

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.

DNI del Director: En este campo deberá consignar el número de Documento Nacional de Identidad 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).

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 solicite 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
		AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA (AIP) También aplica a ambientes CENTRO DE COMPUTO, SALA DE COMPUTO	SECUNDARIA	Silla de computo secundaria	BIPERSONAL
INDIVIDUAL	30				14
Mesa de computo secundaria	GRUPAL			0	0
	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			
	SECUNDARIA	Laboratorio de Física			
		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.