



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y
Gestión del servicio
Educativo

"Año de la Universalización de la Salud"

San Martín de Porres,

28 FEB. 2020

OFICIO MÚLTIPLE N° 0087 -2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE

Señor(a):

Director(a) de las II.EE Públicas

Presente. –

Asunto : Solicito información para reposición de mobiliario y/o equipamiento para la atención a instituciones educativas de EBR.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarle y a la vez indicar que la Unidad de Gestión Educativa Local 02 se encuentra organizando información de las necesidades de bienes para instituciones educativas de Educación Básica Regular.

Por tal motivo, solicitamos a los directores de instituciones educativas que de manera conjunta con la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura", remitan información de las necesidades de mobiliario básico, mobiliario complementario, equipamiento electrónico y no electrónico (Ficha PRONIED e Instructivo), así como servicios de energía eléctrica e internet (Ficha de Servicios).

Al respecto, dichas fichas deberán contar con el sello post firma y firma del director de la IE y a su vez remitidas vía tramite documentario hasta el jueves 05 de marzo del presente, los cuales serán evaluados por el Equipo de Patrimonio de la UGEL.02 y derivado a la DRELM y PRONIED. Asimismo, de no remitir dicha información se entenderá que la institución educativa no cuenta con necesidades de dichos bienes y/o servicios, bajo la responsabilidad del director de la institución educativa.

Cualquier consulta adicional, por favor comunicarse al correo electrónico del Especialista en Distribución de Materiales John Espinoza Jacho (john.espinoza@ugel02.gob.pe).

Es propicia la oportunidad para expresarle a usted las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Lic. DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local 02
Rímac



DMMH/DUGEL.02
MLP/J ASGESE
JEV/EDME

FICHA DE SERVICIOS
Información para la gestión oportuna de ejecución de servicios para instituciones educativas

NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DE LOCAL	RED	DISTRITO

TIPO	CUANTA CON EL SERVICIO SI / NO	SERVICIO PAGADO POR UGEL / MINEDU / RECURSOS PROPIOS	ES CONTINUO EL SERVICIO ? SI / NO	CANTIDAD DE EJECUCION DE SERVICIOS EN EL AÑO	DIFICULTADES PRESENTADAS	OBSERVACIONES
SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA						
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
SERVICIO DE INTERNET						
SERVICIO DE LIMPIEZA DE POZO SEPTICO						

DIRECTOR (A)
Firma y Sello Post-Firma

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

Nº DNI:

--	--	--	--	--	--	--	--

01. DECLARACIÓN JURADA PARA EL DIRECTOR (A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Por el presente documento, yo, _____

Identificado (a) con documento DNI N° o Carnet de Extranjería N° _____

Con correo electrónico: _____ y número de celular: _____

Director (a) de la Institución Educativa: _____

Cargo el cual me fue confiado mediante documento N° (resolución, documento encargatura, etc) _____

declaro lo siguiente:

01. Solicito a LA ENTIDAD, realizar ejecución de gasto a través de una IOARR de Reposición y/o IOARR de Reposición Masiva con cargo a la información vertida en la presente solicitud (Entiéndase IOARR como Inversión de Optimización o Ampliación Marginal o Reposición o Reposición Masiva o Rehabilitación).
02. Adjunto el reporte de inventario vigente de mobiliario y equipamiento de la Institución Educativa (físico o en CD).
03. Declaro que la Institución Educativa motivo de la presente solicitud, requiere de atención para la reposición de mobiliario y/o equipamiento; debido a que los bienes en materia de reposición representarían un perjuicio en el desarrollo de la actividad escolar en el marco de las normativas vigentes y/o un grado de riesgo a los estudiantes por el estado de conservación de sus componentes y/o la ergonomía de los mismos y/o el desfase normativo con el cual fueron fabricados.
04. Declaro que la presente solicitud no se encuentra asociada a capacitación y/o entrenamiento.
05. Tengo conocimiento de que la presente solicitud de reposición de bienes, será para reemplazar a aquellos bienes que realizan la misma función dentro de la Institución Educativa. Asimismo, declaro que los bienes a ser repuestos han cumplido su vida útil efectiva o su vida útil estimada.
06. Tengo conocimiento de que los Activos cuya vida útil ha culminado podrán ser reemplazados por otros activos que cumplan el mismo uso o la misma función dentro del proceso de producción de la Unidad Productora.
07. Declaro que la vida útil de los Activos que se solicita reponer en la presente acta ha culminado.
08. Declaro que la solicitud de bienes no se sustenta en un incremento de la capacidad de la Institución Educativa, sino en un requerimiento de reponer bienes existentes en mal estado.
09. Declaro que los activos a ser reemplazados están registrados en la contabilidad e inventarios de la UGEL/DRE correspondiente.
10. Declaro que los activos a ser reemplazados iniciarán su trámite de baja administrativa, en el inventario y en la contabilidad en el momento de su reemplazo.
11. Tengo conocimiento de que la reposición no se limita a un reemplazo "exacto de uno por uno", debido a que la tecnología puede cambiar, las capacidades mínimas pueden aumentar, o las normas técnicas pueden actualizarse.
Declaro que se tiene conocimiento que LA ENTIDAD podrá efectuar la reposición de sillas y mesas existentes a través de sillas y/o mesas regulables, dentro del marco normativo vigente. Adicionalmente, se precisa que LA ENTIDAD puede efectuar la reposición de bienes "bipersonales" con bienes "unipersonales" para los niveles de PRIMARIA y SECUNDARIA (en estos casos, la conversión de cantidades la realiza LA ENTIDAD).
12. Asimismo, declaro que al momento de llenar y suscribir la presente acta, se consignará la necesidad real de acuerdo al tipo de bien sin anticiparse a la conversión de "bipersonal" a "unipersonal", la cual de corresponder, será realizada por LA ENTIDAD en cumplimiento del marco normativo vigente.
13. Declaro que se tiene conocimiento que de acuerdo a lo estipulado en los "Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición – IOARR", LA ENTIDAD no puede intervenir en una Institución Educativa que cuente con un Proyecto de Inversión Activo sobre el activo estratégico (mobiliario o equipamiento) que la IE solicita reponer.

