunicar las incidencias que afecten el patrimonio institucional, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a los demás servidores y responsables involucrados.

El incumplimiento de lo solicitado será comunicado a las instancias competentes para las acciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

Por lo expuesto, se solicita brindar la atención correspondiente al presente requerimiento, dentro del plazo establecido, a fin de fortalecer el control, la conservación y la adecuada administración de los bienes muebles patrimoniales de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Gran Chimú.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente por
GREGORIO MARCELINO MARIN HUAMAN
UGELGCH - DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAN CHIMÚ- CASCAS
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

C.C.:
MERLY AMARELYS GUTIERREZ ARENAS - UGELGCH - DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAN CHIMÚ- CASCAS
GMH

