



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Administración
Equipo de Patrimonio

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

San Martín de Porres,

26 ENE. 2017

OFICIO MÚLTIPLE N° 029 – 2017-MINEDU/UGEL.02/ADM. Patrimonio.

Señor (a)

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

Presente. -

Asunto: Reiterativo para la toma de inventario en las Instituciones Educativas Básica Regular, CEBES, CETPROS, CEBAS y PRITES.

Ref. : OFICIO MULTIPLE N° 512– 2016-MINEDU/UGEL.02/ADM. Patrimonio.
OFICIO MULTIPLE N° 513– 2016-MINEDU/UGEL.02/ADM. Patrimonio.
OFICIO MULTIPLE N° 004 - 2017-MINEDU/UGEL.02/ADM. Patrimonio

De mi especial consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y 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 del 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 2016.

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.

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:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Administración
Equipo de Patrimonio

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

1. Ficha de levantamiento de Información de Inventario Patrimonial al 2016, IN SITU A MANO, escrito con lapicero tinta color azul firmado por el Director, Encargado de Control y Comisión de Inventario.
2. Resolución Directoral aprobando las funciones del Encargado o Responsable del Control Patrimonial en la Institución Educativa firmado por el Director (los que aún no entregaron).
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.
4. Acta de instalación de la Comisión de Inventario físico del activo fijo de la institución educativa firmado por el Director, Encargado de Control 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 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 el 30 de enero del año en curso en físico y digital al Equipo de Patrimonio y al correo Institucional julio.yallicuna@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 Ustedes, expresándoles los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA
Directora de la unidad de gestión Educativa Local N°02
Rímac



FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
INVENTARIO PATRIMONIAL 2016

I.E. N°

DISTRITO:

AMBIENTE :

ITEM	CODIGO	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSION	NUMERO DE SERIE	EST. CONS.
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								





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

Resolución Directoral N° -2016

San Martín de Porres,

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 14 de Diciembre de 2007, se publicó en el Diario Oficial El Peruano la Ley N° 29151 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES y con fecha 15 de Marzo de 2008 se publicó en el mismo Diario Oficial el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, donde en su Primera Disposición Complementaria Derogatoria, deroga al DS N° 154-2001-EF y en su Segunda Disposición Complementarias Finales desactiva al Comité de Gestión Patrimonial, y en su Tercera disposición Complementaria Final establece la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial en concordancia con el artículo 11 del Reglamento.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

SE RESUELVE:

Artículo 1° Encargar a Sr. Apellidos y nombres las Funciones del Control Patrimonial de la Institución Educativa a partir de la fecha, de acuerdo con la Directiva N° 051-2015-UGEL02-ADM-PATRIMONIO "Normas y procedimientos para la elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02".

Artículo 2° APROBAR las Funciones del Control Patrimonial de la Institución Educativa, siendo las siguientes:

- Proponer las políticas y estrategias respecto de la administración de los bienes de propiedad de la Institución Educativa.
- Desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias sobre la administración de la propiedad de la Institución Educativa.
- Planificar, coordinar y supervisar las acciones referentes a los bienes de propiedad de la Institución Educativa.
- Registrar los bienes de propiedad de la Institución Educativa.
- Dictar las directivas aplicables para la administración, adquisición y disposición de los bienes de propiedad estatal a cargo de la de la Institución Educativa.
- Administrar y disponer de los bienes de propiedad estatal a su cargo.
- Autorizar, controlar y fiscalizar los actos de disposición de la propiedad estatal, salvo ley en contrario.
- Gestionar, cuando corresponda, ante los Registros Públicos respectivos, la inscripción de los actos en los que intervenga la Institución Educativa destinados a crear, regular, modificar o extinguir relaciones jurídicas sobre derechos reales.
- Ejecutar y supervisar, cuando sea el caso, las acciones de saneamiento registral de los bienes de propiedad de la Institución Educativa.
- Autorizar los actos de desafectación, disposición y administración sobre los bienes de propiedad estatal adquiridos como aportes reglamentarios.



- Aprobar las directivas para las ventas en subasta pública y las ventas directas supervisando su realización.
- Requerir a las Instituciones Educativas la información relativa a los bienes de propiedad de la Institución Educativa.
- Poner fin a las afectaciones en uso y/o adjudicación de los bienes de propiedad de la Institución Educativa mediante resoluciones de reversión.
- Celebrar Convenios con entidades del sector público o del sector privado nacional, extranjeras o de cooperación técnica internacional, con el propósito de desarrollar y ejecutar proyectos relacionados con el saneamiento, registro, control, administración y disposición de los bienes de propiedad de la Institución Educativa.
- Compilar, sistematizar y difundir la legislación vinculada a la propiedad de la Institución Educativa.
- Expedir las Directivas de la Institución Educativa que correspondan de acuerdo con las normas vigentes y el presente Estatuto.
- Las demás funciones que sean compatibles con la finalidad de la Institución Educativa prevista en su Estatuto.

