



GOBIERNO REGIONAL DE
AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AREQUIPA – NORTE

Arequipa, 03 de octubre del 2023

OFICIO MULTIPLE N° 0012 - 2023-GRA/GRE/UGEL-AN/ D.ADM

Señor:

Director (a) de las Instituciones Educativas Públicas (EBR, EBE, EBA, CETPROS)
Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte

Presente. –

ASUNTO : Inicio y Presentación del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 2023.

REFERENCIA : Directiva N° 006-2021-EF/54.01.
R.D. N° 09146-2023-UGEL. AN.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo (a), en atención a los documentos de la referencia en aplicación de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 *"Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimientos"* aprobada mediante la R.D. N° 15-2021-EF/54.01 a efectos de realizar las acciones para la toma del Inventario Físico de Bienes del ejercicio 2023.

Se precisa, el reglamento aprobado de la Ley General de Educación, con el D.S. N° 011-2012-ED, Título V, *"De la Gestión del Sistema Educativo"*, Capítulo II *"De la Institución Educativa"* Artículo 135° dice: 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. Por lo que se le recuerda:

Inciso c).- "El Director debe 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"

Inciso 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."

De acuerdo a la R.D. N° 09146-2023-UGEL.AN en la que se aprueba el *"Instructivo - procedimiento para la toma de inventario físico, altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la sede institucional e instituciones educativas del ámbito de la UGEL Arequipa Norte"*; el Director de la Institución



Educativa deberá formular la Resolución de conformación del Sub Comité de Inventario 2023 de la institución a su cargo y remitir en el más breve plazo posible.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



PROF. ROBERTO CARLOS MARIN SAMAYANI
Director del Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local
Arequipa Norte

ADJUNTO:

- Modelo de la Resolución Directoral de reconocimiento del Sub Comité.
- Cronograma para la presentación y entrega del Inventario 2023.
- Cronograma para la capacitación de la toma de inventario.

REG: 6185495

EXP: 3902319

RCMS/DIR
EMMV/ADM
doisv/E.CP
c.c.arch.



MINISTERIO DE EDUCACION
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
AREQUIPA NORTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA



Resolución Directoral N° -2023

Arequipa, de 2023

Vistos, el “Instructivo de procedimiento para la toma de inventario físico bienes muebles patrimoniales, del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte y el acta de conformación del Sub Comité de Inventario Físico y demás documentos adjuntos. Folios ()

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, ha expedido la R.D N° -23-UGEL. AN, de fecha 03 de octubre del 2023, en la que se aprueba el Instructivo de procedimiento para la toma de inventario físico bienes muebles patrimoniales;

Que, mediante acta de conformación del Sub Comité de Inventario Físico, emitido por la Institución Educativa, con fecha de octubre del 2023, precisando que la sub comisión de inventario conformada tendrá a su cargo el procedimiento de tomo de inventario por el periodo 2023;

Estando a lo dispuesto por la Dirección de la I.E....., del ámbito de la UGEL Arequipa Norte; que, es Política del Ministerio de Educación y por ende de la Dirección de la Institución Educativa, conformar el Sub Comité de Inventario para la realización del Inventario Físico general de Bienes Patrimoniales, además, de otras acciones de acuerdo a lo que establece concordante la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y;

De conformidad con la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza; Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo; Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad; Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; Decreto Supremo N° 017-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo; Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos; Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo

que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer mediante Resolución la Constitución del Sub Comité Inventario Físico de Bienes Muebles patrimoniales del año 2023, estando conformado por las siguientes personas:

PRESIDENTE

Nro.	DNI	Apellidos Y Nombres	Cargo I.E.	Condición

INTEGRANTE

Nro.	DNI	Apellidos Y Nombres	Cargo I.E.	Condición

VEEDORES

Nro.	DNI	Apellidos Y Nombres	Cargo I.E.	Condición

ARTICULO SEGUNDO: La siguientes Resolución, tiene carácter de CONFORMIDAD, para la asignación de Responsabilidad y requerimientos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado.

ARTICULO TERCERO: elevar el presente documento a la Instancia inmediata superior para su conocimiento, aprobación y demás fines.

FIRMA Y SELLO

ANEXO N°.....

CRONOGRAMA PARA LA CAPACITACION DE TOMA DE INVENTARIOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL AREQUIPA NORTE 2023

Puntos a considerar:

1. La asistencia es obligatoria del Director de la II.EE y un integrante del sub comité.
2. Al ingreso de la capacitación se entregara por parte de las II.EE copia del acta y Resolución Directoral de conformación de los Sub comités de Inventarios.
3. Toda la información emitida en la capacitación será compartida en la página WEB de la UGEL Arequipa Norte (<https://ugelarequipanorte.gob.pe/wp/>), en la ventana "INVENTARIO 2023"



DISTRITO	FECHA DE PRESENTACIÓN	Auditorio para la Capacitación	HORA
I.E. Unidocentes	17 de octubre	UGEL Arequipa Norte	14:00
CAYMA	18 de octubre	I.E. Juana Cervantes de Bolognesi	10:00
AREQUIPA			
CERRO COLORADO	19 de octubre		
YANAHURA	20 de octubre		
TIABAYA			
SACHACA			
UCHUMAYO			
LLUTA Y HUANCA			
YURA			

En el caso de incumplimiento en la presentación de inventario se aplicará el D.L. 276, Ley N° 27444 de bases de la Carrera Administrativa. Artículo 153 -2019.

ANEXO N°

CRONOGRAMA PARA LA PRESENTACION Y ENTREGA DE INVENTARIOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL AREQUIPA NORTE 2023

Puntos a considerar:

1. La presentación de inventarios físicos se harán impresos en papel A4 debidamente firmados y sellados por el director y el sub-comité de inventarios, adjuntando toda documentación respectiva, los cuales serán también proporcionados digitalmente a través de USB.
2. Los documentos adjuntos a los expedientes, será verificado por el Equipo de Control Patrimonial.
3. Los inventarios serán remitidos en dos ejemplares completos los cuales serán sellados en la oficina de Control Patrimonial, posteriormente ingresados por Mesa de Partes de la UGEL. (01 al 22 de diciembre, según cuadro).
4. No se recibirá los expedientes sin su debido color de folder y sus documentos fuentes (PECOSAS, boletas, informe técnico de entrega de obra, etc.).
5. El cronograma de presentación será el siguiente, después de la fecha de entrega serán considerados Omisos.



DISTRITO	COLOR DE FILE	FECHA DE PRESENTACIÓN
CAYMA	Rosado	01 al 07 de diciembre
AREQUIPA	Morado	
CERRO COLORADO	Verde oscuro	11 al 15 de diciembre
YANAHUARA	Gris	18 al 22 de diciembre
TIABAYA	Rojo	
SACHACA	Celeste	
UCHUMAYO	Azul	
LLUTA Y HUANCA	Naranja	
YURA	Amarillo	

En el caso de incumplimiento en la presentación de inventario se aplicará el D.L. 276, Ley N° 27444 de bases de la Carrera Administrativa. Artículo 153 -2019.