Firma y Sello Institucional del Director(a) de la IIEE

02. DECLARACIÓN JURADA PARA EL (LA) REPRESENTANTE DE PATRIMONIO DE LA UGEL/DRE CORRESPONDIENTE

Por el presente documento, yo, _____

Identificado (a) con documento DNI N° o Carnet de Extranjería: _____

Representante de Patrimonio de la UGEL/DRE: _____

Cargo el cual me fue confiado mediante documento N° (resolución, documento encargatura, etc) _____

declaro lo siguiente:

01. Tengo conocimiento que el presente documento servirá para realizar ejecución de gasto a través de una IOARR de Reposición y/o IOARR de Reposición Masiva (Entiéndase IOARR como Inversión de Optimización o Ampliación Marginal o Reposición o Reposición Masiva o Rehabilitación).
02. Declaro que el reporte de inventario de mobiliario y equipamiento que se presenta adjunto es vigente.
03. Declaro que la Institución Educativa motivo de la presente solicitud, requiere de atención para la reposición de mobiliario y/o equipamiento; debido a que los bienes en materia de reposición representarían un perjuicio en el desarrollo de la actividad escolar en el marco de las normativas vigentes y/o un grado de riesgo a los estudiantes por el estado de conservación de sus componentes y/o la ergonomía de los mismos y/o el desfase normativo con el cual fueron fabricados.
04. Certifico que la presente solicitud no se encuentra asociada a capacitación y/o entrenamiento.
05. Tengo conocimiento que la presente solicitud de reposición de bienes, se realiza para reemplazar a aquellos bienes que realizan la misma función dentro de la Institución Educativa. Asimismo, certifico que los bienes a ser repuestos han cumplido su vida útil efectiva o su vida útil estimada.
06. Tengo conocimiento de que los Activos cuya vida útil ha culminado podrán ser reemplazados por otros activos que cumplan el mismo uso o la misma función dentro del proceso de producción de la Unidad Productora.
07. Certifico que la vida útil de los Activos que se solicita reponer en la presente acta ha culminado.
08. Certifico que la solicitud de bienes no se sustenta en un incremento de la capacidad de la Institución Educativa, sino en un requerimiento de reponer bienes existentes en mal estado.
09. Certifico que los activos a ser reemplazados están registrados en la contabilidad e inventarios de la UGEL/DRE correspondiente.
10. Se tiene conocimiento del compromiso del Director (a) en el marco de que los activos a ser reemplazados iniciarán su trámite de baja administrativa, en el inventario y en la contabilidad en el momento de su reemplazo.
11. Tengo conocimiento de que la reposición no se limita a un reemplazo "exacto de uno por uno", debido a que la tecnología puede cambiar, las capacidades mínimas pueden aumentar, o las normas técnicas pueden actualizarse.
Se tiene conocimiento que LA ENTIDAD podrá efectuar la reposición de silla y mesas existentes a través de sillas y/o mesas regulables, dentro del marco normativo vigente. Adicionalmente, se precisa que LA ENTIDAD puede efectuar la reposición de bienes "bipersonales" con bienes "unipersonales" para los niveles de PRIMARIA y SECUNDARIA (en estos casos, la conversión de cantidades la realiza LA ENTIDAD). Al igual que se tiene conocimiento que al momento de llenar y suscribir la presente acta, se consignará la necesidad real de acuerdo al tipo de bien sin anticiparse a la conversión de "bipersonal" a "unipersonal", la cual de corresponder, será realizada por LA ENTIDAD en cumplimiento del marco normativo vigente.
12. Asimismo, declaro que al momento de llenar y suscribir la presente acta, se consignará la necesidad real de acuerdo al tipo de bien sin anticiparse a la conversión de "bipersonal" a "unipersonal", la cual de corresponder, será realizada por LA ENTIDAD en cumplimiento del marco normativo vigente.
13. Se tiene conocimiento que de acuerdo a lo estipulado en los "Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición – IOARR", LA ENTIDAD no puede intervenir en una Institución Educativa que cuente con un Proyecto de Inversión Activo sobre el activo estratégico (mobiliario o equipamiento) que la IE solicita reponer.

Firma y Sello Institucional del Área de Patrimonio de la UGEL/DRE

FICHA DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN PARA MOBILIARIO Y/O EQUIPAMIENTO PARA LA ATENCIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS EBR A NIVEL NACIONAL

Fecha: ____/____/____

03. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

Se recomienda leer previamente el Instructivo antes de llenar la ficha de solicitud. Dicho Instructivo se puede descargar desde la página Web del PRONIED.

No se deben considerar los bienes que están dados de baja.

Se llenará esta sección de la ficha por cada nivel educativo (secciones: 04. Datos generales de la IE y 05. Datos específicos de la IE).

Si en un local escolar operan diferentes niveles (Ejemplo: primaria y secundaria) que a la vez comparten aulas en diferentes turnos, sólo en estos casos se consignará el requerimiento de mobiliario y equipamiento para el nivel superior (Ejemplo: secundaria).

La cantidad de bienes a reponer **NO PUEDE SER MAYOR** al total de bienes existentes. En caso consigne en la casilla "Cantidad de bienes a reponer" una cantidad mayor a la de "Total de bienes existentes", se considerará la ficha como observada.

Se solicita de manera obligatoria la firma y sello Institucional del Director y del responsable del área de Patrimonio de la UGEL/DRE a la cual pertenece. En caso no se cuente con estas firmas, se considerará la ficha como incompleta, quedando la misma inválida para efectos de registrar la solicitud.

04. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CENTRO POBLADO	
DIRECCIÓN	
DRE	
UGEL/DRE	
CODIGO LOCAL	
CODIGO MODULAR	

05. DATOS ESPECÍFICOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NIVEL EDUCATIVO	
NÚMERO DE AULAS (se refiere a aulas y no secciones)	
NÚMERO DE ESTUDIANTES TURNO MAÑANA	
NÚMERO DE ESTUDIANTES TURNO TARDE	
NÚMERO DE ESTUDIANTES TURNO NOCHE	
NÚMERO DE ESTUDIANTES TURNO MAÑANA-TARDE	
NÚMERO DE ESTUDIANTES TURNO TARDE-NOCHE	
CANTIDAD TOTAL DE ESTUDIANTES	
NOMBRE DEL DIRECTOR (A)	
DNI DEL DIRECTOR (A)	
CELULAR DEL DIRECTOR (A)	
CORREO ELECTRONICO DEL DIRECTOR (A)	

FICHA DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN PARA MOBILIARIO Y/O EQUIPAMIENTO PARA LA ATENCIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS EBR A NIVEL NACIONAL

