



Unidad de Gestión Educativa Local Puno

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 002-2024-J.ADM.

Puno, **19 ABR 2024**

Visto, el OFICIO N° 012-2024-ME/GRP/DRE-P/DUGEL-P/ADM-CP, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación y modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, indica que, la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación (DRE), responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción en lo que corresponda para la adecuada prestación del servicio educativo y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del Sector Educación;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento y, como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, 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 gestión por resultados, determinando como ente rector del sistema a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, en adelante la Directiva, define a la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, como un conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna;

Que, el artículo 6° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, establece las responsabilidades de la OGA, supervisar que los bienes muebles patrimoniales sean asignados en uso a los usuarios, garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público y verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento;

Que, el artículo 94° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, establece que, la OGA efectuará de manera periódica la supervisión física de sus bienes muebles patrimoniales o que se encuentren bajo su administración, el mismo que comprende: comprobación de la existencia, ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad y custodia, asignación al usuario, entre otros que considere el personal a cargo de la supervisión;

Que, a través del OFICIO N° 012-2024-ME/GRP/DRE-P/DUGEL-P/ADM-CP de fecha 15 de abril de 2024, Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, remite el plan denominado: "Plan de Supervisión y Asistencia técnica en el proceso de la gestión de los bienes muebles e inmuebles en las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno-2024", para su respectiva aprobación a través de un acto resolutivo implementado por la OGA de la entidad;

Que, habiéndose seguido el procedimiento dispuesto en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1439; se considera procedente aprobar el "**Plan de Supervisión y Asistencia técnica en el proceso de la gestión de los bienes muebles e inmuebles en las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno-2024**", y como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa;

Con la Visación del Jefe de Asesoría Jurídica y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 217-2019-EF y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y demás normas vigentes.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "**Plan de Supervisión y Asistencia técnica en el proceso de la gestión de los bienes muebles e inmuebles en las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno-2024**" que, como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Jefatura de Administración y Control Patrimonial implementen, ejecuten y avalúen la ejecución del Plan aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina de Imagen Institucional para que realice la publicación de la presente Resolución Administrativa en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



CPC. Alfredo Macedo Ramírez
Jefe del Área de Administración
Unidad de Gestión Educativa Local de Puno



Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local de Puno




“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho”


Unidad de Gestión Educativa Local de Puno

Área de Administración

Control Patrimonial



“Plan de Supervisión y Asistencia técnica en el proceso de la gestión de los bienes muebles e inmuebles en las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno - 2024”





I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local Puno a través del Área de Administración – Control Patrimonial, conforme a lo establecido en el Artículo 94, Título X de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, marco normativo que estipula, efectuar de manera periódica la supervisión física de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran bajo su administración, en tal sentido control patrimonial da a conocer el **“Plan de Supervisión y Asistencia técnica en el proceso de la gestión de los bienes muebles e inmuebles, en las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno – 2024”**, el mismo que busca realizar una gestión eficiente en materia de supervisión y acompañamiento en la gestión de los bienes muebles e inmuebles estatales de las instituciones educativas.

En tal sentido, se presenta a la Jefatura de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, el Plan de Supervisión y Asistencia Técnica 2024 para su respectiva revisión y aprobación.

Finalmente, se plantea el presente **“Plan de Supervisión y Asistencia técnica en el proceso de la gestión de los bienes muebles e inmuebles en las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno 2024”**, con el fin de cumplir en forma eficiente con la supervisión a acompañamiento.

II. DIAGNOSTICO

2.1. Marco normativo

El Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación y modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, indica que, la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación (DRE), responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del Sector Educación.

El Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento y, como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, 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 gestión por resultados, determinando como ente rector del sistema a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas.



El Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar la Cadena de Abastecimiento Público, con una visión sistémica e integral y, 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.

La Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.

El Artículo 6 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, dispone que, son responsabilidades de la OGA sobre bienes muebles patrimoniales, a) Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios.

Asimismo, el título X, artículo 94 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, señala que, la supervisión de la gestión de bienes muebles patrimoniales, corresponde a la OGA efectuar de manera periódica la supervisión física o digital de sus bienes muebles patrimoniales o que se encuentren bajo su administración, dicha supervisión comprende:

- a) Comprobación de existencia
- b) Ubicación
- c) Estado de conservación
- d) Condiciones de utilización
- e) Condiciones de seguridad y custodia
- f) Asignación al usuario
- g) Otros que considere el personal a cargo de la supervisión

Cuando la supervisión sea efectuada por la OGA – CP, en el marco de sus competencias, la institución educativa supervisada se encuentra obligada a brindar la información solicitada respecto de la gestión de sus bienes muebles patrimoniales e inmuebles, bajo responsabilidad.

