



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"
"Década de la Educación Inclusiva"

San Martín de Porres,

04 OCT. 2011

OFICIO MULTIPLE N° 310 -2011/UGEL 02/AGAIE/Abast. Patrimonio

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

Presente.-

ASUNTO: Nombramiento del Encargado y Responsable de Control Patrimonial.

REF. : -Resolución Directoral N° 6113.
-Directiva N° 043-2011-UGEL 02-AGAIE-ABAST-PATRIMONIO.

Es grato dirigirme a usted, a fin de saludarlo muy cordialmente y comunicarle que en cumplimiento y estricta observancia a los documentos de la referencia, debe mediante Resolución Directoral designar al responsable de Control Patrimonial de la Institución Educativa a su cargo, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

1. Identificar y Codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier nivel o modalidad (Inicial, Primaria Menores y adultos, Secundaria Menores y adultos, CETPRO, Prite, Especiales, etc.).
2. Elaborar el registro de los Bienes Muebles de la entidad pública, en el cual se dejara constancia del patrimonio mobiliario.
3. Recopilar toda la información, registrar, administrativa documental y técnicamente del patrimonio de la sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
4. Realizar inspecciones técnicas de sus bienes para verificar el destino y uso final.
5. Recomendar al titular de la Sede Institucional o de las Instituciones Educativas según corresponda, las sanciones administrativas a imponerse a los funcionarios y servidores que incumplan sus disposiciones.
6. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por la pérdida o sustracción de algún bien.
7. Elaborar y administrar el registro de los Bienes Muebles Patrimoniales de la entidad.
8. Evaluar y aprobar las solicitudes de altas y bajas de los Bienes Patrimoniales.
9. Elaborar los proyectos de Resolución correspondiente al Alta, Baja y Disposición de los Bienes Patrimoniales, así como las bases administrativas para la venta de estos.
10. Ejecutar las acciones de Disposición de los Bienes Patrimoniales.
11. Valorizar mediante tasación los Bienes Muebles que carecen de respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad, y en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final.

En tal sentido, sírvase tomar las previsiones necesarias, para su correspondiente nombramiento.

Sin otro particular me suscribo de usted, expresándole los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



GERMÁN MANUEL COAQUIRA MAMANI
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 02



SACR. DIRGEL 02
DIRE. AGAIE
ABAST
PATRIMONIO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Resolución Directoral N° _____

San Martín de Porres,

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 14 de Diciembre de 2007, se publicó en el Diario Oficial El Peruano la Ley N° 29151 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES y con fecha 15 de Marzo de 2008 se publicó en el mismo Diario Oficial, el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, donde en su Primera Disposición Complementaria Derogatoria, deroga al DS N° 154-2001-EF y en su Segunda Disposición Complementarias Finales Desactiva al Comité de Gestión Patrimonial Y en su Tercera disposición Complementaria Final establece la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial en concordancia con el artículo 11 del Reglamento;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

SE RESUELVE:

Artículo 1° Encargar al _____ (Personal Administrativo) las Funciones del Control Patrimonial de la Institución Educativa a partir de la fecha LA Directiva N° 043 -2011/UGEL 02/AGAIE/ABAST "Normas y procedimientos para la elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02".

Artículo 2° APROBAR las Funciones del Control Patrimonial de la Institución Educativa, siendo las siguientes:

- Proponer las políticas y estrategias respecto de la administración de los bienes de propiedad de la Institución Educativa.
- Desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias sobre la administración de la propiedad de la Institución Educativa.
- Planificar, coordinar y supervisar las acciones referentes a los bienes de propiedad de la Institución Educativa.
- Registrar los bienes de propiedad de la Institución Educativa.
- Dictar las directivas aplicables para la administración, adquisición y disposición de los bienes de propiedad estatal a cargo de la de la Institución Educativa.
- Administrar y disponer de los bienes de propiedad estatal a su cargo.
- Autorizar, controlar y fiscalizar los actos de disposición de la propiedad estatal, salvo ley en contrario.
- Gestionar cuando corresponda, ante los Registros Públicos respectivos, la inscripción de los actos en los que intervenga la Institución Educativa, destinados a crear, regular, modificar o extinguir relaciones jurídicas sobre derechos reales.
- Ejecutar y supervisar, cuando sea el caso, las acciones de saneamiento registral de los bienes de propiedad de la Institución Educativa.
- Autorizar los actos de desafectación, disposición y administración sobre los bienes de propiedad estatal adquiridos como aportes reglamentarios.
- Aprobar las directivas para las ventas en subasta pública y las ventas directas, supervisando su realización.

- Requerir a las Instituciones Educativas la información relativa a los bienes de propiedad de la Institución Educativa.
- Poner fin a las afectaciones en uso y/o adjudicación de los bienes de propiedad de la Institución Educativa mediante resoluciones de reversión.
- Celebrar Convenios con entidades del sector público o del sector privado nacional, extranjeras o de cooperación técnica internacional, con el propósito de desarrollar y ejecutar proyectos relacionados con el saneamiento, registro, control, administración y disposición de los bienes de propiedad de la Institución Educativa.
- Compilar, sistematizar y difundir la legislación vinculada a la propiedad de la Institución Educativa.
- Expedir las Directivas de la Institución Educativa que correspondan de acuerdo con las normas vigentes y el presente Estatuto.
- Las demás funciones que sean compatibles con la finalidad de la Institución Educativa prevista en su Estatuto.

Educativa Local 02.

Artículo 3º Remitir la Información de lo actuado a la Unidad de Gestión

Regístrese, Archívese y Comuníquese,