06. DESGLOSE DE LOS BIENES A REQUERIR POR REPOSICIÓN

ACTIVO ESTRATÉGICO DE INFRAESTRUCTURA	CLASIFICACIÓN SEGÚN EL NIVEL DE EDUCACIÓN Según NTP 260.010.2019 MUEBLES. Mobiliario Instituciones Educativas	DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN EN BASE A LA CANTIDAD DE USUARIOS (Especificar si es personal, bipersonal, grupal, etc)	TOTAL DE BIENES EXISTENTES En esta sección se deberá consignar la cantidad total de bienes en uso de la Institución Educativa.	CANTIDAD DE BIENES A REPONER
					En esta sección se deberá consignar la cantidad de bienes en mal estado que solicita reponer de acuerdo a lo existente. Si se consignan cantidades de bienes BIPERSONALES en la columna TOTAL DE BIENES EXISTENTES, se deberá registrar las cantidades de bienes BIPERSONALES a reponer en la presente columna. La conversión a bienes unipersonales (de ser el caso) será realizada exclusivamente por LA ENTIDAD en cumplimiento del marco normativo vigente.
AULA	INICIAL - TAMAÑO 0.5 03 AÑOS	Silla nivel inicial 1	BIPERSONAL		
			UNIPERSONAL		
		Mesa nivel inicial 1	GRUPAL		
			UNIPERSONAL		
		Silla docente			
		Escritorio docente			
		Silla para alimentar			
		Mesa para alimentar			
		Baranda (divisor de espacios)			
		Cambiador			
	Cuna (menores de 12 meses)				
	Cuna (de 12-36 meses)				
	INICIAL - TAMAÑO 01 04 a 05 AÑOS	Silla nivel inicial 2	BIPERSONAL		
			UNIPERSONAL		
		Mesa nivel inicial 2	GRUPAL		
			UNIPERSONAL		
		Silla docente			
		Escritorio docente			
		Exhibidor de Libros			
		Mueble bajo sin puerta			
		Mueble bajo con puerta			
		Pizarra			
	PRIMARIA - TAMAÑO 02 06 a 07 AÑOS	Silla de 1 ° a 2° de primaria	BIPERSONAL		
			UNIPERSONAL		
		Mesa de 1 ° a 2° de primaria	BIPERSONAL		
			UNIPERSONAL		
		Silla docente			
		Escritorio docente			
		Armarios			
		Casilleros			
		Exhibidor de Libros			
		Mueble bajo sin puerta			
	Pizarra				
	Otro:				
	Otro:				
	PRIMARIA - TAMAÑO 03 08 a 09 AÑOS	Silla de 3° a 4° de primaria	BIPERSONAL		
			UNIPERSONAL		
		Mesa de 3 ° a 4° de primaria	BIPERSONAL		
			UNIPERSONAL		
		Silla docente			
		Escritorio docente			
		Armarios			
		Casilleros			
		Exhibidor de Libros			
		Mueble bajo sin puerta			
	Pizarra				
	Otro:				
	Otro:				
	PRIMARIA - TAMAÑO 04 10 a 11 AÑOS	Silla de 5° a 6° de primaria	BIPERSONAL		
			UNIPERSONAL		
Mesa de 5 ° a 6° de primaria		BIPERSONAL			
		UNIPERSONAL			
Silla docente					
Escritorio docente					
Armarios					
Casilleros					
Exhibidor de Libros					
Mueble bajo sin puerta					
Pizarra					
Otro:					
Otro:					
Firma y Sello Institucional del Director(a) de la IIEE					
Firma y Sello Institucional del Área de Patrimonio de la UGEL/DRE					

FICHA DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN PARA MOBILIARIO Y/O EQUIPAMIENTO PARA LA ATENCIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS EBR A NIVEL NACIONAL

ACTIVO ESTRATÉGICO DE INFRAESTRUCTURA	CLASIFICACIÓN SEGÚN EL NIVEL DE EDUCACIÓN Según NTP 260.010.2019 MUEBLES. Mobiliario Instituciones Educativas	DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN EN BASE A LA CANTIDAD DE USUARIOS (Especificar si es personal, bipersonal, grupal, etc)	TOTAL DE BIENES EXISTENTES En esta sección se deberá consignar la cantidad total de bienes en uso de la Institución Educativa.	CANTIDAD DE BIENES A REPONER En esta sección se deberá consignar la cantidad de bienes en mal estado que solicita reponer de acuerdo a lo existente. Si se consignan cantidades de bienes BIPERSONALES en la columna TOTAL DE BIENES EXISTENTES, se deberá registrar las cantidades de bienes BIPERSONALES a reponer en la presente columna. La conversión a bienes unipersonales (de ser el caso) será realizada exclusivamente por LA ENTIDAD en cumplimiento del marco normativo vigente.	
AULA	SECUNDARIA - TAMAÑO 05 12 a 13 AÑOS	Silla de 1 ° a 2° de secundaria	BIPERSONAL			
			UNIPERSONAL			
		Mesa de 1 ° a 2° de secundaria	BIPERSONAL			
			UNIPERSONAL			
		Silla docente				
		Escritorio docente				
		Armarios				
		Casilleros				
		Exhibidor de Libros				
		Mueble bajo sin puerta				
		Pizarra				
		Otro:				
	Otro:					
	SECUNDARIA - TAMAÑO 06 14 a 15 AÑOS	Silla de 3° a 4° de secundaria	BIPERSONAL			
			UNIPERSONAL			
		Mesa de 3 ° a 4° de secundaria	BIPERSONAL			
			UNIPERSONAL			
		Silla docente				
		Escritorio docente				
		Armarios				
		Casilleros				
		Exhibidor de Libros				
		Mueble bajo sin puerta				
		Pizarra				
		Otro:				
	Otro:					
	SECUNDARIA - TAMAÑO 07 16 AÑOS	Silla de 5° de secundaria	BIPERSONAL			
			UNIPERSONAL			
		Mesa de 5° de secundaria	BIPERSONAL			
			UNIPERSONAL			
		Silla docente				
		Escritorio docente				
		Armarios				
		Casilleros				
		Exhibidor de Libros				
		Mueble bajo sin puerta				
Pizarra						
Otro:						
Otro:						
BIBLIOTECA ESCOLAR	PRIMARIA	Silla de alumno primaria	BIPERSONAL			
			INDIVIDUAL			
		Mesa de alumno primaria	GRUPAL			
			INDIVIDUAL			
		Silla Bibliotecario				
		Escritorio Bibliotecario				
		Mesa de computo para consulta				
		Armarios (cerrado, con divisiones y con puertas)				
		Estantes (abierto, con divisiones y sin puertas)				
		Otro:				
		Otro:				
		SECUNDARIA	Silla de alumno secundaria	BIPERSONAL		
	INDIVIDUAL					
	Mesa alumnos secundaria		GRUPAL			
			INDIVIDUAL			
	Silla Bibliotecario					
	Escritorio Bibliotecario					
	Mesa de computo para consulta					
	Armarios (cerrado, con divisiones y con puertas)					
	Estantes (abierto, con divisiones y sin puertas)					
	Otro:					
	Otro:					
	Firma y Sello Institucional del Director(a) de la IIEE					Firma y Sello Institucional del Área de Patrimonio de la UGEL/DRE