Por otro lado es conveniente precisar que, el Artículo 55° de la Ley General de Educación Ley Nro. 28044, indica textualmente, “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”.

Asimismo el Artículo 135 del reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Decreto Supremo N° 011-2012-ED, respecto a 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.

El director general es responsable de:

- e) Administrar la documentación y bienes patrimoniales comunes y de uso compartido por todos los integrantes de la institución educativa.
- f) 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.

El Artículo 80 del Decreto Supremo N° 004-2006-ED, reglamento de la Ley 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas, señala que, las adquisiciones efectuadas por la Asociación son donadas a la Institución Educativa mediante acta, dentro de los treinta (30) días siguientes a su adquisición. El Director de la Institución Educativa aceptará por Resolución la donación lo(*)NOTA SPIJ incorpora al inventario patrimonial, en un plazo no mayor de diez (10) días de la fecha de recepción.

2.2. Antecedentes

A fin de realizar acciones de manera ordenada y planificada, en años anteriores se ha estado visitando algunas instituciones educativas a fin de supervisar y realizar acciones de acompañamiento en el proceso de la gestión de bienes muebles patrimoniales en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Puno.

El marco normativo vigente para la gestión de bienes muebles patrimoniales, tiene el objetivo de supervisar los inventarios recibidos al cierre del ejercicio del año inmediato anterior a su presentación, dichos inventarios son recibidos por Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno.

III. OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATEGICAS Y ACTIVIDADES

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades
Contribuir a una gestión integral a través de la supervisión y asistencia técnica en el proceso de la gestión de bienes muebles e inmuebles estatales en las instituciones educativas del	Supervisar el proceso de la gestión de los bienes muebles e inmuebles estatales en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Puno.	Supervisar la gestión los bienes muebles patrimoniales e inmuebles del estado.
		Supervisar los procedimientos ejecutados respecto a la gestión los bienes muebles patrimoniales.
	Asistencia técnica al proceso de la gestión de bienes muebles	Asistencia técnica en la gestión de los bienes muebles patrimoniales del estado.



ámbito de la UGEL Puno.	patrimoniales e inmuebles estatales en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Puno.	Asistencia técnica respecto al marco normativo en el proceso de la gestión de bienes muebles patrimoniales.
-------------------------	---	---

IV. TAREAS A DESARROLLARSE EN CADA ACTIVIDAD

4.1. Supervisar la gestión los bienes muebles patrimoniales e inmuebles del estado.

Actividad	Tareas	Criterios
Supervisar la gestión los bienes muebles patrimoniales e inmuebles del estado.	Supervisar los bienes muebles patrimoniales y la situación de los inmuebles de las instituciones educativas.	Considerar el total de inventarios de bienes muebles patrimoniales de las instituciones educativas. Priorizar instituciones educativas con mayor cantidad de bienes que han recibido transferencias del MINEDU.
	Supervisión preventiva de los actos de administración y disposición final de bienes muebles patrimoniales en las instituciones educativas.	Identificar instituciones educativas con problemas en la gestión de bienes muebles patrimoniales. Asistencia técnica respecto a la gestión de bienes muebles (inventario, altas, bajas y disposición final de bienes muebles). Alcance del marco normativo para la gestión de bienes muebles del estado y absolución de consultas.

4.2. Supervisar los procedimientos ejecutados respecto a la gestión los bienes muebles patrimoniales.

Actividad	Tareas	Criterios
Supervisar los procedimientos ejecutados respecto a la gestión los bienes muebles patrimoniales.	Verificar la existencia física, ubicación y estado de conservación de los bienes muebles.	Que sean de propiedad de la institución educativa.
	Verificar la seguridad y custodia de los bienes muebles.	Que los activos fijos se encuentran registrados en el SIGA-MP.
	Verificar los procedimientos de alta, baja y disposición final de bienes muebles.	Que los bienes considerados corrientes se encuentren registrados en un inventario.
	Verificar si los bienes muebles que se encuentran asignados a los responsables.	

4.3. Verificación de la situación actual de los predios e infraestructura educativa.


Actividad	Tareas	Criterios
Verificación de la situación actual de los predios e infraestructura educativa.	Verificar situación actual de los predios de instituciones educativas.	Que los predios destinados a instituciones educativas cuenten con saneamiento físico legal a favor del MINEDU y la respectiva declaración del impuesto predial.
	Verificar si los predios cuentan con declaración del impuesto predial actualizado.	
	Verificar situación legal de la infraestructura educativa	Que la institución educativa cuente con infraestructura educativa

4.4. Asistencia técnica en la gestión de los bienes muebles patrimoniales del estado.



Actividad	Tareas	Criterios
Asistencia técnica en la gestión de los bienes muebles patrimoniales del estado.	Asistencia técnica a directores y personal involucrado en la gestión de actos de administración de bienes muebles en las instituciones educativas.	Considerar el total de instituciones educativas que cuentan con inventarios de bienes muebles en el SIGA-MP. Priorizar instituciones educativas con mayor cantidad de bienes que han recibido transferencias del MINEDU.
	Asistencia técnica a directores y personal involucrado en aspectos de administración y disposición final de bienes muebles en las instituciones educativas.	Considerar solicitudes de asistencia técnica presentado por directores de instituciones educativas.