Artículo 3º Remitir la Información de lo actuado a la Unidad de Gestión Educativa Local 02.

Regístrese y Comuníquese,



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

Resolución Directoral N° -2016

San Martín de Porres,

VISTO la RD N° 12557 de fecha 30/10/15 que aprueba la Directiva N° 051-2015-UGEL02-ADM-PATRIMONIO, la que establece las normas para el Inventario de las Instituciones Educativas, en la cual requiere de la conformación de la Comisión del Inventario de la Institución Educativa, perteneciente a jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario aprobar la Comisión de Inventario para que se efectúe la verificación in situ de los bienes muebles del respectivo año lectivo.

Que, es necesario actualizar los datos de los Bienes Muebles que ha adquirido esta Institución Educativa durante el año lectivo 2016 por el personal ya mencionado.

De conformidad a la Resolución Directoral N° 12557, donde se resuelve, aprobar la Directiva N° 051-2015-UGEL02-ADM-PATRIMONIO “Normas y Procedimientos para la elaboración del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL N° 02”; Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: CONFORMAR, la Comisión de inventario de la Institución Educativa para el año lectivo 2016, Quienes estarán integrados por:

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,



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Administración Equipo de Patrimonio

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"



ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DEL ACTIVO FIJO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "Número y/o Nombre de la I.E."

PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES AL 31.12.2016

En las instalaciones de la Institución Educativa "Número y/o Nombre de la I.E.", ubicada en "Dirección de la I.E.", del Distrito que corresponde, a las horas del día de Diciembre del 2016, reunidos en la Oficina de la Dirección, los señores que integran la Comisión de Inventarios de acuerdo con la Resolución Directoral N° de fecha 2016 :

- Presidente y Facilitador : Señor .
Miembro : Señor .
Miembro : Señor .

y personal encargado para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de la Institución Educativa, al 31 de Diciembre del presente, 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, 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 2016. 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.

Señor . Señor .I
Presidente Miembro



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Administración Equipo de Patrimonio

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"



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

PARA EL CIERRE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES AL 31.12.2016

En las instalaciones de la Institución Educativa "Número y/o Nombre de la I.E." ubicada en en "Dirección de la I.E.",, del Distrito que corresponde.",, a las horas del día de Diciembre del 2016, reunidos en la Oficina de la Dirección, los señores que integran la Comisión de Inventarios de acuerdo con la Resolución Directoral N° de fecha 2016 :

Presidente y Facilitador : Señor .

Miembro : Señor .

Miembro : Señor .

y personal encargado para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de la Institución Educativa, al 31 de Diciembre del presente, 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, 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 2016. 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.

Señor . Señor .I
Presidente Miembro



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

En el Local de la Institución Educativa _____, ubicada en _____, en el distrito de San Martín de Porres siendo las ____, del día ____ de ____ del 2016, se reunieron de parte de la Institución Educativa N° Representada por el Director _____ identificado con DNI _____ y la Auxiliar de Educación _____ identificado con DNI _____, con la finalidad de proceder a la entrega de los bienes muebles objeto de donación / transferencia, la entrega fue mediante la presente acta.

DESCRIPCIÓN: _____
MARCA: _____
MODELO: _____
COLOR: _____
DIMENSIONES: _____
SERIE: _____
COSTO: _____

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes muebles materia de entrega, firman la presente en señal de conformidad

Firma la persona que recibe

Nombre:

DNI:

Firma la persona que entrega

Nombre:

DNI:



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0 -2016-/UGEL 02

San Martín de Porres,

Visto, el Informe Técnico Legal N° -2016/I.E. , que recomiendan la Aceptación de la Donación de los Bienes Patrimoniales.

CONSIDERANDO:

Que, por disposición de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y su Reglamento D.S. 007-2008-VIVIENDA y Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

De acuerdo con la Directiva N° -2015-UGEL02-ADM-PATRIMONIO.

Que, según detalla el Informe Técnico Legal N° -2015/I.E. el cual recomienda la aceptación de la Donación de Bienes Patrimoniales.

De conformidad con la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", y Directiva N° -2015-UGEL02-ADM-PATRIMONIO y lo facultado por esta dirección;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: ACEPTAR LA DONACIÓN de los Bienes Patrimoniales, otorgados por , de acuerdo a los Anexos adjuntos y que forman parte de la presente resolución.

DESCRIPCIÓN	COLOR	DIMENSIONES	COSTO

Artículo 2°: Remitir la Información de lo actuado a la Unidad de Gestión Educativa Local 02.

Regístrese y comuníquese,