(Provincia)…., (Fecha)……..…

**OFICIO Nº - 20..…- GR CUSCO/ GEREDU.C /UGEL.A– I.E.…..**

**SEÑOR:**

Prof. RICHAR VELARDE CASAFRANCA

**Director UGEL ANTA**

**Presente.-**

**Asunto : Remito Inventario Físico 20\_\_ de la I.E……..**

**……………………**

**Atención : Oficina de Control Patrimonial – UGEL-A**

**Referencia : Oficio Múltiple N° \_\_\_ - 2020 -GR.CUSCO/ GEREDU-C/UGEL.A –**

**DOA –U.ABAS -OCP. “Conformar Comisión y presentar inventario 20\_.”**

**=========================================================­­­­===========**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para expresarle mi más cordial saludo a Nombre del Institución Educativa …………………., con Código Modular: ……………, a la vez hacer llegar a su digno despacho la siguiente documentación:

 Digital CD (EN EXCEL)

Resolución - Conformación del Sub Comité de Inventario 20\_\_\_. **(ORIGINAL)**



 Declaración Jurada (firmado por el Director de la Institución)

 Copia D.N.I. (Director de la Institución)

Acta de Inicio y cierre de Inventario (firmado por el Subcomité de Inventario)



Informe Final de Inventario (Sustentado), firmado por el Subcomité de Inventario)



RD de encargatura (Director de la Institución)



 Inventario Físico (Ficha de Levantamiento de Información)

 Título de propiedad de registros Públicos – SUNARP o COFOPRI

Autoevalúo 20\_\_\_ (Original del presente año – Tramite en el Municipalidad de su jurisdicción)



Documentos de recepción de bienes por donación, compras (boletas, facturas, recibo x honorarios, acta de entrega y recepción y resolución), afectación en uso, transferencias y demás documentos que acrediten la entrega.



Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis sentimientos de especial consideración y estima personal.

Atentamente,