FICHA DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN PARA MOBILIARIO Y/O EQUIPAMIENTO PARA LA ATENCIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS EBR A NIVEL NACIONAL

ACTIVO ESTRATÉGICO DE INFRAESTRUCTURA	CLASIFICACIÓN SEGÚN EL NIVEL DE EDUCACIÓN Según NTP 260.010.2019 MUEBLES. Mobiliario Instituciones Educativas	DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN EN BASE A LA CANTIDAD DE USUARIOS (Especificar si es personal, bipersonal, grupal, etc)	TOTAL DE BIENES EXISTENTES En esta sección se deberá consignar la cantidad total de bienes en uso de la Institución Educativa.	CANTIDAD DE BIENES A REPONER En esta sección se deberá consignar la cantidad de bienes en mal estado que solicita reponer de acuerdo a lo existente. Si se consignan cantidades de bienes BIPERSONALES en la columna TOTAL DE BIENES EXISTENTES, se deberá registrar las cantidades de bienes BIPERSONALES a reponer en la presente columna. La conversión a bienes unipersonales (de ser el caso) será realizada exclusivamente por LA ENTIDAD en cumplimiento del marco normativo vigente.
SALA DE PSICOMOTRICIDAD	INICIAL	Silla docente			
		Mueble bajo sin puerta			
		Mueble bajo con puerta			
		Pizarra			
		Otro:			
		Otro:			
AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA (AIP) También aplica a ambientes CENTRO DE COMPUTO, SALA DE COMPUTO	PRIMARIA	Silla de computo primaria	BIPERSONAL		
			INDIVIDUAL		
		Mesa de computo primaria	GRUPAL		
			INDIVIDUAL		
		Silla docente			
		Mesa docente			
		Armarios (cerrado, con divisiones y con puertas)			
		Pizarra			
		Proyector Multimedia			
		Computadora Portátil			
		Computadora de Escritorio			
		Parlantes			
		Impresora			
		Otro:			
	SECUNDARIA	Silla de computo secundaria	BIPERSONAL		
			INDIVIDUAL		
		Mesa de computo secundaria	GRUPAL		
			INDIVIDUAL		
		Silla docente			
		Mesa docente			
		Armarios (cerrado, con divisiones y con puertas)			
		Pizarra			
		Proyector Multimedia			
		Computadora Portátil			
		Computadora de Escritorio			
		Parlantes			
		Impresora			
		Otro:			
AMBIENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PEDAGÓGICA	INICIAL	Silla administrativa			
		Escritorio administrativo			
		Armarios (cerrado, con divisiones y con puertas)			
		Casilleros			
		Archivador			
		Computadora Portátil			
		Computadora de Escritorio			
		Impresora			
		Otro:			
	PRIMARIA	Silla administrativa			
		Escritorio administrativo			
		Armarios (cerrado, con divisiones y con puertas)			
		Casilleros			
		Archivador			
		Computadora Portátil			
		Computadora de Escritorio			
		Impresora			
		Otro:			
	SECUNDARIA	Silla administrativa			
		Escritorio administrativo			
		Armarios (cerrado, con divisiones y con puertas)			
		Casilleros			
		Archivador			
		Computadora Portátil			
		Computadora de Escritorio			
		Impresora			
		Otro:			

Firma y Sello Institucional del Director(a) de la IEE

Firma y Sello Institucional del Área de Patrimonio de la UGEL/DRE

FICHA DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN PARA MOBILIARIO Y/O EQUIPAMIENTO PARA LA ATENCIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS EBR A NIVEL NACIONAL

ACTIVO ESTRATÉGICO DE INFRAESTRUCTURA	CLASIFICACIÓN SEGÚN EL NIVEL DE EDUCACIÓN Según NTP 260.010.2019 MUEBLES. Mobiliario Instituciones Educativas	DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN EN BASE A LA CANTIDAD DE USUARIOS (Especificar si es personal, bipersonal, grupal, etc)	TOTAL DE BIENES EXISTENTES En esta sección se deberá consignar la cantidad total de bienes en uso de la Institución Educativa.	CANTIDAD DE BIENES A REPONER En esta sección se deberá consignar la cantidad de bienes en mal estado que solicita reponer de acuerdo a lo existente. Si se consignan cantidades de bienes BIPERSONALES en la columna TOTAL DE BIENES EXISTENTES, se deberá registrar las cantidades de bienes BIPERSONALES a reponer en la presente columna. La conversión a bienes unipersonales (de ser el caso) será realizada exclusivamente por LA ENTIDAD en cumplimiento del marco normativo vigente.
SUM Y AMBIENTES COMPLEMENTARIOS	INICIAL	Silla Apilable niños (para el SUM)			
		Silla Apilable Adulto (para el SUM)			
		Escritorio lineal (para el SUM)			
		Proyector Multimedia			
		Computadora de Escritorio			
		Computadora Portátil			
	PRIMARIA	Silla para Comedor	BIPERSONAL		
			INDIVIDUAL		
		Mesa para Comedor	GRUPAL		
			INDIVIDUAL		
		Silla Apilable Adulto (para el SUM)			
		Escritorio lineal (para el SUM)			
		Proyector Multimedia			
		Computadora de Escritorio			
		Computadora Portátil			
		Impresora			
		Refrigeradora			
		Cocina			
		Otro:			
	SECUNDARIA	Silla para Comedor	BIPERSONAL		
			INDIVIDUAL		
		Mesa para Comedor	GRUPAL		
			INDIVIDUAL		
		Silla Apilable Adulto (para el SUM)			
		Escritorio lineal (para el SUM)			
		Proyector Multimedia			
		Computadora de Escritorio			
		Computadora Portátil			
		Impresora			
		Refrigeradora			
		Cocina			
		Otro:			
LABORATORIO DE FÍSICA, QUÍMICA Y BIOLOGÍA (*) Y TALLER CREATIVO (*)	PRIMARIA	Taller Creativo			
	SECUNDARIA	Laboratorio de Física			
		Laboratorio de Química			
		Laboratorio de Biología			
TALLERES (*) Según RM 281-2016-MINEDU y RM 667-2018-MINEDU	SECUNDARIA	Taller General de educación para el trabajo			
		Taller de Textil y Confecciones			
		Taller de Mecánica y Motores			
		Taller de Construcción			
		Taller de Carpintería			
		Taller de Industria Alimentaria			
		Taller de Artes Gráfica			
		Taller de Computación e Informática			
		Taller de Estética Personal			
		Taller de Hostelería y Turismo			
		Taller de Artesanía y Manualidades			
		Taller de Mecánica de Producción			
		Taller de Mecánica y Metales			
		Taller de Electricidad			
		Taller de Electrónica y Robótica			
		Taller de Contabilidad, Administración y Secretariado			
		Taller de Cuero y Calzado			
		Taller Agropecuario			

