



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 04

Área
de Administración

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor
educación
mejores
peruanos

COMAS, 01 de octubre del 2021

OFICIO MÚLTIPLE N° 003 -2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.04-ADM

Director(a)
Institución Educativa _____

Presente.-

Asunto: Solicitud de conformar la Sub Comisión de Inventario 2021 e inicio del Inventario Físico de Bienes Muebles al 31.12.2021 en las Instituciones Educativas que conforman la jurisdicción de la UGEL N° 04.

Ref.: Decreto Legislativo N° 1439—Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
Decreto Supremo N° 217-2019-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439
Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
Resolución Jefatural N° 191-2016-UGEL04/DIR-ADM
Exp. N° 041077-2021

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto indicado y los documentos de la referencia, mediante los cuales se establecen las normas y procedimientos que regulan la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de las Entidades; entre ellas, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 y las Instituciones Educativas de la jurisdicción.

Sobre el particular, se remite el Informe N° 0181-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.04-EP elaborado por el Responsable del Equipo de Patrimonio, de fecha 22 de septiembre de 2021, a fin de informar sobre el inicio del inventario de bienes muebles a inicios del mes de octubre, el cual se dará de manera progresiva iniciando desde el distrito de Comas hasta finalizar con Ancón. Asimismo, se adjuntan los modelos de los documentos para la presentación ante la UGEL N° 04.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración. Se suscribe el presente documento en merito a las facultades delegadas por la Dirección de la UGEL N° 04 mediante Resolución Directoral N° 000001-2021-UGEL.04.

Atentamente;



[Handwritten signature]

ING. HÉCTOR ALBERTO SANDOVAL MORE
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04



**PERÚ****MINISTERIO
DE EDUCACIÓN****UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 04****EQUIPO DE
PATRIMONIO**

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LA MUJER Y EL HOMBRE”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑO DE INDEPENDENCIA”

*mejor
educación,
mejores
peruanos*

INFORME N° 0181-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.04-ADM-EP

A : **ING. HECTOR ALBERTO SANDOVAL MORE**
DIRECTOR (E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DEL AREA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL.04

DE : **ECON. JOSÉ MAYER GARCIA ABANTO**
RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PATRIMONIO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL.04

ASUNTO : SOLICITAR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, ESPECIAL, ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA CONFORMAR EL SUB COMITÉ DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2021.

REF : a) Decreto Legislativo N° 1439 –Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
b) Decreto Supremo N° 217-2019-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439
c) Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”
d) Resolución Jefatural N° 191-2016-UGEL04/DIR-ADM

FECHA : Comas, 22 de Septiembre de 2021

Por medio de la presente me dirijo a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al asunto informarle lo siguiente:

I. MARCO LEGAL

- 1.1. Mediante Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, se desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento (en adelante, el SNA), el cual tiene por finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del precitado Sistema, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados, siendo que dicho Sistema comprende: (i) la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; (ii) la Gestión de Adquisiciones; y, (iii) la Administración de Bienes; y cuyo ente rector es la Dirección General de Abastecimiento (en adelante, la DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas y con Decreto Supremo N° 217-2019-EF, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 1.2. En el artículo 2 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, señala que, se tiene como finalidad regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requieran las Entidades para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados; y, en el artículo 21, señala en materia de inventario lo siguiente: Los bienes muebles son materia de verificación, por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 04

EQUIPO DE
PATRIMONIO

“DECENIO DE LA IGUAL DE OPORTUNIDADES PARA LA MUJER Y EL HOMBRE”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑO DE INDEPENDENCIA”

II. NORMATIVA INTERNA

- 2.1. Mediante Resolución Jefatural N° 191-2016-UGEL04/DIR-ADM se aprueba la Directiva N° 004-2016-UGEL 04/DIR-ADM-EP que tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que regulan la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 y de las instituciones educativas del ámbito de su jurisdicción, que permitan orientar, regular y uniformizar los procedimientos técnicos para la elaboración del inventario físico de bienes muebles patrimoniales.
- 2.2. En el numeral 4.1 de la Directiva N° 004-2016-UGEL 04/DIR-ADM-EP señala que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determina fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- 2.3. Por consiguiente, en el numeral 5.2.1 de la citada directiva establece que las Instituciones Educativas conformarán la Sub Comisión de Inventario de Bienes Muebles, que tendrán las responsabilidades específicas de realizar el inventario físico general en las respectivas instituciones educativas; y en el numeral 5.2.3 señala que los directores de cada Institución Educativa son responsables de la ejecución de dicho inventario, así como de la custodia de bienes que posee dicha institución educativa.
- 2.4. La Sub Comisión de Inventario de las Instituciones Educativas estará integrada de la siguiente manera:
- | | |
|--|--------------|
| a. Director o su representante | (Presidente) |
| b. Representante del Personal Docente | (Miembro) |
| c. Representante del Personal Administrativo | (Miembro) |

