



Lima,

20 DIC. 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 707 -2019- MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM-E.PAT

Señor (a)

Director (a) de las II.EE., EBR, PRITES, CEBES, CEBAS y CETPROS

Presente. -

- Asunto : Presentación del Inventario Físico de Bienes Muebles e inmuebles 2019
- Referencia : a) Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
 b) Directiva N° 001-2015/SBN
 c) Resolución Directoral U.G.E.L. 02 N° 11742-2019

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo (a) cordialmente, en relación a los documentos de la referencia comunicarle que el Equipo de patrimonio en aplicación a lo establecido en el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, "**Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales**" artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, publicado el 03 de junio de 2012, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN "**Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales**"; se encuentra realizando las acciones para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes, correspondiente al ejercicio 2019.

Asimismo es pertinente indicar que:

- La **Ley Nro. 28044 "LEY GENERAL DE EDUCACIÓN", TÍTULO IV La Comunidad Educativa, Artículo 55°.-** dice "El Director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo (...).
- El Reglamento aprobado mediante **DECRETO SUPREMO N° 011-2012-ED, en su TÍTULO V "De la Gestión del Sistema Educativo" CAPÍTULO II "De la Institución Educativa" en su Artículo 135°** La Dirección.- es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral conducida por el director quien cumple las funciones de las instituciones educativas establecidas en el artículo 68° de la ley, en su inciso c).- El Director es responsable de garantizar el acceso equitativo, el uso eficiente el mantenimiento y conservación de los materiales y recursos pedagógicos, equipamiento, mobiliario e infraestructura por parte de las instituciones educativas que comparten el local, f).- El Director es responsable de conducir y actualizar el inventario único y control de los bienes del estado, los adquiridos por la propia institución educativa, así como las donaciones recibidas y que sean de uso compartido.
- Que, mediante Resolución Directoral U.G.E.L. 02 N° 11742-2019 de fecha 16 de diciembre del presente, se resuelve, CONFORMAR, la Comisión de Inventario Físico de Existencias y Bienes Patrimoniales (Muebles e Inmuebles). de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

En las Instituciones Educativas, los responsables; a) Encargado de Control Patrimonial y b) Los Miembros de la Comisión de Inventario, deberán realizar la verificación de los Bienes Muebles ambiente por ambiente y remitir la información a la UGEL 02, debidamente firmados y Visados por el Director de la Institución Educativa en los formatos que a continuación detallo:





"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"

1. Resolución Directoral aprobando las funciones del Encargado o Responsable del Control Patrimonial en la Institución Educativa firmado por Director.
2. Acta de Instalación de la Comisión de Inventario físico del activo fijo de la institución educativa firmado por el Director, Encargado de Control Patrimonial y Comisión de Inventario.
3. Resolución Directoral conformando la Comisión de Inventario para que se efectuó la verificación in situ de los bienes muebles del respectivo año lectivo por el Director.
4. Ficha de levantamiento de Información de Inventario Patrimonial al 2019, In Situ a Mano, escrito con lapicero color azul, firmado por el Director, Encargado de Control Patrimonial y Comisión de Inventario.
5. Acta de Saneamiento
6. Formato de Alta de Bienes Muebles durante el periodo 2019.
7. Si hubiera transferencia de Bienes Muebles entre las Instituciones Educativas remitirá la Resolución Directoral, aceptando la donación de los bienes patrimoniales.
8. Acta de Cierre de Inventario Físico del activo fijo de la institución educativa firmado por el Director, Encargado de Control Patrimonial y Comisión de Inventario.

Por lo expuesto, se solicita proporcionar la información en medio físico y digital (CD) al Equipo de Patrimonio, según **Ficha de Levantamiento de Información** adjunto al presente, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de lo dispuesto. Según cronograma siguiente:

FECHA	ACCIONES	DETALLE
Del 23 de diciembre de 2019 hasta 03 de enero de 2020	Entrega de Información (Formatos, inventario digital del año anterior)	El Equipo de Patrimonio proporcionará la información de los bienes patrimoniales a cada Institución Educativa.
Del 06 de enero hasta el 28 de febrero de 2020	Recepción de Inventario	Las Instituciones Educativas deberán presentar el inventario in situ correspondiente al ejercicio 2019.

Para cualquier coordinación deberá comunicarse con el Equipo de Patrimonio-Área de Administración al teléfono (511) 481 3177 Anexo 16051 y/o al correo Institucional equipo.patrimonio@ugel02.gob.pe.

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

Atentamente,



Lic. **DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA**
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02
Rímac

DMMH/KAMP/AARY/yni

FORMATO N° 01



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "Número y/o Nombre de la IE."