* Cuando se registre una solicitud de reposición a bienes de Laboratorio de Física, Química y Biología y/o Taller Creativo y/o Talleres; ésta se consistenciará a través de una inspección por parte de Especialistas del PRONIED y una verificación en el marco de la normativa Pedagógica vigente, emitida por MINEDU. Para efectos de la presente Ficha se registrará la necesidad de reposición y se programará una futura inspección, de corresponder.

07. OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO

**PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN
PARA MOBILIARIO Y/O EQUIPAMIENTO PARA LA ATENCIÓN A
INSTITUCIONES EDUCATIVAS EBR A NIVEL NACIONAL**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN PARA MOBILIARIO Y/O EQUIPAMIENTO PARA LA ATENCIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS EBR A NIVEL NACIONAL

El objetivo del presente Instructivo, es dar a conocer las pautas correspondientes para el correcto llenado de la “Ficha de solicitud de reposición para mobiliario y/o equipamiento para la atención a instituciones educativas a Nivel Nacional”.

Una vez llenada correctamente, la ficha debe ser remitida junto a un **Oficio** dirigido a la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento e ingresado por mesa de partes del PRONIED o Zonal de PRONIED más cercada o en mesa de partes de la UGEL. Además se deberá adjuntar el **reporte de inventario** vigente de los bienes de la Institución Educativa.

Cada hoja de la ficha deberá de estar claramente sellada y firmada por el Director (a) de la Institución Educativa y un representante de la UGEL/DRE del área de Patrimonio, siendo esto necesario para la validación de los datos consignados y consecuentemente proceder al registro y programación de la necesidad presentada.

1er documento:
Oficio de la
Institución Educativa

2do documento:
Ficha de solicitud
de reposición

3er documento:
Reporte de Inventario
de la IE actualizado
(Físico o en CD)

¡IMPORTANTE!

Se precisa que esta ficha es solo para REPOSICIÓN de bienes en mal estado.

A. ¿Cómo llenar la Ficha de Solicitud de Reposición?

La Ficha de Solicitud de reposición cuenta con siete (07) secciones debidamente numeradas, por lo que se le recomienda tener en cuenta lo siguiente:

1. Declaración jurada para el(la) Director(a) de la Institución Educativa

Quien suscribe la presente ficha es responsable de la veracidad de la información brindada para la reposición de mobiliario y equipamiento, por lo que el Director de la Institución Educativa debe leer con detenimiento lo que está declarando con el fin de que se pueda proceder al registro de la solicitud.

01. DECLARACIÓN JURADA PARA EL DIRECTOR (A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
Consigne los datos completos de la persona solicitante: Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres.	DNI Solicitante: Consigne el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona que realiza la solicitud.
Por el presente documento, yo, JUAN DIEGO PÉREZ GARCÍA	
Identificado (a) con documento DNI N° o Carnet de Extranjería N° 01234567	
Con correo electrónico: 6028JUANVELASCO@GMAIL.COM	y número de celular: 987654321
Director (a) de la Institución Educativa: 6028 JUAN VELASCO ALVARADO	
Cargo el cual me fue confiado mediante documento N° (resolución, documento encargatura, etc) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°0128-2019	
Nombre de la Institución Educativa: Consigne el nombre con el cual fue registrado ante el Ministerio de Educación.	Otorgamiento de cargo: Consigne el documento (resolución, documento encargatura) con el cual le fue confiado el cargo de Director.

declaro lo siguiente:

- Solicito a LA ENTIDAD, realizar ejecución de gasto a través de una IOARR de Reposición y/o IOARR de Reposición Masiva con cargo a la información vertida en la presente solicitud (Entiéndase IOARR como Inversión de Optimización o Ampliación Marginal o Reposición o Reposición Masiva o Rehabilitación).
- Adjunto el reporte de inventario vigente de mobiliario y equipamiento de la Institución Educativa (físico o en CD).
- Declaro que la Institución Educativa motivo de la presente solicitud, requiere de atención para la reposición de mobiliario y/o equipamiento; debido a que los bienes en materia de reposición representarían un perjuicio en el desarrollo de la actividad escolar en el marco de las normativas vigentes y/o un grado de riesgo a los estudiantes por el estado de conservación de sus componentes y/o la ergonomía de los mismos y/o el desfase normativo con el cual fueron fabricados.
- Declaro que la presente solicitud no se encuentra asociada a capacitación y/o entrenamiento.
- Tengo conocimiento de que la presente solicitud de reposición de bienes, será para reemplazar a aquellos bienes que realizan la misma función dentro de la Institución Educativa. Asimismo, declaro que los bienes a ser repuestos han cumplido su vida útil efectiva o su vida útil estimada.
- Tengo conocimiento de que los Activos cuya vida útil ha culminado podrán ser reemplazados por otros activos que cumplan el mismo uso o la misma función dentro del proceso de producción de la Unidad Productora.
- Declaro que la vida útil de los Activos que se solicita reponer en la presente acta ha culminado.
- Declaro que la solicitud de bienes no se sustenta en un incremento de la capacidad de la Institución Educativa, sino en un requerimiento de reponer bienes existentes en mal estado.
- Declaro que los activos a ser reemplazados están registrados en la contabilidad e inventarios de la UGEL/DRE correspondiente.
- Declaro que los activos a ser reemplazados iniciarán su trámite de baja administrativa, en el inventario y en la contabilidad en el momento de su reemplazo.
- Tengo conocimiento de que la reposición no se limita a un reemplazo "exacto de uno por uno", debido a que la tecnología puede cambiar, las capacidades mínimas pueden aumentar, o las normas técnicas pueden actualizarse.
- Declaro que se tiene conocimiento que LA ENTIDAD podrá efectuar la reposición de sillas y mesas existentes a través de sillas y/o mesas regulables, dentro del marco normativo vigente. Adicionalmente, se precisa que LA ENTIDAD puede efectuar la reposición de bienes "bipersonales" con bienes "unipersonales" para los niveles de PRIMARIA y SECUNDARIA (en estos casos, la conversión de cantidades la realiza LA ENTIDAD).
- Asimismo, declaro que al momento de llenar y suscribir la presente acta, se consignará la necesidad real de acuerdo al tipo de bien sin anticiparse a la conversión de "bipersonal" a "unipersonal", la cual de corresponder, será realizada por LA ENTIDAD en cumplimiento del marco normativo vigente.
- Declaro que se tiene conocimiento que de acuerdo a lo estipulado en los "Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - IOARR", LA ENTIDAD no puede intervenir en una Institución Educativa que cuente con un Proyecto de Inversión Activo sobre el activo estratégico (mobiliario o equipamiento) que la IE solicita reponer.

