



Lima, **10 FEB. 2023**

OFICIO MULTIPLE N.º 023-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM-E.P

Señor (a).

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

Presente. -

- Asunto : Reiterativo de Presentación del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 2022.
(EP2023-INT-0015133)
- Referencia : a) Oficio Múltiple N° 0459-2022-MINEDU/VMGI-DREL-UGEL02-ADM-E.P.
b) Decreto Legislativo N° 1439
c) Directiva N° 0006-2021-EF/54.01
d) 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 conformidad al 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 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 (Se entrega de manera FÍSICA y copiado en CD, previo VB° del Equipo de Patrimonio).
3. Resolución Directoral conformando la Comisión de Inventario para que se efectúe la verificación in situ de los bienes muebles del respectivo año lectivo por el Director (Se entrega de manera FÍSICA y copiado en CD, previo VB° del Equipo de Patrimonio).
4. Ficha de levantamiento de Información de Inventario Patrimonial al 2022, In Situ en Excel, firmado por el Director, Encargado de Control Patrimonial y Comisión de Inventario (Se entrega de manera FÍSICA y copiado en CD, previo VB° del Equipo de Patrimonio).
5. Formato de Alta de Bienes Muebles durante el periodo 2022 (Adjuntar el archivo en Excel y las boletas, facturas, acta de donaciones deberán estar visadas por el director; se entrega de manera FÍSICA y copiado en CD, previo VB° del Equipo de Patrimonio).
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 de manera FÍSICA y copiado en CD, previo VB° del Equipo de Patrimonio).
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 (Se entrega de manera FÍSICA y copiado en CD, previo VB° del Equipo de Patrimonio).

Por lo expuesto, se solicita con **carácter de Muy Urgente** nos proporcione la información de manera FÍSICA y copiado en CD en medio digital (PDF y formato EXCEL), como último día de plazo, el día martes 28 de febrero del 2023, al Equipo de Patrimonio, cabe indicar que, **quedara bajo su responsabilidad funcional el cumplimiento de lo dispuesto.**

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

Atentamente,



Lic. VIOLETA HUATUÑO SOTO
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02
Rímac

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 CETPROSPresente. -

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).



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

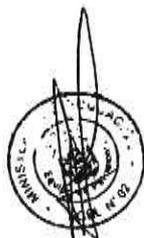
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

3. Resolución Directoral conformando la Comisión de Inventario para que se efectúe la verificación in situ de los bienes muebles del respectivo año lectivo por el Director (Se entrega de manera FISICA y copiado en CD, previo VB° del Equipo de Patrimonio).
4. Ficha de levantamiento de Información de Inventario Patrimonial al 2021, In Situ en Excel, firmado por el Director, Encargado de Control Patrimonial y Comisión de Inventario (Se entrega de manera FISICA y copiado en CD el archivo en Excel previo VB° del Equipo de Patrimonio).
5. Formato de Alta de Bienes Muebles durante el periodo 2021 (Adjuntar el archivo en Excel y las boletas, facturas, acta de donaciones deberán estar visadas por el Director, Comisión de Inventario y Encargado de Control Patrimonial; se entrega de manera FISICA y copiado en CD, previo VB° del Equipo de Patrimonio).
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 deberá adjuntarse de manera FISICA y copiado en CD, previo VB° del Equipo de Patrimonio).
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 (Se entrega de manera FISICA y copiado en CD el archivo en Excel previo VB° del Equipo de Patrimonio).

Por lo expuesto, se solicita proporcionar la información en medio digital (PDF y formato EXCEL), al Equipo de Patrimonio mediante el siguiente correo: equipo.patrimonio@ugel02.gob.pe, ya que es de suma importancia la información para la entidad, quedara bajo su responsabilidad el cumplimiento de lo dispuesto. Según cronograma siguiente:

FECHA	ACCIONES	DETALLE
Del 26 de diciembre de 2022 hasta 06 de enero de 2023	Solicitud mediante correo electrónico y 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 09 de enero hasta el 10 de febrero de 2023	Recepción de Inventario	Las Instituciones Educativas deberán presentar el inventario in situ correspondiente al ejercicio 2022.



Para cualquier coordinación deberá comunicarse con el Equipo de Patrimonio-Área de Administración al siguiente correo equipo.patrimonio@ugel02.gob.pe

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

Atentamente,



VIOLETA HUATUCO SOTO
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02
Rímac

VHS/KAMP/AARY/jtbl
Expediente SINAD EP2022-INT-0109824
Folios (07)