



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 038 - 2018 - MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 23 MAR. 2018

VISTOS:

El Informe N° 36-2018-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA/UA-CCP de la Unidad de Abastecimiento, el Memorándum 397-2018- MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA de la Oficina General de Administración, el Memorándum N° 908-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 250-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU y su modificatoria, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, dependiente del Viceministerio de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, asumiendo la Unidad Ejecutora N° 108 PRONIED con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normatividad vigente, con el objetivo de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa, a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;

Que, con Informe N° 206-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA/UA-CCP, la Unidad de Abastecimiento, validado por la Oficina General de Administración a través del Memorándum N° 2215-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA, remite el Proyecto “Directiva para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”, precisando que la misma se encuentra alineada a la normatividad vigente emitida por los entes competentes y será aplicable para el levantamiento del inventario físico y conciliación de los bienes muebles de propiedad y en administración del PRONIED;

Que, mediante Memorándum N° 037-2017 y 470-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica evalúa y realiza observaciones al proyecto de “Directiva de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”; en el mismo sentido, con Informe N° 012-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UF la Unidad de Finanzas formula la sugerencia de modificar algunos numerales con la finalidad de que se precise quién realiza la toma de inventario físico; asimismo, mediante Memorándum N° 004-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP la Oficina de Planificación y Presupuesto presenta observaciones y sugerencias al proyecto de Directiva citado;



Que, con Informe N° 12-2018-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA/UA-CCP la Unidad de Abastecimiento, validado por la Oficina General de Administración a través del Memorándum N° 66-2018-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA, remite el proyecto de Directiva modificado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señalando que se ha consolidado y acogido cada una de las sugerencias y modificaciones planteadas; en tal sentido, solicita que la misma sea evaluada y continúe su trámite para su aprobación;

Que, con Informe N° 36-2018-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA/UA-CCP, la Unidad de Abastecimiento, emite el informe técnico correspondiente, validado con Memorándum N° 397-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA de la Oficina General de Administración, sustentando la necesidad de aprobar una nueva Directiva que se encuentre conforme con la normativas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la Dirección General de la Contaduría Pública, las cuales consignan lineamientos y procedimientos para el desarrollo del Inventario de Bienes Muebles Estatales, que permita verificar la existencia física de los bienes que constituyen su patrimonio, mediante su codificación, registro y conciliación;

Que, mediante Memorándum N° 908-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite conformidad respecto al proyecto de Directiva y en dichos términos remite los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para la atención y trámite para su aprobación correspondiente;

Que, con Informe N° 250-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica ha verificado que la propuesta cuenta con el sustento legal suficiente a fin de adecuar la gestión de los bienes muebles patrimoniales a las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, regulada por la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias; en consecuencia, otorga la viabilidad legal correspondiente a fin de aprobar la directiva propuesta y derogar la anterior;

Que, el Manual de Operaciones del PRONIED aprobado por la Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU y su modificatoria, establece en su artículo 8° que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad administrativa del PRONIED, responsable de la dirección y administración general. De igual manera, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 9° del mismo cuerpo normativo, el Director Ejecutivo se encuentra facultado a expedir Resoluciones Directorales Ejecutivas;

Que, en ejercicio de sus funciones de dirección y administración y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU modificado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU y el Manual de Operaciones del PRONIED aprobado por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, modificado con Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU y contando con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración, la Unidad de Finanzas, la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Asesoría Jurídica;





Resolución Directoral Ejecutiva

N° 038 - 2018-MINEDU/VMGI-PRONIED

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la "Directiva de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED" y sus anexos, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Derogar la Directiva N° 001-2015-MINEDU/VMGI/PRONIED "Directiva para la Toma de Inventario Físico y Conciliación de Bienes Muebles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 045-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Unidad de Abastecimiento, la Oficina General de Administración y demás órganos competentes la implementación y cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución y su publicación en el Portal Institucional de la Entidad (www.pronied.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MBA. Mario Gilberto Ríos Espinoza
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED



DIRECTIVA N° 001/2018-MINEDU/VMGI/PRONIED
"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED"

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos para la verificación física, codificación, registro, conciliación y migración de información del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de propiedad y en administración del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED hacia el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales al cierre de cada ejercicio fiscal.





2. OBJETIVO

Verificar la existencia física de los bienes que constituyen el patrimonio del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED mediante su identificación, codificación, registro y conciliación correspondiente al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal en cumplimiento con la normativa vigente.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.