Firma y Sello Institucional del Director(a) de la IIEE

Firma: El Director solicitante toma conocimiento de lo declarado y autorizado consignando su firma y sello Institucional.

2. Declaración jurada para el(la) representante de Patrimonio de la Ugel/DRE correspondiente

Quien suscribe la presente ficha es responsable de la veracidad de la información brindada para la reposición de mobiliario y equipamiento, por lo que el representante del área de Patrimonio debe leer con detenimiento lo que está declarando con el fin de que se pueda proceder al registro de la solicitud.

Consigne los datos completos de la persona solicitante: **Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres.**

DNI Solicitante: Consigne el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona que realiza la solicitud.

02. DECLARACIÓN JURADA PARA EL (LA) REPRESENTANTE DE PATRIMONIO DE LA UGEL/DRE CORRESPONDIENTE	
Por el presente documento, yo, DANIEL HERNANDEZ ROMAN	
Identificado (a) con documento DNI N° o Carnet de Extranjería: 07654321	
Representante de Patrimonio de la UGEL/DRE: 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	
Cargo el cual me fue confiado mediante documento N° (resolución, documento encargatura, etc) RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0295-2019	

Nombre de la Ugel: Consigne el nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local a la cual pertenece la IE.

Otorgamiento de cargo: Consigne el documento (resolución, documento encargatura) con el cual le fue confiado el cargo de representante del área de Patrimonio.

declaro lo siguiente:

01. Tengo conocimiento que el presente documento servirá para realizar ejecución de gasto a través de una IOARR de Reposición y/o IOARR de Reposición Masiva (Entiéndase IOARR como Inversión de Optimización o Ampliación Marginal o Reposición o Reposición Masiva o Rehabilitación).
02. Declaro que el reporte de inventario de mobiliario y equipamiento que se presenta adjunto es vigente.
03. Declaro que la Institución Educativa motivo de la presente solicitud, requiere de atención para la reposición de mobiliario y/o equipamiento; debido a que los bienes en materia de reposición representarían un perjuicio en el desarrollo de la actividad escolar en el marco de las normativas vigentes y/o un grado de riesgo a los estudiantes por el estado de conservación de sus componentes y/o la ergonomía de los mismos y/o el desfase normativo con el cual fueron fabricados.
04. Certifico que la presente solicitud no se encuentra asociada a capacitación y/o entrenamiento.
05. Tengo conocimiento que la presente solicitud de reposición de bienes, se realiza para reemplazar a aquellos bienes que realizan la misma función dentro de la Institución Educativa. Asimismo, certifico que los bienes a ser repuestos han cumplido su vida útil efectiva o su vida útil estimada.
06. Tengo conocimiento de que los Activos cuya vida útil ha culminado podrán ser reemplazados por otros activos que cumplan el mismo uso o la misma función dentro del proceso de producción de la Unidad Productora.
07. Certifico que la vida útil de los Activos que se solicita reponer en la presente acta ha culminado.
08. Certifico que la solicitud de bienes no se sustenta en un incremento de la capacidad de la Institución Educativa, sino en un requerimiento de reponer bienes existentes en mal estado.
09. Certifico que los activos a ser reemplazados están registrados en la contabilidad e inventarios de la UGEL/DRE correspondiente.
10. Se tiene conocimiento del compromiso del Director (a) en el marco de que los activos a ser reemplazados iniciarán su trámite de baja administrativa, en el inventario y en la contabilidad en el momento de su reemplazo.
11. Tengo conocimiento de que la reposición no se limita a un reemplazo "exacto de uno por uno", debido a que la tecnología puede cambiar, las capacidades mínimas pueden aumentar, o las normas técnicas pueden actualizarse.
12. Se tiene conocimiento que LA ENTIDAD podrá efectuar la reposición de sillas y mesas existentes a través de sillas y/o mesas regulables, dentro del marco normativo vigente. Adicionalmente, se precisa que LA ENTIDAD puede efectuar la reposición de bienes "bipersonales" con bienes "unipersonales" para los niveles de PRIMARIA y SECUNDARIA (en estos casos, la conversión de cantidades la realiza LA ENTIDAD). Al igual que se tiene conocimiento que al momento de llenar y suscribir la presente acta, se consignará la necesidad real de acuerdo al tipo de bien sin anticiparse a la conversión de "bipersonal" a "unipersonal", la cual de corresponder, será realizada por LA ENTIDAD en cumplimiento del marco normativo vigente.
13. Se tiene conocimiento que de acuerdo a lo estipulado en los "Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - IOARR", LA ENTIDAD no puede intervenir en una Institución Educativa que cuente con un Proyecto de Inversión Activo sobre el activo estratégico (mobiliario o equipamiento) que la IE solicita reponer.

Firma y Sello Institucional del Área de Patrimonio de la UGEL/DRE

Firma: El representante del área de Patrimonio de la UGEL/DRE toma conocimiento de lo declarado y autorizado consignando su firma y sello Institucional.