Resolución Directoral N° (.....) -2019

San Martín de Porres,

VISTO:

El Oficio Múltiple N° (.....)-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL. 02-ADM-E.PAT de fecha (.....) de diciembre de 2019;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio Múltiple N° (.....)-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL. 02-ADM-E.PAT de fecha (.....) de diciembre de 2019 el Equipo de Patrimonio comunica a las Instituciones Educativas que, en aplicación a lo establecido en el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, "**Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales**" aprobado por Decreto Supremo N°007-2008- VIVIENDA y Directiva la N° 001-2015/SBN, "**Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales**"; aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN se encuentra realizando las acciones para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes correspondiente al ejercicio 2019;

SE RESUELVE:

Artículo 1° ENCARGAR al Sr. (*Nombres y Apellidos*) las Funciones del Control Patrimonial de la Institución Educativa a partir de la fecha, de acuerdo con la Directiva N° 001-2015-/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN;

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

- Identificar y Codificar los bienes de patrimoniales adquiridos durante el periodo 2018 para informar a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.
- Requerir información, para registrar de manera documental y técnica el patrimonio de las Instituciones Educativas.
- Elaborar y administrar el registro de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Institución Educativa.
- Realizar Inspecciones técnicas de los bienes de la Institución Educativa para verificar el destino y uso final.
- Recomendar al titular de la Institución Educativa según corresponda, las sanciones administrativas a imponerse a los funcionarios y servidores que incumplan sus disposiciones.
- Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por la pérdida o sustracción de algún bien de la Institución Educativa.
- Elaborar los informes técnicos correspondientes para realizar el Alta y/o la Baja de bienes del patrimonio de la Institución.
- Ejecutar las acciones de disposición de los Bienes Patrimoniales.

Artículo 3° Remitir la Información de lo actuado a la Unidad de Gestión Educativa Local 02.

Regístrese y Comuníquese,



FORMATO N° 02

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO 2019 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "Número y/o Nombre de la I.E."

En las instalaciones de la Institución Educativa N° (Número de Nombre de la IE), ubicada en el (dirección de la I.E.), distrito de (según corresponda el distrito en que se encuentra ubicada), provincia y departamento de Lima, siendo las (.....) horas del día (___) de diciembre de 2019, reunidos en la Oficina de la (.....), los señores que integran la Comisión de Inventarios de acuerdo con la Resolución Directoral N° (.....) de fecha (.....) 2019:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
Apellidos y Nombres	Presidente
Apellidos y Nombres	Miembro
Apellidos y Nombres	Miembro

Teniendo como único punto de agenda la instalación formal de dicha Comisión, previo a la realización efectuada de la labor encomendada según la RD antes citada, quedando de este modo formalmente instalada la Comisión de toma de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo a las normas emanadas por la superioridad y que al término de dicha acción se elevará el Informe Final con sus anexos comprendidas entre ellos, el Reporte General de Bienes Muebles, las Hojas de Trabajo o Acta de Inventario In situ, Actas de Saneamientos, Pecosas, Facturas, Actas o Resoluciones de donación y otros acervos documentarios que se requiera para dar cumplimiento a la misión encomendada y poder entregar el Resultado del Inventario Físico del 2019.

Sin tener otro punto que tratar, firman a continuación los presentes en señal de aceptación y conformidad, dando por concluida la reunión siendo las (___) del mencionado día.

Presidente

Miembro

Miembro



FORMATO N° 03



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL " Número y/o Nombre de la I.E."

Resolución Directoral N° () -2019

San Martín de Porres,

VISTO:

La Resolución Directoral N° -2019 de fecha ... de noviembre de 2019, que aprueba la Comisión de Inventario de la UGEL 02, para el ejercicio 2019.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 118° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, en adelante el REGLAMENTO, precisa que: "La Oficina General de Administración o las que haga sus veces, de cada Entidad, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles";

Que, el numeral 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN señala que: "(...) la Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario (...)";

De conformidad con la Directiva N° 001.2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN; el Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda; Directiva N° 006-2007-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República", aprobada con Resolución Directoral N° 017-2007-EF/93.01; y, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: CONFORMAR, la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (Muebles e Inmuebles), de la Institución Educativa de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local 02 para el ejercicio 2019, de la siguiente manera;

APPELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
Nombres y Apellidos	Presidente
Nombres y Apellidos	Miembro
Nombres y Apellidos	Miembro

Artículo 2° ELEVAR, la presente a la Unidad de Gestión Educativa Local 02, para su conocimiento.

Regístrese y Comuníquese,



FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL II. EE.

ENTIDAD :

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

FECHA

/ /

USUARIO RESPONSABLE :

APELLIDOS Y NOMBRES :

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

AMBIENTE:

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

PERSONAL INVENTARIADOR :

APELLIDOS Y NOMBRES :

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN (*)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.



Director de la II.EE

Usuario Responsable

DNI:.....

Encargado de Control Patrimonial

ACTA DE SANEAMIENTO

En las instalaciones de la Institución Educativa....., UGEL N° 2; ubicada en....., del distrito de....., provincia de.....y departamento de....., siendo las.....horas del día de del 2019, se reunieron los siguientes miembros de la unidad orgánica responsable del control patrimonial designados mediante Resolución N°.....:

.....
.....
.....
.....

En el presente procedimiento de saneamiento, y luego de haber constatado que se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el literal c) y f.2) del numeral 2 de la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N°...../SBN, y que no se ha presentado oposición alguna; se declara en ABANDONO los bienes detallados en el listado adjunto y se recomienda a la Oficina General de Administración emita la resolución administrativa aprobando el SANEAMIENTO de los mismos, así como su ALTA al patrimonio de la Institución Educativa.

