



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Administración

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

Lima, 12 de setiembre de 2020

OFICIO MULTIPLE N.º 373 – 2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM-E.PAT

Señor (a).

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

Presente. -

Asunto : **Reiterativo de Presentación de Inventario Físico de Bienes Muebles – 2019, para las Instituciones Educativas que se encuentran en situación de omisos.**

Referencia : Oficio Múltiple N° 707-2019-MINEDU/VMGI-DREL-UGEL02-ADM-E.PAT.

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo (a) cordialmente, en relación a los documentos de la referencia para **reiterarle a las Instituciones OMISAS de presentar su Inventario 2019**, que el Equipo de patrimonio y la Comisión de Inventario 2019, 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 la culminación del 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.
-) La RESOLUCIÓN DIRECTORAL U.G.E.L. 02 N° 11742-2019 de fecha 16 de diciembre de 2019, 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 02 para el ejercicio 2019.



**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"
"Año de la Universalización de la Salud"

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:

1. Resolución Directoral aprobando las funciones del Encargado o Responsable del Control Patrimonial en la Institución Educativa firmado por Director (Escaneado por PDF).
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 (Escaneado por PDF).
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 (Escaneado por PDF).
4. Ficha de levantamiento de Información de Inventario Patrimonial al 2019, In Situ en Excel, firmado por el Director, Encargado de Control Patrimonial y Comisión de Inventario (Adjuntar el archivo en Excel).
5. Formato de Alta de Bienes Muebles durante el periodo 2019 (Adjuntar el archivo en Excel y las boletas, facturas, acta de donaciones deberán estar visadas por el director y escaneadas en PDF).
6. Si hubiera transferencia de Bienes Muebles entre las Instituciones Educativas remitirá la Resolución Directoral, aceptando la donación de los bienes patrimoniales (El Acta de Transferencia Debra adjuntarse escaneado por PDF).
7. 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 (Escaneado por PDF).

Por lo expuesto, se solicita con **carácter de Muy Urgente** nos proporcione la información en medio digital (PDF y formato EXCEL), hasta el día **30 de Setiembre de 2020**, al Equipo de Patrimonio mediante el siguiente correo: buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe, ya que es de suma importancia la información para la entidad, quedara bajo su responsabilidad el cumplimiento de lo dispuesto.

Para cualquier coordinación deberá comunicarse con el Equipo de Patrimonio-Área de Administración al siguiente correo jorge.baquerizo@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/jfbl