4. BASE NORMATIVA

- 
- 4.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria a través del Decreto Legislativo N° 1272.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496.
- 4.3 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias Ley N° 30047 y la Ley N° 30230.
- 
- 4.4 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, modificado mediante Decreto Supremo N° 017-2009-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 009-2013-VIVIENDA y el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.
- 4.5 Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que aprueba la creación del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y modificatoria Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU.
- 
- 4.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.8 Resolución de la Contraloría N° 454-2014-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2014-CG-APROD "Ejercicio del Control Simultáneo" y su versión actualizada aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 156-2015-CG.
- 
- 4.9 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la Implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

DIRECTIVA N° 001-2018-MINEDU/VMGI/PRONIED
"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA
NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

- 4.10 Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, que aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación".
- 4.11 Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del PRONIED y modificada con Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU.
- 4.12 Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú", y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial 373-2016-VIVIENDA y Resolución Ministerial N° 424-2017-VIVIENDA.
- 4.13 Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio de Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- 4.14 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", complementada por Resolución N° 084-2017/SBN, Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- 4.15 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales" y su modificatoria con Resolución Directoral N° 002-2017-EF/51.01.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Glosario

Para efecto de la presente Directiva, se aplicará los siguientes términos:



5.1.1 Inventario.- Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.



5.1.2 Bienes muebles.- son aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un (01) año, que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME) aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y constituyen los activos de la entidad, e incluye el mobiliario y equipos propios para el desempeño de las funciones de los servidores y aquellos bienes que por sus características o naturaleza sean factibles de incorporación al referido Catálogo.



5.1.3 Bienes comunes.- Son aquellos bienes de uso común por varios trabajadores de una misma Oficina o ambiente. Dichos bienes deben ser asignados al Jefe de la Unidad u Oficina, o a quien este designe para que se haga responsable.



5.1.4 Bienes no depreciables.- Son aquellos bienes de relativa duración por su naturaleza o destino, y de un valor menor o igual a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición. Incrementan el patrimonio del estado y están sujetos a control en las cuentas de orden y no son materia de depreciación.

- 5.1.5 Bienes muebles de Activo Fijo.- Llamados también bienes de capital, son bienes que perduran en el tiempo, que por su naturaleza o destino incrementan el patrimonio del Estado, con un tiempo de vida mayor a un año y que su valor unitario o de conjunto debe ser mayor al equivalente a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición. Están descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles a ser incorporados al patrimonio estatal, así mismo están sujetos a depreciación.
- 5.1.6 Vida Útil.- Es el periodo de tiempo por el cual se espera que el bien sea utilizado por la entidad.
- 5.1.7 Dependencia.- Entiéndase por Dependencia a las Unidades Orgánicas del PRONIED.
- 5.1.8 Usuario.- Todo trabajador, persona contratada bajo la modalidad de contratación administrativa de servicio del PRONIED o cualquier persona que mantenga un vínculo laboral y/o contractual con la entidad sin importar su régimen laboral, a quien se le haya entregado un bien para su uso de propiedad o administrado por el PRONIED.
- 5.1.9 Código Patrimonial.- Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble del PRONIED, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 5.1.10 Etiqueta de bien mueble.- Es el símbolo escrito, mediante el cual se le asigna a un bien su identificación, el nombre de la entidad a la que pertenece o sus siglas y el código patrimonial correspondiente.
- 5.1.11 Conciliación.- Es la comparación de los saldos de las cuentas del registro contable con los saldos del registro del control patrimonial.

5.2 Proceso de la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales

El proceso de la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimonial del PRONIED, se realizará en todas las unidades gerenciales, oficinas y áreas que tengan asignados bienes patrimoniales de la Institución.

Las siguientes etapas están comprendidas dentro del proceso de inventario:

- El Planeamiento del inventario Físico.
- La verificación y toma de inventario físico de los bienes muebles.
- La consolidación de la información recabada durante la fase de campo del proceso de inventario para su conciliación.
- La elaboración de documentos, entre ellos el informe final del resultado del inventario.



5.3 Comisión de Inventario

5.3.1 La Oficina General de administración mediante Resolución constituirá la Comisión de Inventario, que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual está conformada por:

- Un representante de la Oficina General de Administración.
- Un representante de la Unidad de Finanzas.
- Un representante de la Unidad de Abastecimiento.

5.3.2 La Comisión de Inventario es la responsable de realizar, supervisar y monitorear la toma de inventario físico general, así como de sus avances y resultados y de realizar la conciliación en coordinación con Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Finanzas.

5.3.3 Cabe precisar, que el personal que interviene en la toma del inventario, debe ser independiente de aquellos que tiene a su cargo el registro y manejo de sus bienes, salvo para efectos de identificación. En ese sentido, la Coordinación de Control Patrimonial intervendrá solamente en calidad de facilitador.

5.3.4 La Comisión de Inventario podrá solicitar a todas las Unidades Gerenciales, Oficinas y Unidades del PRONIED, la designación de un representante, quien será el apoyo en la toma de inventario.

5.3.5 La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones podrá conformar los comités o equipos de trabajo para la supervisión del inventario durante su ejecución.

5.3.6 De las funciones de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales:

- Realizar la toma del Inventario de la entidad.
- Elaborar y/o aprobar el plan de trabajo y cronograma de actividades para la realización del Inventario según sea el caso.
- Comunicar al personal de todas las Unidades Orgánicas del PRONIED la fecha de inicio de inventario.
- Llevar a cabo la toma de Inventario patrimonial al barrer.
- Colocar rotulado a los bienes (placas, láminas, etiquetas).
- Elaborar y suscribir:
 - o El Acta de Instalación de la Comisión del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del PRONIED. Ver Formato N° 13
 - o El Acta de Inicio de la Comisión del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del PRONIED. Ver Formato N° 14
 - o El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable. Ver Formato N° 16
 - o El Acta de Cierre del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales. Ver Formato N° 15
 - o El Informe final del Inventario. Ver Numeral 6.8 de la presente Directiva.



