



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Administración

127528

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lima, 10 NOV. 2017

OFICIO MÚLTIPLE N° 0532 - 2017-MINEDU/VMGI- DRELM-UGEL.02-ADM- E.PAT

Señor (a):

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

Asunto : Toma de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en la sede Institucional e Instituciones Educativas, bajo la jurisdicción de la UGEL 02.

Referencia : Resolución Directoral UGEL.02 N° 17267, del 07 de noviembre del 2017.

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo (a) cordialmente y comunicarles, que la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, a través del Equipo de Patrimonio del Área de Administración, iniciará el proceso de Toma de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, por lo cual se requiere que los Directores de las Instituciones Educativas de todos los niveles y modalidad (Inicial, Primaria Menores y Adultos, Secundaria Menores y adultos), emitan una Resolución Directoral (modelo de R.D. adjunto) designando:

a) Encargado o Responsable de Control Patrimonial, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

- Identificar y Codificar los bienes patrimoniales adquiridos durante el periodo 2017 para informar a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.
- Recopilar 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.

b) Comisión de Inventario 2017 de la Institución Educativa a su cargo cuyas funciones específicas serán:

- Realizar el Inventario de bienes muebles e inmuebles, correspondiente al ejercicio 2017 de la Institución Educativa, de acuerdo con lo establecido en la **Directiva N° 001-2015/SBN** "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN y remitir un informe de lo actuado a la Unidad de Gestión Educativa Local 02, en los plazos establecidos.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Asimismo, se requiere tomen en cuenta las siguientes consideraciones:

- El Encargado de Control Patrimonial y los Miembros de la Comisión de Inventario nombrados mediante Resolución Directoral de cada Institución Educativa deberán llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer dentro de la I.E, para luego ser remitido al Equipo de Patrimonio de la UGEL 02, en medio físico y digital.
- El personal de la UGEL 02, visitará de manera inopinada a las Instituciones Educativas a fin de verificar la Toma de Inventario en los ambientes para validar el correcto registro de la información en los formatos de inventario in situ.
- El personal de la Institución Educativa deberá tener copias de los documentos que sustenten el ingreso de nuevos bienes muebles a la Institución (boletas, PECOSAS, transferencias) durante el ejercicio 2017.

Finalmente, debo comunicarle que, la fecha de inicio de las actividades de Toma de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Ejercicio 2017, será comunicada durante las fechas de capacitación detalladas en el cronograma adjunto, a las cuales deberán asistir obligatoriamente el Encargado de Control Patrimonial y los integrantes de la Comisión de Inventario de la Institución Educativa.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. BORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02
RÍMAC

DMMH/AJHO/WIP/mapc

| CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN | | | | |
|----------------------------|-------|--------|-------------------|--------|
| | | | | RED 01 |
| MIÉRCOLES 22 /11/2017 | TURNO | MAÑANA | 10:00AM- 12:00PM | RED 02 |
| | | TARDE | 2:00 PM - 4:00 PM | RED 03 |
| | | | | RED 04 |
| | | | | RED 05 |
| JUEVES 23/11/2017 | TURNO | MAÑANA | 10:00AM- 12:00PM | RED 06 |
| | | TARDE | 2:00 PM - 4:00 PM | RED 07 |
| | | | | RED 08 |
| | | | | RED 09 |
| VIERNES 24/11/2017 | TURNO | MAÑANA | 10:00AM- 12:00PM | RED 10 |
| | | TARDE | 2:00 PM - 4:00 PM | RED 11 |
| | | | | RED 12 |
| | | | | RED 13 |
| LUNES 27/11/2017 | TURNO | MAÑANA | 10:00AM- 12:00PM | RED 14 |
| | | TARDE | 2:00 PM - 4:00 PM | RED 15 |
| | | | | RED 16 |
| | | | | RED 17 |
| MARTES 28/11/2017 | TURNO | MAÑANA | 10:00AM- 12:00PM | RED 18 |
| | | TARDE | 2:00 PM - 4:00 PM | RED 19 |
| | | | | RED 20 |
| | | | | RED 21 |





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

Resolución Directoral N° [] -2017

San Martín de Porres,

VISTO

El Oficio N° -2017-MINEDU/UGEL.02-ADM-E.PAT, de fecha de octubre del 2017;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° -2017-MINEDU/UGEL.02-ADM-E.PAT, de fecha 27 de octubre del 2017, el Equipo de Patrimonio solicita el nombramiento del Encargado de Control Patrimonial en las Instituciones Educativas para el inicio de la toma de inventario de Bienes Patrimoniales (Muebles e Inmuebles) para el periodo 2017.

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;

SE RESUELVE:

Artículo 1° ENCARGAR, al Sr. Apellidos y nombres las Funciones del Control Patrimonial de la Institución Educativa a partir de la fecha, de acuerdo con la Directiva 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 patrimoniales adquiridos durante el periodo 2017 para informar a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.
- Recopilar 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 presente a la Unidad de Gestión Educativa Local 02, para su conocimiento y fines.

Regístrese y Comuníquese,



Directora de la I.E (NUMERO Y/O NOMBRE)



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

Resolución Directoral N° -2017

San Martín de Porres,

VISTO

Resolución Directoral UGEL.02 N° 17267, con fecha 07 de noviembre del 2017, que aprueba la Comisión de Inventario de la UGEL 02, para el ejercicio 2017,

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;

SE RESUELVE:

Artículo 1º: 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 2017, de la siguiente manera;:

| APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO |
|----------------------------|-----------------------|
| Nombres y Apellidos | Presidente (Director) |
| Nombres y Apellidos | Miembro |
| Nombres y Apellidos | Miembro |

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

Regístrese y Comuníquese,

Firma
Director de la I.E

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO 2017 DE LA I.E
"....." UGEL.02

En las instalaciones de la I.E....., ubicada en provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las Horas del día..... del 2017, se reunieron en la oficina del Área de Administración, los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2017, designada mediante Resolución Directoral N°.....

| APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO |
|---------------------|-----------------------|
| Nombres y Apellidos | Presidente (Director) |
| Nombres y Apellidos | Miembro |
| Nombres y Apellidos | 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 instalado la Comisión de toma de Inventario Físico de Bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las normas emanadas por la superioridad y que al termino de dicha acción se elevará el Informe Final con sus anexos comprendidas, las hojas de trabajo o Acta de Inventario In situ, Pecosas, Facturas, Actas o Resoluciones de Donación y otros documentos que se requiera para dar cumplimiento a la misión encomendada y poder entregar el Resultado del Inventario Físico del 2017.

Sin tener otro punto que tratar, firman a continuación los presentes en señal de aceptación y conformidad.

_____ **Presidente**

_____ **Miembro**



_____ **Miembro**