



PERÚ

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

133413

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"

Lima,

04 ENE. 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 0008-2019- MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM-E.PAT

Señor (a).

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

Asunto : Reiterativo de Presentación del Inventario Físico de Bienes Muebles - 2018

Referencia : a. Directiva N° 001-2015/SBN.
b. Resolución Directoral U.G.E.L. 02 N° 10694-2018
c. Oficio Múltiple N° 600-2018-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL 02-ADM-E-PAT.

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo (a) cordialmente, en relación a los documentos de la referencia reiterarle 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 2018.

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.
- La **RESOLUCIÓN DIRECTORAL U.G.E.L. 02 N° 10694-2018** de fecha 29 de noviembre de 2018 **Resuelve** en su **artículo 1° 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 02 para el ejercicio 2018.

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:

MDMH/KAMPjjyd





PERÚ

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"

1. Ficha de levantamiento de Información de Inventario Patrimonial al 2018, IN SITU A MANO, escrito con lapicero tinta color azul firmado por el Director, Encargado de Control Patrimonial y Comisión de Inventario.
2. Resolución Directoral aprobando las funciones del Encargado o Responsable del Control Patrimonial en la Institución Educativa firmado por Director.
3. Resolución Directoral conformando la Comisión de Inventario para que se efectué la verificación in situ de los bienes muebles del respectivo año lectivo por el Director.
4. 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.
5. 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.
6. Acta de Entrega – Recepción por los bienes muebles objeto de donación/ transferencia entre las Instituciones Educativas durante el Ejercicio al que corresponde el inventario.
7. Si hubiera transferencia de Bienes Muebles entre las Instituciones Educativas remitirá la RESOLUCIÓN DIRECTORAL, aceptando la donación de los bienes patrimoniales.

Por lo expuesto, se solicita con **carácter de Muy Urgente** nos proporcione la información a más tardar al 15 de enero de 2019 en físico y digital al Equipo de Patrimonio y al correo Institucional equipo.patrimonio@ugel02.gob.pe, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de lo dispuesto.

Para cualquier coordinación deberá comunicarse con el Equipo de Patrimonio-Área de Administración al teléfono 6155800 Anexo 16051.

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



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

Resolución Directoral N° () -2018

San Martín de Porres,

VISTO:

La Resolución Directoral N° 10694-2018 de fecha 29 de noviembre de 2018, que aprueba la Comisión de Inventario de la UGEL 02, para el ejercicio 2018.

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 2018, de la siguiente manera;

APELLIDOS 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,



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

Resolución Directoral N° (.....) -2018

San Martín de Porres,

VISTO:

El Oficio Múltiple N° (.....)-2018-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL. 02-ADM-E.PAT de fecha (.....) de diciembre de 2018;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio Múltiple N° (.....)-2018-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL. 02-ADM-E.PAT de fecha (.....) de diciembre de 2018 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**" 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 2018;

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,

**ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO 2018 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 2018, reunidos en la Oficina de la (.....), los señores que integran la Comisión de Inventarios de acuerdo con la Resolución Directoral N° (.....) de fecha (.....) 2018:

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 Insitu, 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 2018.

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

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES UGEL 02

INVENTARIO ACTUAL

I.E. N°

DISTRITO:

AMBIENTE :

[illegible]

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES UGEL 02

[illegible]

TOTAL

0

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES UGEL 02

SOBRANTE

[illegible]

TOTAL

0

**ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO 2018 DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA "Número y/o Nombre de la I.E."**

PARA EL CIERRE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES AL 31.12.2018

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 2018, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventarios 2018 de acuerdo con la Resolución Directoral N°(.....) de fecha (.....) de (.....) de .2018:

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 2018, 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 Insitu, 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 2018. 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