- Supervisar y dar conformidad de servicio de la toma del inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados.
- Resolver las controversias que puedan presentarse durante el proceso de inventario.
- Proporcionar a los equipos de trabajo material logístico como: tableros, el catálogo nacional de bienes muebles estatales, metros, lupas, espejos, linternas entre otros para la toma del inventario.
- Remitir a la Oficina General de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Las demás que le asigne la Oficina General de Administración.

5.3.7 La Oficina General de Administración debe comunicar la emisión de la Resolución que conforma la Comisión de Inventario al Órgano de Control Institucional del MINEDU y solicitar la designación de un representante, para que actúe como veedor del proceso de la toma del inventario físico.

5.4 Contratación a Terceros

5.4.1 La Comisión de Inventario podrá solicitar a la Oficina General de Administración, con el sustento correspondiente, la contratación temporal de personas naturales o de una empresa con experiencia en inventarios para realizar el levantamiento de información de los bienes muebles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, de contar con los recursos necesarios, según considere pertinente; debiendo incluir en el proceso la relación y ubicación de todos los locales donde se encuentren bienes muebles a ser inventariados.

5.4.2 La Comisión de Inventario deberá de coordinar con la empresa o equipo inventariador contratado del servicio de toma de inventario para el desarrollo de las etapas comprendidas dentro de proceso de inventario.

5.5 Bienes muebles objeto de inventario

Son objeto de inventario, codificación y registro, los bienes muebles comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME), aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y, los que por sus características o naturaleza sean factibles de incorporación al referido Catálogo. Para dicho efecto, se deberá tomar en consideración las siguientes condiciones:

- a) Que sean de propiedad de la entidad y/o administrados.
- b) Los que tengan vida útil estimada mayor de un año.
- c) Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
- d) Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.
- e) Que sean tangibles.
- f) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.



5.6 Bienes muebles no inventariables

5.6.1 No son bienes materia de inventario:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME.
- Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias, software)
- Los sujetos a operaciones de comercialización o a ser donados de forma inmediata por parte del PRONIED.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento con los fines institucionales.

5.6.2 No son objeto de codificación todos los bienes que no son materia de inventario.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Formas de efectuar el Inventario

6.1.1 Al barrer.- El equipo de verificadores procede a efectuar el inventario constatando la existencia física de los bienes muebles empezando por un ambiente y punto determinado de alguno de los locales de la entidad, continuando con la verificación de todos los bienes muebles en cada uno de los locales sin excepción.

6.1.2 Por selección.- El equipo de verificadores procede a efectuar el inventario constatando la veracidad de los bienes muebles sobre los cuales se tiene interés sin importar su ubicación.

6.2 Equipos de verificadores

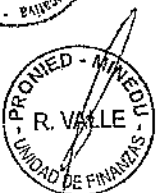
Se deberá conformar los equipos de verificadores, en la cantidad necesaria para el levantamiento del inventario. Cada equipo debe estar integrado por dos (02) personas, que se harán cargo del levantamiento de la información, verificación de las condiciones de seguridad, estado de conservación, lectura de códigos, toma de medidas, etiquetado, etc.

6.3 Condiciones para la Toma de Inventario

6.3.1 El Coordinador de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento proporcionará a la Comisión de Inventario, la relación de los bienes muebles debidamente anotados en la base de datos de Control Patrimonial y en el Registro Patrimonial del PRONIED, información que será derivada a la empresa o personal a cargo del inventario físico patrimonial, a efectos que realice la verificación y actualización de los bienes de cada Unidad Orgánica de ser el caso.



- 6.3.2 A la empresa o personal inventariador que efectúe la toma de inventario en el PRONIED, le corresponde recabar durante el proceso la siguiente información:
- a) Registro y nombre del usuario directo;
 - b) Nombre de la Unidad Orgánica y área.
 - c) Piso de ubicación.
 - d) Código patrimonial del bien que se está inventariando;
 - e) Descripción del bien mueble, de ser el caso (marca, modelo, serie, color, medidas, etc.).
 - f) Su estado de conservación: Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Raee (X) o Chatarra (Y).
 - g) Las condiciones de utilización y seguridad, de ser el caso.
- 6.3.3 Durante el proceso de inventario queda prohibido cualquier desplazamiento de los bienes muebles, salvo situaciones especiales autorizadas por la Comisión de Inventario y con conocimiento de la Oficina General de Administración.
- 6.3.4 Cada Unidad Orgánica del PRONIED debe designar un Coordinador con el cual el equipo de verificadores formularán las consultas que se presenten en el levantamiento de información.
- 6.3.5 La Comisión de Inventario supervisará que el equipo de verificadores para la toma de inventario cuente con los instrumentos necesarios para su labor, tales como winchas, lupas, catálogo actualizado de la SBN, calibradores, etc.
- 6.3.6 En caso el servicio de inventario sea realizado por un tercero, la Comisión de Inventario, aprobará el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades y las etiquetas a ser utilizadas, supervisará la labor encomendada y otorgará las conformidades a los entregables presentados según se establezca en los términos de referencia del servicio indicado.
- 6.3.7 Previamente, se realizará una inspección ocular con el equipo de verificadores a todas las dependencias del PRONIED, a efectos de conocer las oficinas y unidades materia de inventario.
- 6.3.8 En el caso de bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, éstos se codificarán independientemente.
- 6.3.9 La identificación (código patrimonial) que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.
- 6.3.10 Las etiquetas deberán ser colocadas en un lugar visible y apropiado del bien mueble, las mismas que deberán ser autoadhesivas, de duración