RECUERDE

Leer con detenimiento lo que está declarando.

3. Instrucciones para el llenado

Esta sección brinda información básica requerida para el correcto llenado de la Ficha. No se debe consignar anotación alguna en esta parte y en caso se evidencie datos aquí, no serán tomados en cuenta como información declarada.

03. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

Se recomienda leer previamente el Instructivo antes de llenar la ficha de solicitud. Dicho Instructivo se puede descargar desde la página Web del PRONIED.

No se deben considerar los bienes que están dados de baja.

Se llenará esta sección de la ficha por cada nivel educativo (secciones: 04. Datos generales de la IE y 05. Datos específicos de la IE).

Si en un local escolar operan diferentes niveles (Ejemplo: primaria y secundaria) que a la vez comparten aulas en diferentes turnos, sólo en estos casos se consignará el requerimiento de mobiliario y equipamiento para el nivel superior (Ejemplo: secundaria).

La cantidad de bienes a reponer **NO PUEDE SER MAYOR** al total de bienes existentes. En caso consigne en la casilla "Cantidad de bienes a reponer" una cantidad mayor a la de "Total de bienes existentes", se considerará la ficha como observada.

Se solicita de manera obligatoria la firma y sello Institucional del Director y del responsable del área de Patrimonio de la UGEL/DRE a la cual pertenece. En caso no se cuente con estas firmas, se considerará la ficha como incompleta, quedando la misma inválida para efectos de registrar la solicitud.

4. Datos generales de la Institución Educativa

DATOS INICIALES:

Nombre de la Institución Educativa:

Consigne el nombre con el cual fue registrado ante el Ministerio de Educación.

Departamento, Provincia, Distrito y

Centro Poblado: En este campo deberá consignar el nombre del departamento, provincia, distrito y centro poblado donde se encuentra ubicada la IE.

Dirección de la IE:

En este campo deberá consignar con letra legible la dirección de la institución educativa.

04. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	6028 JUAN VELASCO ALVARADO
DEPARTAMENTO	LIMA
PROVINCIA	LIMA
DISTRITO	PACHACAMAC
CENTRO POBLADO	PICAPIEDRA
DIRECCIÓN	AV. PAUL POBLET LIND MZ H, LT 4
DRE	LIMA METROPOLITANA
UGEL/DRE	01 SAN JUAN DE MIRAFLORES
CODIGO LOCAL	318174
CODIGO MODULAR	0702076

DRE: En este campo deberá consignar el nombre de la Dirección de Educación Regional a la cual pertenece la UGEL.

UGEL: En este campo deberá consignar el nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL a la cual pertenece la institución educativa.

Código Local: En este campo deberá consignar el código local donde opera el nivel educativo, registrado ante el Ministerio de Educación. Esta cantidad de dígitos incluye ceros.

Código Modular: En este campo deberá consignar el código modular del nivel educativo, registrado ante el Ministerio de Educación. Esta cantidad de dígitos incluye ceros.

5. Datos específicos de la Institución Educativa

Nivel Educativo: En este campo deberá consignar el nivel educativo según corresponda: INICIAL, PRIMARIA O SECUNDARIA.

Número de aulas: En este campo deberá consignar el número de aulas (no secciones) que tiene funcionando el nivel educativo.

Cantidad de alumnos por turno: En este campo deberá consignar el número de alumnos que asisten por cada turno del nivel educativo.

05. DATOS ESPECÍFICOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
NIVEL EDUCATIVO	SECUNDARIA
NÚMERO DE AULAS (se refiere a aulas y no secciones)	5
NÚMERO DE ESTUDIANTES TURNO MAÑANA	—
NÚMERO DE ESTUDIANTES TURNO TARDE	—
NÚMERO DE ESTUDIANTES TURNO NOCHE	175
NÚMERO DE ESTUDIANTES TURNO MAÑANA-TARDE	—
NÚMERO DE ESTUDIANTES TURNO TARDE-NOCHE	—
CANTIDAD TOTAL DE ESTUDIANTES	175
NOMBRE DEL DIRECTOR (A)	ANTONIO VARA PEREZ
DNI DEL DIRECTOR (A)	07654321
CELULAR DEL DIRECTOR (A)	987654321
CORREO ELECTRONICO DEL DIRECTOR (A)	6028JUANVELASCO@GMAIL.COM

Cantidad total de alumnos: En este campo deberá consignar el número total de alumnos que asisten a la institución educativa.

Nombre del Director (a): En este campo deberá consignar el nombre del Director (a) responsable de la institución educativa.

N° de Celular o Teléfono fijo del Director(a): En este campo deberá consignar el número de teléfono celular o el número de teléfono fijo del director(a).

DNI del Director: En este campo deberá consignar el número de Documento Nacional de Identidad del Director(a) responsable de la institución educativa.

Correo electrónico del Director(a): En este campo deberá consignar el correo electrónico del Director (a).

RECUERDE:

- Se llenará las secciones de Datos Generales y Específicos de la ficha por cada nivel educativo (página 2 de la **FICHA DE SOLICITUD**).

Ejemplo: Si en su institución operan los niveles Inicial, Primaria y Secundaria llenará la página 2 de la Ficha con los datos por cada nivel educativo, es decir tendrá 3 hojas de esta sección adicionales en la Ficha.

- Si en un local escolar operan diferentes niveles (Ejemplo: primaria y secundaria) que a la vez comparten aulas en diferentes turnos, sólo en estos casos, se llenará el requerimiento de mobiliario y equipamiento para el nivel superior (Ejemplo: secundaria).

6. Desglose de los bienes a requerir por reposición

Todos los cuadros deberán ser llenados respetando la siguiente explicación:

Activo Estratégico de Infraestructura: MINEDU y PRONIED establecieron los “Activos Estratégicos de Infraestructura” en función al tipo de ambiente por Institución Educativa.

Descripción física general del bien: En esta sección deberá consignar una breve descripción física del bien. En cuanto a mobiliario se deberán indicar las medidas y la forma. También si las mesas son personales, bipersonal o grupales. En el caso de equipamiento las medidas, el año de obtención y alguna característica relevante.

Total de bienes existentes: En esta sección deberá consignar la cantidad total actual de bienes en uso de la Institución Educativa. No debe considerar en esta columna los bienes dados de baja.