Los directores de las instituciones educativas conformaran la Sub Comisión de Inventario mediante Resolución Directoral, el mismo que será remitida a la UGEL N° 04, así como el inventario físico de bienes patrimoniales de cada institución educativa debidamente suscrita.

- 2.5. Para el caso de instituciones educativas Unidocentes conformaran la respectiva Comisión de Inventario de Bienes Muebles, quienes tendrán las responsabilidades específicas de realizar el Inventario Físico General en las respectivas Instituciones a su cargo. Dicha Comisión estará integrada por:
- | |
|--|
| a. Director de la Institución Educativa (Quien lo preside) |
| b. Representante de la APAFA |

III. ANALISIS:

- 3.1. Mediante Oficio Múltiple N° 00004-2021-MINEDU/SG-OGA, de fecha 20 de enero del presente año, se comunica a la UGEL N° 04 que la Unidad de Planificación y Presupuesto del MINEDU ha asignado el presente año recursos para la toma de inventario, a las siete (07) Unidades de



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 04

EQUIPO DE
PATRIMONIO

"DECENIO DE LA IGUAL DE OPORTUNIDADES PARA LA MUJER Y EL HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑO DE INDEPENDENCIA"

Gestión Educativa Local – UGEL y Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM.

- 3.2. Por consiguiente, de acuerdo a los numerales 2.2 y 2.3 descritos, se invoca a los Directores de las Instituciones Educativas gestionar las facilidades de acceso al personal inventariador que realizará el inventario físico de bienes muebles, para tal efecto, los técnicos inventariadores coordinarán previamente el acceso en coordinación con el Equipo de Patrimonio, a fin de evitar contratiempos y lograr un inventario integral en cada institución educativa.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 4.1 Ante lo expuesto, se recomienda oficial a las Instituciones Educativas a fin de que realicen la conformación del Sub Comité de Inventario de Bienes Muebles 2021 y sea aprobado mediante resolución directoral (expedida por cada Institución Educativa). Asimismo, comunicarles que el inventario se ejecutará a inicios de octubre hasta fines diciembre, y se dará de manera progresiva iniciando desde el distrito de Comas hasta finalizar con Ancón.
- 4.2 Se adjuntan los Anexos 1, 2 y 3 correspondientes a modelos de resoluciones directorales, acta de inicio y acta de culminación de toma de inventario, a fin de guiarse a ellos. Recalcar que el modelo de los Anexos pueden ser modificados a criterios propios de cada institución educativa.
- 4.3 Finalmente, a fin de mantener el correcto orden cronológico de documentos de gestión en materia de inventario, se recomienda al director de cada Institución Educativa iniciar con la conformación de inventario a través de acto resolutivo, luego, el acta de inicio de toma de inventario y como documento final el acta de culminación de la toma de inventario.

Sin otro particular, es cuanto puedo informar para sus conocimientos y fines.

Atentamente,



ECON. JOSÉ MAYER GARCÍA ABANTO
RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PATRIMONIO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

**PERÚ****MINISTERIO
DE EDUCACIÓN****UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 04****EQUIPO DE
PATRIMONIO**

“DECENIO DE LA IGUAL DE OPORTUNIDADES PARA LA MUJER Y EL HOMBRE”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑO DE INDEPENDENCIA”

ANEXO N° 01
MODELO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX-2021-XXX

Lugar, fecha

Visto:

El Acta de Reunión de Director, Personal Docente y Administrativo de la Institución **Educativa (especificar nombre de la I.E)** de fecha xx de xxxxxxx del 2021, en la cual, se acordó la conformación de la Sub Comisión de Inventario de Bienes Muebles (2021).