garantizada y con impresión nítida y legible. En el caso de los vehículos, la etiqueta se pegará en la guantera. Con el pegado de la etiqueta se deja constancia del cumplimiento del proceso de toma de inventario físico.

6.3.11 La Comisión de Inventario debe suscribir un Acta de Instalación (Ver Formato N° 13), un Acta de Inicio de la Comisión del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del PRONIED (Ver Formato N° 14), señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes; al final del indicado proceso, suscribirá un Acta de Cierre del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del PRONIED (Ver Formato N° 15), en la cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan.

6.3.12 La Comisión de Inventario, se encargará de la supervisión constante de la toma de inventario en cada una de las etapas a ejecutar, efectuando y/o coordinando el levantamiento de observaciones que se puedan dar.

6.3.13 En caso sea una Empresa quien efectúe la toma de inventario, al término del plazo establecido en el "Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades", consolidará la información recabada durante el proceso de toma de inventario físico patrimonial para remitirla a la Comisión de Inventario.

Asimismo, deberá de informar las observaciones que encuentre. La información deberá remitirse mediante hoja de cálculo u otro aplicativo informático.

6.3.14 La empresa inventariadora estará a cargo de contrastar la información consolidada con la consignada en el Registro Patrimonial del PRONIED. El resultado de proceso de contraste o cruce de información del inventario deberá contener el siguiente detalle:

- a) Relación de bienes en uso de la Entidad;
- b) Relación de bienes que no se encuentran en uso de la Entidad;
- c) Relación de bienes prestados a otras instituciones;
- d) Relación de bienes en proceso de transferencia;
- e) Relación de bienes conciliados.
- f) Relación de bienes faltantes, perdidos o robados; con el detalle de los usuarios que tenían a su cargo;
- g) Relación de bienes de procedencia desconocida (Sobrantes).
- h) Otros determinados en los términos de referencia de su contratación.

6.3.15 Los resultados obtenidos serán revisados por la Comisión de Inventario, de no encontrarlo conforme podrá:

- a) Disponer un nuevo repase de inventario, o



- b) Requerir información adicional a la empresa inventariadora que participó en el proceso de inventario.
- c) Una vez subsanadas las observaciones, la Comisión de Inventario otorgará conformidad a los resultados.

6.3.16 La Comisión de Inventario al concluir su labor presentará a la Oficina General de Administración :

- a) Informe final sustentando documentalmente y los correspondientes listados establecidos en el sub numeral 6.3.14
- b) Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- c) Actas y Papeles de trabajo de la Comisión.
- d) CD con información del inventario físico de bienes patrimoniales en formato oficial exigido por el módulo de Bienes Muebles – SINABIP proporcionado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. La que acompañará al informe final de inventario.
- e) Constancia del registro del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimonial al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) Web - Módulo de bienes muebles.

6.3.17 La Oficina General de Administración remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, el Informe final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

6.4 Acciones a desarrollar

6.4.1 Durante el proceso de la Toma de Inventario Físico Patrimonial no podrán realizarse transferencias internas y externas de bienes muebles.

6.4.2 En caso que se opte por un inventario al barrer, el equipo de verificadores procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente, verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados. Dicho equipo de verificadores, requerirá a los usuarios de los bienes, que muestren todos los bienes que se encuentran en las gavetas de los escritorios, los archivadores, estantes y/o armarios según corresponda. A los bienes verificados se le colocará una etiqueta con un correlativo interno con el año que corresponda y se procederá a elaborar el Formato N° 01 "Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales", el mismo que deberá ser suscrito por el responsable del mismo.

6.4.3 En caso sea necesario retirar bienes muebles de las instalaciones del PRONIED, deberá informarse a la Comisión de Inventario, expresando los datos de los bienes involucrados para el correspondiente inventario físico, registro y control.



