

San Martín de Porres, **23 DIC. 2022****OFICIO MÚLTIPLE N° 459-2022- MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM-EP**

Señor (a)

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

Asunto : Presentación del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 2022

Referencia : a) Decreto Legislativo N° 1439  
b) Directiva N° 0006-2021-EF/54.01  
c) Resolución Directoral U.G.E.L. 02 N° 09699-2022.

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 en el artículo 21° del Reglamento del **Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento"** aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF y Directiva la N° **0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"**, aprobada mediante R.D. 15-2021-EF/54.01"; se encuentra realizando las acciones para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes, correspondiente al ejercicio 2022.

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° 09699 de fecha 09 de noviembre del 2022**, 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 Patrimoniales -BMP, ambiente por ambiente y remitir la información a la UGEL 02, debidamente **firmados y visados por el Director, Comité de inventario y Encargado de Control Patrimonial de la II.EE** 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 (Se entrega de manera FÍSICA y copiado en CD, previo VB° del Equipo de Patrimonio).
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 Director (Se entrega de manera FÍSICA y copiado en CD; previo VB° del Equipo de Patrimonio).





## FORMATO N° 01

### ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO 2022 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 2022, reunidos en la Oficina de la (.....), los señores que integran la Comisión de Inventarios de acuerdo con la Resolución Directoral N° (.....) de fecha (.....) 2022:

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 2022

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° 02

### ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO 2022 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "Número y/o Nombre de la I.E."

#### PARA EL CIERRE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES AL 31.12.2022

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 2021, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventarios 2022 de acuerdo con la Resolución Directoral N°(.....) de fecha (.....) de (.....) de 2022:

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 2022, 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 2022. 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

FORMATO N° 03



PERÚ  
Ministerio de Educación

## FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL AÑO 2022

ENTIDAD : \_\_\_\_\_  
FECHA : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

USUARIO RESPONSABLE : \_\_\_\_\_  
PERSONAL INVENTARIADOR : \_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA : \_\_\_\_\_

Nivel educativo / Código Modular

AMBIENTE : \_\_\_\_\_

MODALIDAD: LEY 29944 ( ) CAP ( ) CAS ( )

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física ( ) Digital ( )

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										OBSERVACIÓN (*)	
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	SITUACIÓN (1)		ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

(\*) Se pueden añadir más filas si es necesario

LEYENDA: (1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (CH) y RAEE



Director de la II.EE

Comisión de Inventario de la II.EE

Encargado de Control Patrimonial de la II.EE



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
EQUIPO DE PATRIMONIO



PERÚ

Ministerio de Educación

**FORMATO DE ALTA DE BIENES DURANTE EL PERIODO 2022**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA : \_\_\_\_\_ NIVEL EDUCATIVO \_\_\_\_\_

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	Ubicación física Actual	Estado Conservación		Valor Costo real Si.	Valor Tasación Si.
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

(\*) Se pueden añadir mas filas si es necesario

**NOTA:** ADJUNTAR DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (ACTAS DE DONACIÓN, BOLETAS, FACTURAS, PECOSAS, ETC.)

Director de la II.EE \_\_\_\_\_

Encargado de Control Patrimonial  
II.EE.

Comisión de Inventario \_\_\_\_\_





FORMATO N° 05



PERU

Ministerio de Educación

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
EQUIPO DE PATRIMONIO

### FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES Y DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02

FECHA  
/ /

**DATOS DEL USUARIO**

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_ N° DNI : \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO : \_\_\_\_\_

LOCAL O SEDE (INSTITUCIÓN EDUCATIVA) \_\_\_\_\_ Nivel Educativo \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN (1) \_\_\_\_\_

MODALIDAD: LEY 29944 ( ) CAP ( ) CAS ( )

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN										ESTADO
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACION (2)		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

(\*) Puede insertar mas filas, si asilo requiere.

**LEYENDA:**

(1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo.

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (CH) y RAEE

**CONSIDERACIONES:**

(\*) El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.

(\*) Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Institución Educativa, es previamente comunicado al Director de la I.E.E. y encargado de control patrimonial



Director de la I.E.E

Usuario Responsable

Encargado de Control Patrimonial I.E.E

## FORMATO N° 06



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

### **Resolución Directoral N° ( ..... ) -202...**

San Martín de Porres,

#### **VISTO:**

El Oficio Múltiple N° (.....)-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL. 02- ADM-E.PAT de fecha (.....) de (.....) de 2022;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Oficio Múltiple N° (.....)-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL. 02-ADM-E.PAT de fecha (.....) de (.....) de 2022 el Equipo de Patrimonio comunica a las Instituciones Educativas que, en aplicación a lo establecido en el artículo 21° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, "**Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento**" aprobado por Decreto Supremo N°217-2019-EF y Directiva la N° 0006-2021-EF/54.01, "**Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento**", aprobada mediante R.D. 15-2021-EF/54.01; se encuentra realizando las acciones para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes correspondiente al ejercicio 2022;

#### **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 la N° 0006-2021-EF/54.01, 01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante R.D. 15-2021-EF/54.01;

**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 2022 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 correspondientes para identificar el Alta y/o la Baja de bienes del patrimonio de la Institución e informar a la UGEL 02 dentro de 3 días para su registro correspondiente.
- 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° 07



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

**Resolución Directoral N° ( ) -202...**

San Martín de Porres,

**VISTO:**

La Resolución Directoral UGEL 02 N° 09699-2022 de fecha 09 de noviembre de 2022, que aprueba la Comisión de Inventario de la UGEL 02, para el ejercicio 2022.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 6° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado por Decreto Supremo RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015- 2021-EF/54.01, precisa que: "(...) "c) Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas";

Que, el artículo 33° de la Directiva la N° 0006-2021-EF/54.01, 01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante R.D. 0015-2021-EF/54.01 señala que: "(...) i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda (...) c) Dirigir el proceso de inventario, (...) e) Suscribir el Informe Final de Inventario (...) g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario (...);

De conformidad con la Directiva la N° 0006-2021-EF/54.01, 01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante R.D. 15-2021-EF/54.01; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobado por el Decreto Supremo N°217-2019-EF; 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 2022, 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,**