06. DESGLOSE DE LOS BIENES A REQUERIR POR REPOSICIÓN					
ACTIVO ESTRATÉGICO DE INFRAESTRUCTURA	CLASIFICACIÓN SEGÚN EL NIVEL DE EDUCACIÓN Según NTP 260.010.2019 MUEBLES: Mobiliario Instituciones Educativas	DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN EN BASE A LA CANTIDAD DE USUARIOS (Especificar si es personal, bipersonal, grupal, etc)	TOTAL DE BIENES EXISTENTES En esta sección se deberá consignar la cantidad total de bienes en uso de la Institución Educativa.	CANTIDAD DE BIENES A REPONER En esta sección se deberá consignar la cantidad de bienes en mal estado que solicita reponer de acuerdo a lo existente. Si se consignan cantidades de bienes BIPERSONALES en la columna TOTAL DE BIENES EXISTENTES, se deberá registrar las cantidades de bienes BIPERSONALES a reponer en la presente columna. La conversión a bienes unipersonales (de ser el caso) será realizada exclusivamente por LA ENTIDAD en cumplimiento del marco normativo vigente.
AULA	SECUNDARIA - TAMAÑO 05 12 a 13 AÑOS	Silla de 1" a 2" de secundaria	BIPERSONAL	20	20
			UNIPERSONAL	30	14
		Mesa de 1" a 2" de secundaria	BIPERSONAL	20	20
			UNIPERSONAL	30	22
		Silla docente	SILLA DE MADERA	2	1
		Escritorio docente	MESA DE METAL Y MADERA	2	2
		Armarios	DE MADERA	3	0
		Casilleros	DE MADERA	1	1
		Exhibidor de Libros	DE MADERA	1	0
		Estantes	DE MADERA	2	1
		Mueble bajo sin puerta	DE MADERA	0	0
		Pizarra	ACRILICA	2	1
		Otro: CARPETA PERSONAL	SILLA Y MESA UNIDA PERSONAL	10	10
			BIPERSONAL	0	0
AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA (AIP) También aplica a ambientes CENTRO DE COMPUTO, SALA DE COMPUTO	SECUNDARIA	Silla de computo secundaria	INDIVIDUAL	30	14
			GRUPAL	0	0
		Mesa de computo secundaria	INDIVIDUAL	30	10
		Silla docente	SILLA DE MADERA	1	1
		Mesa docente	MESA DE METAL Y MADERA	1	0
		Armarios (cerrado, con divisiones y con puertas)	DE MADERA	2	1
		Pizarra	ACRILICA	1	0
		Proyector Multimedia		1	0
		Computadora Portátil	LAPTOP XO	2	1
		Computadora de Escritorio	DE HACE 10 AÑOS	25	13
		Parlantes		0	0
		Impresora	MULTIFUNCIONAL	2	1

Cantidad de bienes a reponer: En esta sección deberá consignar la cantidad de bienes en mal estado que solicita reponer del total existente. Debe tener en cuenta que el número que solicita en esta sección **no debe ser mayor al número declarado en la columna Total de bienes existentes.**

LABORATORIOS Y TALLERES (*) Según RM 281-2016-MINEDU y RM 667-2018-MINEDU	PRIMARIA	Taller Creativo			
		Laboratorio de Física			
	SECUNDARIA	Laboratorio de Química			
		Laboratorio de Biología			

Laboratorios y Talleres: Para la reposición de bienes de los Laboratorios y Talleres se requiere de una inspección previa por parte de Especialistas de PRONIED y una verificación en el marco de la normativa Pedagógica vigente.

RECUERDE:

- La cantidad de bienes a reponer **NO PUEDE SER MAYOR** al total de bienes existentes. En caso consigne en la casilla “Cantidad de bienes a reponer” una cantidad mayor a la de “Total de bienes existentes”, **se considerará la ficha como observada.**
- Si se consigna cantidades de bienes “bipersonales” y/o “carpetas personales” (entiéndase por mesa y silla como un solo elemento unido) en la columna “TOTAL DE BIENES EXISTENTES”, se deberá registrar cuantos de estos bienes se necesita cambiar por estar en mal estado en la columna “CANTIDAD DE BIENES A REPONER”. La conversión a bienes unipersonales (de ser el caso) será realizada **EXCLUSIVAMENTE POR LA ENTIDAD.**

Ejemplo correcto

DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN EN BASE A LA CANTIDAD DE USUARIOS (Especificar si es personal, bipersonal, grupal, etc)	TOTAL DE BIENES EXISTENTES En esta sección se deberá consignar la cantidad total de bienes en uso de la Institución Educativa.	CANTIDAD DE BIENES A REPONER En esta sección se deberá consignar la cantidad de bienes en mal estado que solicita reponer de acuerdo a lo existente. Si se consignan cantidades de bienes BIPERSONALES en la columna TOTAL DE BIENES EXISTENTES, se deberá registrar las cantidades de bienes BIPERSONALES a reponer en la presente columna. La conversión a bienes unipersonales (de ser el caso) será realizada exclusivamente por LA ENTIDAD en cumplimiento del marco normativo vigente.
Silla de 1° a 2° de secundaria	BIPERSONAL	34	34
	UNIPERSONAL	30	12
Mesa de 1° a 2° de secundaria	BIPERSONAL	34	25
	UNIPERSONAL	30	30

**Ejemplo incorrecto**

Silla de 1° a 2° de secundaria	BIPERSONAL	70	140	●
	UNIPERSONAL	20	35	●
Mesa de 1° a 2° de secundaria	BIPERSONAL	70	82	●
	UNIPERSONAL	30	35	●



Ficha observada: Cantidad a reponer mayor a la existente.

7. Observaciones

07. OBSERVACIONES

Observaciones: En este campo se consignará los comentarios que crea conveniente el Director y/o el personal de Patrimonio, y no esté considerado en ningún otro apartado.

8. Firmas

_____ Firma y Sello Institucional del Director(a) de la IIEE	_____ Firma y Sello Institucional del Área de Patrimonio de la UGEL/ DRE
---	---

Firmas: En cada hoja de la ficha de solicitud, con la información correspondiente, se solicitará de manera obligatoria lo siguiente:

- Firma y Sello Institucional del Director de la Institución Educativa.
- Firma y Sello Institucional por un representante del área de Patrimonio de la UGEL/DRE.

¡IMPORTANTE!

• En caso no se cuente con estas firmas, se considerará la ficha como incompleta, quedando la misma inválida para efectos de registro de la solicitud.