DIRECTIVA N° 007-2018-MINEDU/VMGI/PRONIED
"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA
NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

- 6.4.4 En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, se solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- 6.4.5 Con el resultado de la verificación física tomado al barrer, se procederá a contrastar en valores con los registros contables, para lo cual se revisará la correcta aplicación de las sub cuentas contables según el Plan Contable Gubernamental vigente.
- 6.4.6 En caso se determinen bienes faltantes o sobrantes, una vez agotada la búsqueda y análisis de los mismos, se procederá a aplicar el proceso de saneamiento correspondiente de acuerdo a lo estipulado en las normas vigentes y las que para tal efecto emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 6.4.7 Los equipos de inventario utilizarán el Formato N° 01 "Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales", en el cual consignarán las principales características, tipo de bien inventariado, código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, etc.
- 6.4.8 El "Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales" (Formato N° 01) se emitirá en original y copia, debiendo ser firmado por el usuario responsable, el inventariador y el supervisor del inventario.
- 6.4.9 En caso de los bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de los bienes, indicando desde qué fecha no se ubica el bien y qué acciones se han adoptado al respecto.
- 6.4.10 Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el Inventario Físico inmediato anterior), la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de los bienes.
- 6.4.11 Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el formato: "Relación de Bienes Faltantes del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales" (Formato 07) y formato: "Relación de Bienes Sobrantes del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales" (Formato 08), según corresponda.
- 6.4.12 Para el inventario de unidades de transporte, se utilizará el formato: "Ficha Técnica de Vehículo del Inventario Físico" (Formato 02), donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.
- 6.4.13 Si en la Toma de Inventario se encuentran bienes que no pertenecen al PRONIED, por causas tales como afectación en uso, cesión de uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, éstos serán registrados en el formato: "Registro de Bienes de Propiedad de Terceros" (Formato 03).



- 6.4.14 Los bienes se inventariarán en el estado que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.
- 6.4.15 En el caso de bienes prestados, si éstos tienen una antigüedad mayor a los tres (03) meses, serán asignados a la unidad orgánica en la cual se encuentren físicamente, se entenderá que la unidad orgánica de origen no los requiere.
- 6.4.16 De verificarse bienes que por su condición de excedentes, obsoletos en mal estado o se encontraran en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán la baja patrimonial al Coordinador de Control Patrimonial, indicando la causal y solicitando el retiro de los mismos, así como el descargo correspondiente de los bienes asignados.

6.5 Codificación y etiquetado

Para los bienes muebles inventariados:

- 6.5.1 El personal que ejecuta la verificación física de los bienes, luego que verifica y registra los datos del bien inventariado procederá a colocar en un lugar visible una etiqueta que contiene el número correlativo y el año del inventario, siendo responsabilidad de cada usuario su correcta conservación y/o comunicación de su deterioro para su reemplazo a la Coordinación de Control Patrimonial.

Para bienes muebles que no cuentan con código patrimonial:

- 6.5.2 Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables, el mismo que está compuesto por 12 dígitos, de los cuales los dos primeros caracteres indican el campo genérico, el tercer y cuarto carácter indican la clase, del quinto al octavo carácter indican la denominación y los cuatro últimos caracteres indican el correlativo del bien.
- 6.5.3 Se utilizará el medio de identificación más apropiado para el PRONIED, procediéndose a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código patrimonial y la descripción del bien.
- 6.5.4 El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.
- 6.5.5 No puede existir más de un bien con el mismo número correlativo.
- 6.5.6 Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

6.6 Asignación de los Bienes

- 6.6.1 Una vez concluida la verificación física de los bienes, y luego de registrada la información en la base de datos del Margesí, se emitirá un reporte actualizado de los bienes materia de inventario en el Formato N° 17 "Cargo



en Uso de Bienes Muebles", el cual se entregará al servidor público responsable de los bienes inventariados, quien firmará los formatos en original y dos copias, dando así su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes.

6.6.2 La distribución del listado será la siguiente:

Original : Comisión de Inventario.
Copia : Servidor público responsable de los bienes inventariados.

6.7 Conciliación de Bienes

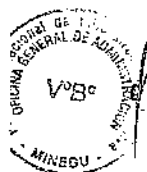
La Comisión de Inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General al 31 de diciembre del año que corresponda; cuyo resultado demandará la suscripción del Acta de Conciliación Patrimonio - Contable por los miembros de la comisión, el contador del PRONIED y el responsable del Control Patrimonial; el cual reportará en un Informe Final del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al término de cada ejercicio.

6.8 Informe Final

6.8.1 Concluidos los procesos técnicos de toma de inventario y conciliación correspondientes, la Comisión de Inventario, debe elaborar el respectivo Informe Final, el cual será presentado a la Oficina General de Administración.

6.8.2 El Informe Final tendrá la siguiente estructura:

- a) Antecedentes.
- b) Base Legal.
- c) Relación de los Locales en los cuales se encontraron bienes muebles durante el inventario.
- d) Actividades realizadas (se debe indicar las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de soluciones adoptadas, así como otras consideraciones que se estime pertinente), dichas actividades deben ser especificadas según las etapas del proceso del inventario físico de bienes muebles.
- e) Documentación sustentatoria.
- f) Análisis de los resultados (debe de contener la información de los formatos del N° 03 al N° 12 todos debidamente llenados y visados por la Comisión de Inventario y la relación de servidores responsables del inventario).
- g) Conclusiones y recomendaciones (se debe formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario).