DIRECTOR DE LA I.I.EE

ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

MIEMBRO DE LA COMISION DE INVENTARIO





ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PATRIMONIO



PERÚ Ministerio de Educación

FORMATO DE ALTA DE BIENES DURANTE EL PERIODO 2019

INSTITUCIÓN EDUCATIVA : _____
 DIRECCION : _____
 DISTRITO / PROVINCIA : _____
 UGEL / DRE : _____
 FECHA DE PRESENTACIÓN: _____

Item	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS				BIENES PARA ALTA										VALOR		OBSERVACIONES
	Forma de ingreso	Documento de ingreso	Fecha de ingreso	CODIGO INTERNO Y/O PATRIMONIAL	Descripción del bien	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN (Solo para Equipos Computacionales y Periféricos)	Marca	Modelo	Color	Serie	Medidas	Centro de Costo y/o Nivel	Ubicación física Actual	Estado Conservación	Valor Costo real S/.	Valor Tasación S/.	
1	DONACIÓN	RES. DIRECT.	17/12/2019	135-MCC-2019	LAPTOP		HP	V2016	NEGRO	145ERD1 155			SALA DE COM.	NUEVO	2500		
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	



Director de la I.I.EE

Encargado de Control Patrimonial

Comisión de Inventario

DNI:.....

FORMATO N° 07

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO 2019 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "Número y/o Nombre de la I.E."

PARA EL CIERRE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES AL 31.12.2019

En las instalaciones de la Institución Educativa N° ("Número y/o Nombre de la I.E."), ubicada en (.....) distrito de (.....). Provincia y departamento de Lima, siendo las () horas del día () de () del 2019, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventarios 2019 de acuerdo con la Resolución Directoral N°(.....) de fecha (.....) de (.....) de 2019:

Presidente y Facilitador: _____

Miembro: _____

Miembro: _____

y personal encargado para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de la Institución Educativa, al 31 de Diciembre de 2019, teniendo como único punto de agenda el Cierre de Inventario del presente ejercicio, labor encomendada según la RD antes citada, de acuerdo a las normas emanadas por la superioridad y que al término de dicha acción se elevará el Informe Final con sus anexos comprendidos entre ellos el Reporte General de Bienes Muebles, las Hojas de Trabajo o Acta de Inventario In situ, Actas de Saneamientos, Pecosas, Facturas, Actas o Resoluciones de donación y otros acervos documentarios que se requiera para dar cumplimiento a la misión encomendada y poder entregar el Resultado del Inventario Físico del 2019. Sin tener otro punto que tratar, firman a continuación los presentes en señal de aceptación y conformidad, dando por concluida la reunión siendo las () del mencionado día.

Presidente

Miembro

Miembro



FORMATO N° 08

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO 2019 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "Número y/o Nombre de la I.E."

PARA EL CIERRE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES AL 31.12.2019

En las instalaciones de la Institución Educativa N° ("Número y/o Nombre de la I.E."), ubicada en (.....) distrito de (.....). Provincia y departamento de Lima, siendo las () horas del día () de () del 2019, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventarios 2019 de acuerdo con la Resolución Directoral N°(.....) de fecha (.....) de (.....) de .2019:

Presidente y Facilitador: _____

Miembro: _____

Miembro: _____

y personal encargado para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de la Institución Educativa, al 31 de Diciembre de 2019, teniendo como único punto de agenda el Cierre de Inventario del presente ejercicio, labor encomendada según la RD antes citada, de acuerdo a las normas emanadas por la superioridad y que al término de dicha acción se elevará el Informe Final con sus anexos comprendidos entre ellos el Reporte General de Bienes Muebles, las Hojas de Trabajo o Acta de Inventario In situ, Actas de Saneamientos, Pecosas, Facturas, Actas o Resoluciones de donación y otros acervos documentarios que se requiera para dar cumplimiento a la misión encomendada y poder entregar el Resultado del Inventario Físico del 2019. Sin tener otro punto que tratar, firman a continuación los presentes en señal de aceptación y conformidad, dando por concluida la reunión siendo las () del mencionado día.

Presidente

Miembro

Miembro





ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PATRIMONIO



PERÚ Ministerio de Educación

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

FECHA

/ /

ENTIDAD

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES :

INSTITUCIÓN EDUCATIVA :

UBICACIÓN :

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN								
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

(*) Puede insertar mas filas, si así lo requiere.

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)



Director de la II.EE

Usuario Responsable

Encargado de Control Patrimonial

CARGO SINAD DE DOCUMENTOS CON FECHA : 20/12/2019 04:25:52 p.m.

OFICINA DESTINO: DIRECCION - TOTAL DOCUMENTOS: 1

Nro Doc.	Fol. / Doc. Princ. / Doc. Generado	Doc. Etapa Anterior	Usuario	Tramite / Asunto
EP2019-INT-0149492	10 / PROYECTO DE OFICIO MÚLTIPLE / -		EQUIPO DE PATRIMONIO	SOLICITUD VARIOS / presentacion del inventario fisico de bienes muebles e inmuebles 2019

