

COMUNICADO

— UGEL 02 —

PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2023

Se comunica a los directores, que el área de Administración – Patrimonio de acuerdo a la normativa vigente, se encuentra realizando las acciones para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles y Patrimoniales con periodicidad anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del 2023.

En ese sentido, los responsables de las Instituciones Educativas: a) Encargado de Control Patrimonial y b) Los Miembros de la Comisión de Inventario, deberán realizar la verificación de los Bienes Muebles Patrimoniales, ambiente por ambiente y remitir la información a la UGEL 02, debidamente firmados y visados por el Director, Comisión de Inventario y Encargado de Control Patrimonial de la II.EE. en los formatos del OFICIO MÚLTIPLE N° 159 – 2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM-EP, adjunto.

SMP, 30 de enero del 2024

Administración-Patrimonio



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N.º 02



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



San Martín de Porres, **29 DIC. 2023**

OFICIO MULTIPLE N.º 159 – 2023-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 2023.

Referencia : a) Decreto Legislativo N° 1439
b) Directiva N° 0006-2021-EF/54.01
c) Resolución Directoral U.G.E.L. 02 N° 000107-2023

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo (a) cordialmente, en relación a los documentos de la referencia comunicarles que el Área de Administración - 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 y sus modificatorias mediante RD 006-2022-EF-54.01, de fecha 22 de diciembre del 2022 y RD N° 0016-2023-EF54.01, de fecha 27 de noviembre del 2023; se encuentra realizando las acciones para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, con periodicidad anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre de 2023.

En ese sentido, 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° 000107 de fecha 21 de noviembre del 2023**, 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.

Por lo tanto, 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 ambiente por ambiente y remitir la información a la UGEL 02, **debidamente firmados y visados por el Director, Comisión de inventario y Encargado de Control Patrimonial de la II.EE.** en los formatos que a continuación se detalla:

1. Resolución Directoral aprobando las funciones del Encargado o responsable del Control Patrimonial en la Institución Educativa firmado por Director.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.
3. Resolución Directoral conformando la Comisión de Inventario para que se efectuó la verificación in situ de los bienes muebles del respectivo año lectivo por el Director.
4. Ficha de levantamiento de Información de Inventario Patrimonial al 2023, In Situ en Excel, firmado por el Director, Encargado de Control Patrimonial y Comisión de Inventario.
5. Formato de Alta de Bienes Muebles durante el periodo 2023 (Adjuntar las copias de las boletas, facturas, acta de donaciones que deberán estar visadas por el director).
6. Si hubiera transferencia de Bienes Muebles entre las Instituciones Educativas remitirá la Resolución Directoral, aceptando la donación de los bienes patrimoniales (copia del Acta de Transferencia).
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.

Por lo que, se solicita que lo señalado precedentemente desde el numeral 1 al 7, se deberá proporcionar la información de manera FÍSICA y de forma DIGITAL (formato PDF y EXCEL) en los medios electrónicos disponibles que disponga (CD, USB o al siguiente correo: equipo.patrimonio@ugel02.gob.pe), según cronograma siguiente:

FECHA	ACCIONES	DETALLE
Del 01 al 12 de enero del 2024.	Solicitud mediante correo electrónico y entrega de Información (formatos, inventario digital del año anterior).	El Equipo de Patrimonio proporcionará la información de los Bienes Muebles Patrimoniales a cada II.EE., que lo solicite.
Del 15 de enero al 29 de febrero del 2024.	Recepción de inventario 2023.	Las II.EE., deberán presentar el Inventario In situ correspondiente al ejercicio 2023.



Finalmente, se señala que la información es de suma importancia para la entidad, debido a que de acuerdo *al Artículo 36 de la Directiva N° 0006-2021-EF54.01*, indica que se debe presentar el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario de la Entidad (UGEL 02) y sus locales educativos que se encuentran bajo su jurisdicción, hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre del inventario, por lo que, **quedará bajo su responsabilidad funcional 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, equipo.patrimonio@ugel02.gob.pe, arturo.roque@ugel02.gob.pe y julio.vallicuna@ugel02.gob.pe.

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

Atentamente,



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

VHS/KAMP/AARY/jfb.
Expediente SINAD EP2023-INT-00116832
() Folios

ANEXO 01



FORMATO N° 01

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO 2023 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 2023, reunidos en la Oficina de la (.....), los señores que integran la Comisión de Inventarios de acuerdo con la Resolución Directoral N° (.....) de fecha (.....) 2023:

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 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 2023

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 2023 DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA "Número y/o Nombre de la I.E."

PARA EL CIERRE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES AL 31.12.2023

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 2023, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventarios 2023 de acuerdo con la Resolución Directoral N°(.....) de fecha (.....) de (.....) de 2023:

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 2023, 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 2023. 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 INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL AÑO 2023

FECHA: / /

ENTIDAD: Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

PERSONAL INVENTARIANTE:
APELLIDOS Y NOMBRES:

USUARIO RESPONSABLE:
APELLIDOS Y NOMBRES:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Nivel educativo / Código Modular

AMBIENTE:

MODALIDAD: LEY 28944 () 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 CONSERVACION (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												

UGEL 02 - ADM PATRIMONIO
FOLIO N° 03

LEYENDA:
(1) Uso (U), Desecho (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 UEE
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI:

Comisión de Inventario
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI:

Encargado de Control Patrimonial
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI:



FORMATO DE ALTA DE BIENES DURANTE EL PERIODO 2023

INSTITUCIÓN EDUCATIVA : _____ NIVEL EDUCATIVO _____
 DIRECCIÓN : _____
 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 S/.	Valor Tasación S/.
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

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



Comisión de Inventario de la IE:
 NOMBRE Y APELLIDOS
 DNI:

Encargado de Control Patrimonial de la IE:
 NOMBRE Y APELLIDOS
 DNI:

Director de la ILEE
 NOMBRE Y APELLIDOS
 DNI:

UGEL 02 - ADM PATRIMONIO
 FOLIO N° 04

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

FECHA / /

ENTIDAD UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02

DATOS DEL USUARIO N° DNI: _____
 NOMBRES Y APELLIDOS: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____
 LOCAL O SEDE (INSTITUCIÓN EDUCATIVA) _____
 DIRECCIÓN (*) _____
 MODALIDAD: LEY 28944 () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										ESTADO	
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN (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 así lo 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; recomiendarse 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.EE. y encargado de control patrimonial



Director de la I.EE _____ Usuario Responsable _____ Encargado de Control Patrimonial II.EE _____

UGEL 02 - ADM PATRIMONIO
 FOLIO N° 05

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° 000107-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL. 02- ADM-EP. de fecha 21 de noviembre del 2023;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio Múltiple N° (.....)-2023-MINEDU/VMGI- DRELM-UGEL. 02-ADM-EP. de fecha (.....) de (.....) de 2023 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 2023;

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 2023 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° 000107-2023 de fecha 21 de noviembre de 2023, que aprueba la Comisión de Inventario de la UGEL 02, para el ejercicio 2023.

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 2023, 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,