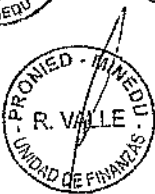
- h) Lugar y fecha.
- i) Firma de los integrantes de la comisión.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva o el obstaculizar la labor de las personas responsables del inventario de bienes patrimoniales, constituye una falta administrativa, pasible de sanción según sea el caso, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 7.2 La Comisión de Inventario será la encargada de dar solución a cualquier situación no considerada en la presente Directiva, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.3 La presente Directiva es aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, trabajadores y el personal que se encuentre prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tenga asignado bajo su responsabilidad al menos un bien mueble, la Comisión de Inventario, el personal responsable del registro y control de los bienes muebles y los que de acuerdo a sus funciones tengan obligación y/o vinculación con el control, mantenimiento y administración de bienes muebles, así como los coordinadores designados por cada oficina.
- 8.2 Cada trabajador, sin excepción, debe mostrar al equipo inventariador bajo responsabilidad en la fecha y hora que oportunamente se le comunique, todos y cada uno de los bienes muebles que le han sido asignado para su uso, incluyendo aquellos bienes que por alguna circunstancia se encuentren guardados (bajo llave) en escritorios, archivadores, etc., o se encuentren en calidad de préstamo a otros trabajadores u oficinas.
- 8.3 La Unidad de Abastecimiento a través del Coordinador de Control Patrimonial es responsable de supervisar el desarrollo y avance de la toma de inventario de los bienes muebles, así como de la evaluación del resultado final que presenta la Comisión de Inventario designada, el mismo que será elevado a la Oficina General de Administración para su conformidad y aprobación.
- 8.4 Concluido el proceso de inventario físico, la Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Finanzas son los responsables de efectuar la conciliación del inventario físico con los registros contables.
- 8.5 Durante el proceso de la toma de inventario la Unidad de Abastecimiento a través del Coordinador de Control Patrimonial debe poner en conocimiento a la Compañía de Seguros correspondiente, sobre los bienes muebles que hayan sido afectados por algún tipo de siniestro, que haya producido su pérdida total o parcial, así como de la reposición y/o reembolso que origine, a fin de contribuir con las acciones de control y fiscalización de los bienes muebles.

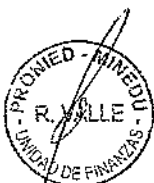


DIRECTIVA N° 001-2018-MINEDU/VMG/PRONIED
"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA
NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED"

8.6 La Unidad de Abastecimiento, es responsable de la difusión de los contenidos en la presente directiva.

9. ANEXOS:

- 9.1 Formato 01 - Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 9.2 Formato 02 - Ficha Técnica de Vehículos del Inventario Físico.
- 9.3 Formato 03 – Registro de Bienes Muebles de Propiedad de Terceros.
- 9.4 Formato 04 – Relación de Bienes en uso del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 9.5 Formato 05 – Relación de Bienes que no se encuentran en uso del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 9.6 Formato 06 – Relación de Bienes Conciliados del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 9.7 Formato 07 – Relación de Bienes Faltantes del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 9.8 Formato 08 – Relación de Bienes Sobrantes del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 9.9 Formato 09 – Relación de Bienes Propuestos para la Baja del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 9.10 Formato 10 – Relación de Bienes Afectados en Uso a favor del PRONIED del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 9.11 Formato 11 – Relación de Bienes dados de baja y en custodia.
- 9.12 Formato 12 – Relación de Bienes dados de baja en proceso de disposición Final.
- 9.13 Formato 13 – Acta de Instalación de la Comisión del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del PRONIED al 31.12._____.
- 9.14 Formato 14 – Acta de Inicio de la Comisión del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del PRONIED.
- 9.15 Formato 15 – Acta de Cierre del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del PRONIED.
- 9.16 Formato 16 – Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- 9.17 Formato 17 – Cargo en Uso de Bienes Muebles.



DIRECTIVA N° 001 - 2018-MINEDU/VMG/PRONIED
"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

FOLIO	FECHA

FORMATO N° 01
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED
AL 31 DE DICIEMBRE

SEDE / LOCAL :		(USUARIO / RESPONSABLE): APELLIDOS Y NOMBRES		DNI :							
PABELLON - PISO - AMBIENTE :		DEPENDENCIA O UNIDAD ORGANICA:		MODALIDAD DE CONTRATACION							
(INVENTARIADOR): APELLIDOS Y NOMBRES		DNI:		OFICINA :							
ITE	STICKER INV.	CODIGO		DENOMINACION	MARCA	MODELO / TIPO	SERIE	MEDIDAS	COLOR	ESTADO	CARACTERISTICAS / OBSERVACION
		U.E	SBN								
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

LEYENDA: Estado: N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, NI=Mal, X=RAE, Y=Chatarra - Nivel de Operatividad: S=Si, N=No