4.5. Asistencia técnica respecto al marco normativo en el proceso de la gestión de bienes muebles patrimoniales.



Actividad	Tarea	Criterios
Asistencia técnica respecto al marco normativo en el proceso de la gestión de bienes muebles patrimoniales.	Asistencia técnica a directores respecto al marco normativo del proceso de la gestión de los bienes muebles del estado. Alcance normativo para la gestión de bienes muebles estatales y absolución de consultas.	Identificar instituciones educativas que requieren apoyo técnico y normativo, en el proceso de la gestión de bienes muebles patrimoniales.



V. METAS FÍSICAS

Nº	I.E. Públicas	Cantidad
1	Inicial	207
2	Primaria	219
3	Secundaria	86
4	EBA	11
5	EBE	5
6	CETPRO	9
TOTAL		537

VI. RECURSOS HUMANOS

- Administrador
- Control Patrimonial
- Especialista Inspectoría I

VII. RECURSOS MATERIALES

- Vehículo de la entidad o particular
- Material de escritorio (papel, tablero, bolígrafo, lápiz)

VIII. RECURSOS FINANCIEROS

- Disponibilidad de gastos de alimentación, movilidad y combustible para la visita a instituciones educativas del ámbito de la UGEL Puno.

IX. INDICADORES, RESPONSABLE(S), METAS (FÍSICAS Y FINANACERAS Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN)

Las actividades del Plan de Supervisión y Asistencia Técnica se deben considerar en el PEI y POI tomando en cuenta el ámbito de competencia, establecido en el ROF de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, la articulación de las mismas con los objetivos institucionales establecidos.

X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, RESPONSABLES

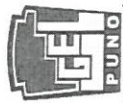
- El administrador es responsable del seguimiento y evaluación de los avances ejecutados por el equipo de trabajo, respecto al Plan de Supervisión y Asistencia Técnica en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Puno.
- El responsable de patrimonio deberá emitir un informe trimestral o cuando sea necesario, al Administrador sobre los alcances y avances ejecutados por el equipo bajo su cargo respecto al Plan de Supervisión y Asistencia Técnica en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Puno.
- **EVALUACIÓN**, el presente plan será evaluado durante la ejecución para verificar el avance y si se están cumpliendo con las actividades propuestas y efectuar los ajustes que serán necesarios.



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local de Puno



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad operativa/Tarea	Unidad de medida	Meta	Programación – 2024												Respon_sable		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		Meta anual	
Supervisar la gestión los bienes muebles e inmuebles del estado.						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Supervisar los procedimientos ejecutados respecto a la gestión los bienes muebles patrimoniales						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Verificación de la situación actual de los predios e infraestructura educativa.	Instituciones educativas	537				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Equipo designado
Asistencia técnica en la gestión de los bienes muebles patrimoniales del estado						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		200 aproximadamente
Asistencia técnica respecto al marco normativo en el proceso de la gestión de bienes muebles patrimoniales.						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Meta Financiera	Disponibilidad de gastos de alimentación movilidad y combustible para la visita a instituciones educativas del ámbito de la UGEL Puno.																





ANEXO

ACTA DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA 2024

FECHA

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA		
DIRECCIÓN		
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

I. PARTICIPANTES

Representante de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO

Representante(s) de la Institución Educativa:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MODALIDAD CONTRACTUAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD	SI	NO	COMENTARIOS
Revisión de Inventario de bienes muebles patrimoniales y bienes corrientes.			
Revisión del etiquetado, ubicación, uso, conservación y asignación de los bienes muebles.			
Verificación de la situación del predio, respecto a su saneamiento.			
Verificación de la situación actual de la infraestructura educativa.			
Asistencia técnica respecto a la gestión de bienes muebles (inventario, altas, bajas y disposición final de bienes muebles)			
Alcance normativo para la gestión de bienes muebles estatales y absolución de consultas.			
Otros:			



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local de Puno



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS Y COMPROMISOS

Recomendaciones:

Compromisos de la Institución Educativa:

Firman en señal de conformidad, siendo _____ del día _____ del 2024.