Considerando:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, se desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene por finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del precitado Sistema, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados, siendo que dicho Sistema comprende: (i) la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; (ii) la Gestión de Adquisiciones; y, (iii) la Administración de Bienes;

Que, en el artículo 21 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, establece que, los bienes muebles son materia de verificación, por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha (...);

Que, mediante Resolución Jefatural N° 191-2016-UGEL04/DIR-ADM se aprueba la Directiva N° 004-2016-UGEL 04/DIR-ADM-EP que tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que regulan la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 y de las instituciones educativas del ámbito de su jurisdicción, que permitan orientar, regular y uniformizar los procedimientos técnicos para la elaboración del inventario físico de bienes muebles patrimoniales;

Que, la Sub Comisión de Inventario de la Institución Educativa **(especificar nombre de la institución educativa)** tiene la función de dirigir, verificar y garantizar la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales, ante ello, se procede a conformar los integrantes de la Sub Comisión a fin de llevar a cabo la ejecución de la toma de inventario físico de bienes muebles correspondiente al presente año fiscal;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento, la Ley N° 29151 “Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales” y parte vigente del reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” y la Directiva N° 004-2016-UGEL 04/DIR-ADM-EP aprobada mediante Resolución Jefatural N° 191-2016-UGEL04/DIR-ADM.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR la conformación de la Sub Comisión de Inventario de la Institución Educativa (nombre de la institución educativa) para el periodo 2021, la misma que estará integrada por:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1		DIRECTOR
2		DOCENTE
3		PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 2°: NOTIFICAR la presente Resolución a cada uno de los miembros de la Sub Comisión y elevar a la Comisión Central de Inventario de la UGEL N° 04.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE

DIRECTOR (A)



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 04

EQUIPO DE
PATRIMONIO

"DECENIO DE LA IGUAL DE OPORTUNIDADES PARA LA MUJER Y EL HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑO DE INDEPENDENCIA"

ANEXO N° 02
MODELO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO 2021

En las instalaciones de la I.E. _____, ubicada en _____, del distrito de _____, provincia y departamento de Lima, siendo las XX:XX horas del día ____ de _____ de 2021, se reunieron los siguientes integrantes de la Sub Comisión de inventario 2021, designada mediante Resolución Directoral N° _____ - 2021

(DIRECTOR(A))
(DOCENTE)
(PERSONAL ADMINISTRATIVO)

Existiendo el quórum reglamentario el presidente da por válida instalada la Sub Comisión de inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

Acuerdos:

1° Se acuerda organizar los equipos de trabajo y quedando conformada de la siguiente manera:

- Toma de inventario: _____
- Colocación de etiqueta: _____
- Elaboración de acta: _____
- Típo de la ficha de información: _____
- Informe Final: _____

2° Cada responsable asume las funciones encargadas según la normativa siguientes.

3° Se utilizará para el recojo de información, wincha, hoja de ficha de levantamiento de información, tablero, lupa, linterna, etiqueta de inventario, computadora, impresora, materiales de oficina y/u otros.

4° La entrega de la información será hasta el día 31 de enero de 2022

5° Se comunica a todo el personal responsable de cada uno de los ambiente de la I.E. para proceder con el levantamiento del inventario.

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión siendo las XX:XX horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presenta acta en señal de conformidad.

Director

Docente

Administrativo



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 04

EQUIPO DE
PATRIMONIO

"DECENIO DE LA IGUAL DE OPORTUNIDADES PARA LA MUJER Y EL HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑO DE INDEPENDENCIA"

ANEXO N° 03
MODELO DE ACTA DE CULMINACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO 2021

ACTA DE CULMINACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO 2021

En las instalaciones de la I.E. _____, ubicada en _____, del distrito de _____, provincia y departamento de Lima, siendo las 12:00 horas del día ____ de _____ de 2021, se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de inventario 2021, designada mediante Resolución Directoral N° ____-2021 para efectuar la culminación de las actividades del proceso de toma de inventario de bienes patrimoniales conforme a lo establecido.

(PRESIDENTE)
(DOCENTE)
(PERSONAL ADMINISTRATIVO)

Acuerdos:

La comisión de inventario ha concluido con el inventario físico de bienes patrimoniales, no se encontraron dificultades durante el proceso de inventario, utilizando los formatos establecidos en la presente directiva, no habiendo otro punto que tratar y luego de dar lectura a los acuerdos, se levanta la sesión siendo las XX:XX horas del día ____ de _____ de 2021 procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

Presidente

Docente

Administrativo