NOTA: El Usuario de los bienes verificados DECLARA BAJO JURAMENTO no tener otros bienes (en gavetas, cajones, etc.) que no hayan sido verificados por el personal de inventario y firma el presente para dar fé del inventario efectuado. Asimismo, el Usuario es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de los equipos descritos, por lo que se recomienda tomar las providencias de cualquier caso para evitar pérdidas, sustituciones, deterioros, etc. que luego podría ser considerado como de acuerdo o negligencia. Cualquier movimiento de bienes dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al encargado de la Coordinación de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

Inventarista

Supervisor de inventario

Usuario o Responsable de los Bienes
PRONIED



DIRECTIVA N° 007 -2018-MINEDU/VMGI/PRONIED
 "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA
 NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

FORMATO N° 02
 Ficha Técnica de Vehículos del Inventario Físico
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL _____

FOLIO	FECHA

FICHA TÉCNICA DE VEHICULO			
ENTIDAD :	CODIGO PATRIMONIAL :	INV. ACTUAL :	
DENOMINACIÓN :	NUMERO DE EJES :	PLACA N° :	
CLASE :	COLOR :	TIPO DE COMBUSTIBLE :	
CARROCERÍA :	N° MOTOR :	TRANSMISIÓN :	
MARCA :	N° CHASIS (VIN) :	CERTIFICADO SOAT N° :	
MODELO :	N° DE SERIE :	TARJETA PROPIEDAD N° :	
CATEGORIA :	ARO DE FABRICACION :	KILOMETRAJE :	
DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION
1.- SISTEMA DE MOTOR			
Cilindros			
Carburador/ Tapa de Admisión			
Distribuidor/ Bomba de Inyección			
Bomba de Gasolina			
Purificador de aire			
2.- SISTEMA DE FRENOS			
Bomba de frenos			
Zapatas y tambores			
Discos y pastillas			
3.- SISTEMA DE REFRIGERACION			
Radiador			
Ventilador			
Bomba de agua			
4.- SISTEMA ELÉCTRICO			
Motor de arranque			
Bateria			
Alternador - Dinamo			
Bobina			
Relay de Alternador			
Faros Delanteros Grandes			
Faros Delanteros Chicos			
Direccionales Delanteras			
Luces Posteriores			
Direccionales Posteriores			
Radio musical			
Claxon			
Parlantes			
Circuito de Luces (faros, cableados)			
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
Caja de cambios			
Caja de transferencia			
Diferencial trasero			
Diferencial delantero(4x4)			
Bomba de embrague			
6.- SISTEMA DE DIRECCIÓN			
Volante			
Caña de Dirección			
Cremallera			
Rótulas			
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN			
Amortiguadores			
Muelles			
Barra de torsión			
Barra Estabilizadora			
LLantas			
8.- CARROCERÍA			
Capot del motor			
Capot de maleta			
Parachoque delantero			
Máscara delantera			
Parabrisas delantero			



"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

DIRECTIVA Nº 027-2018-MINEDU/MG/PRONIED

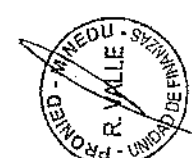
FOLIO	FECHA

FORMATO Nº 03
REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED
AL 31 DE DICIEMBRE

SEDE / LOCAL :	(USUARIO / RESPONSABLE): APELLIDOS Y NOMBRES	DNI:	DEPENDENCIA O UNIDAD ORGANICA:	MODALIDAD DE CONTRATO :	INVENTARIADOR:		USUARIO / PROPIETARIO	ESTADO	COLOR	MEDIDAS	SERIE	MODELO / TIPO	MARCA	DOCUMENTO DE AUTORIZACION Y FECHA DE INGRESO	CARACTERISTICAS / OBSERVACION	Nº
					APELLIDOS Y NOMBRES	DNI:										

LEYENDA: Estado: N=Nuevo, B=Bueno, H=Regular, M=Mal, X=RAE, Y=Chatarra Nivel de Operatividad: S=SI, N=No

Inventariador _____
 Supervisor de Inventario _____
 Firma y sello del Jefe Inmediato _____



FORMATO N° 13

**ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS
 BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PRONIED AL 31.12._____**

Siendo las __:__ m. horas del día __ de _____ del 20__, en las instalaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, ubicada en el _____, se reunieron los integrantes de la Comisión para la Ejecución, Supervisión y Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del PRONIED, correspondiente al Ejercicio 20__, designados mediante Resolución de la Oficina General de Administración N° __-20__-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA de fecha __ de _____ del ____; en virtud de las funciones establecidas en el numeral 6.7.3.4 Comisión de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Integrantes:

- Sr(a). _____, Representante de la Oficina General de Administración, en su condición de Presidente.
- Sr(a). _____, Representante de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- Sr(a). _____, Representante de la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración.
- Sr(a). _____, Representante de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, en su condición de facilitador.



Acuerdos:



1. _____

2. _____

3. _____



No habiendo otro punto a tratar y luego del acuerdo, se levanta la sesión siendo las __:__ m. Horas del día __ de _____ del 20__, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.



 Presidente Comisión Inventario

 Miembro Comisión de Inventario

 Miembro Comisión de Inventario

 Facilitador Comisión Inventario

FORMATO N° 14

ACTA DE INICIO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PRONIED

Siendo las __:__ __.m. horas del día __ de _____ del 20__, en las instalaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, ubicada _____, se reunieron los integrantes de la Comisión para la Ejecución, Supervisión y Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del PRONIED, correspondiente al Ejercicio 20__, designados mediante Resolución de la Oficina General de Administración N° _____-_____-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA de fecha __ de _____ del 20__; en virtud de las funciones establecidas en el numeral 6.7.3.4 Comisión de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Integrantes:

- Sr(a). _____, Representante de la Oficina General de Administración, en su condición de Presidente.
- Sr(a). _____, Representante de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- Sr(a). _____, Representante de la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración.
- Sr(a). _____, Representante de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, en su condición de facilitador.



Acuerdos:

1. _____

2. _____

No habiendo otro punto a tratar y luego del acuerdo, se levanta la sesión siendo las __:__ __.m. horas del día __ de _____ del 20__, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.



Presidente Comisión Inventario

Miembro Comisión de Inventario

Miembro Comisión de Inventario



Facilitador Comisión Inventario

FORMATO N° 15
ACTA DE CIERRE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DEL PRONIED

Siendo las ____:____ m. horas del día ____ de _____ del 20____, en las instalaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, ubicada en _____ - _____, se reunieron los integrantes de la Comisión para la Ejecución, Supervisión y Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del PRONIED, correspondiente al Ejercicio _____, designados mediante Resolución de la Oficina General de Administración N° _____-20____-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA de fecha ____ de _____ del 20____; en virtud de las funciones establecidas en el numeral 6.7.3.4 Comisión de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Integrantes:

- Sr(a). _____, Representante de la Oficina General de Administración, en su condición de Presidente.
- Sr(a). _____, Representante de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- Sr(a). _____, Representante de la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración.
- Sr(a). _____, Representante de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, en su condición de facilitador.



ACUERDOS:

1. _____

2. _____

3. _____



No habiendo otro punto a tratar y luego del acuerdo, se levanta la sesión siendo las ____:____ horas del día ____ de _____ del 20____, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.



Presidente Comisión Inventario

Miembro Comisión de Inventario

Miembro Comisión de Inventario

Comisión Inventario - Facilitador



FORMATO Nº 16

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE

En las instalaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED ubicada en _____ del 20____, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20____, designada mediante Resolución de la Oficina General de Administración Nº _____-20____ MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA, conjuntamente con los responsables de la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Finanzas y de la Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento.

 (Presidente) _____ (Responsable de la Coordinación de Contabilidad)

 (Miembro) _____ (Responsable del Control Patrimonial)

 (Miembro)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20____, conforme se detalla a continuación:

Cuentas	Valores Contables al 31.12.20____			Valores Control Patrimonial al 31.12.20____			Diferencias al 31.12.20____	
	Valor Adquisición	Depreciación Acumulada	Valor Neto	Valor Adquisición	Depreciación Acumulada	Valor Neto	Depreciación Acumulada	Valor Neto
1503 Vehículos, maquinaria y otros								
1503.01 Vehículos								
1503.0101 Para transporte								
1503.02 Maquinaria, Equipo, Mobiliario y Otros								
1503.0201 Para Oficina								
1503.020101 Maquinarias y Equipos de Oficina								



DIRECTIVA N° 001/ 2018-MINEDU/IMG/PRONIED
 "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

9105.03	Bienes no depreciables								
	9105.0301	Maquinaria y equipo no depreciable							
	9105.0302	Equipo de transporte no depreciable							
	9105.0303	Muebles y enseres no depreciable							

Luego de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad.

 Presidente Comisión de Inventario

 Miembro Comisión de Inventario

 Miembro Comisión de Inventario

 Responsable del Control Patrimonial

 Contador del PRONIED



DIRECTIVA Nº 001-2018-MINEDU/VMG/PRONIED
"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

DOCUMENTO	FECHA

FORMATO Nº 17
CARGO EN USO DE BIENES MUEBLES
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED

[USUARIO / RESPONSABLE] : APELLIDOS Y NOMBRES		SEDE / LOCAL :							
DEPENDENCIA O UNIDAD ORGANICA:		PABELLON - PISO - AMBIENTE :							
OFICINA / ÁREA :									
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO / TIPO	SERIE	MEDIDAS	COLOR	ESTADO	CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

LEYENDA: E=Estado, B=Buena, R=Regular, N=Mal, X=RAE, Y=Chatarra

Nota: Los usuarios son responsables por las pérdidas o daños que sufran los bienes que tengan asignados, asumiendo el costo de reparación y/o reposición cuando estos se produzcan por negligencia comprobada, en perjuicio de las sanciones de carácter administrativo.

Usario o Responsable de los Bienes
PRONIED

Coordinador de Control Patrimonial
PRONIED

