



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 045 - 2015 - MINEDU / VMGI - PRONIED

Lima, 12 FEB. 2015

VISTOS:

Los Informes N°(s) 095-2015-MINEDU/VMGI/PRONIED/OAJ y 250-2014-MINEDU/VMGI/PRONIED/OAJ, elaborados por la Oficina de Asesoría Jurídica, y los Informes N°(s) 116-2014-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA-UA y 02-2014-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA-UA-CP, elaborados por la Unidad de Abastecimiento, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU del 30 de mayo de 2014 se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, con el objeto 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, por Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU de fecha 27 de junio de 2014, se aprobó el Manual de operaciones del PRONIED, y se encargaron las funciones del cargo de Director Ejecutivo;

Que, la Resolución Ministerial N° 393-2014-MINEDU, de fecha 27 de agosto de 2014, se aprobaron modificaciones al citado Manual de Operaciones;

Que, mediante Informe N° 116-2015-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA-UA, la Unidad de Abastecimiento, con la conformidad de la Oficina General de Administración, justifica la necesidad de emitir una "Directiva para la Toma de Inventario Físico y Conciliación de Bienes Muebles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED", precisando que la misma será aplicable para el levantamiento del inventario físico y conciliación de los bienes muebles de propiedad y en administración del PRONIED;

Que, mediante Informe N° 095-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED evalúa la legalidad de la Directiva para la Toma de



Inventario Físico y Conciliación de Bienes Muebles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, señalando que la misma cuenta con el sustento legal suficiente al amparo de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado mediante Resolución N° 039-98/SBN, recomendando su aprobación;

Que, en ejercicio de sus funciones de dirección y administración y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU y el Manual de Operaciones del PRONIED aprobado por Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU modificado por Resolución Ministerial N° 393-2014-PRONIED y con los vistos de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

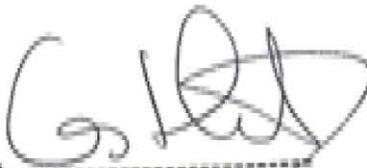
ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la "Directiva para la Toma de Inventario Físico y Conciliación de Bienes Muebles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina General de Administración y a la Unidad de Abastecimiento la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión de Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución al personal de cada una de las Unidades Orgánicas del PRONIED.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.




Ing. Gustavo Adolfo Canales Kriljzok
Director Ejecutivo (a)
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED

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"

I. FINALIDAD

Precisar las instrucciones, mecanismos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico y conciliación de los bienes muebles de propiedad y en administración del Programa Nacional de Infraestructura Educativa. (en adelante PRONIED).

Definir los niveles de responsabilidad en la realización de la toma de inventario físico de los bienes muebles de la Institución.

Difundir las acciones preventivas a seguir por parte de los usuarios de bienes muebles, para que contribuyan adecuadamente en la correcta ejecución de la toma de inventario físico.



II. OBJETIVO

Establecer las normas, pautas y mecanismos necesarios que permitan orientar los procedimientos para el adecuado proceso de la toma de inventario físico de los bienes muebles del PRONIED, incorporados en el Registro Patrimonial Institucional y considerados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, verificando su existencia física; y conciliando los resultados con los registros patrimoniales y contables institucionales; determinando e investigando las diferencias que pudieran darse y proceder a las correspondientes regularizaciones.



III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa.



IV. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.3 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.4 Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA que modifica e incorpora artículos al Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 4.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.6 Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que aprueba la creación del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del PRONIED y su modificatoria.
- 4.9 Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.



V. 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.-** Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un (01) año, definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y, los que por sus características o naturaleza sean factibles de incorporación al referido Catálogo. Se les denomina también bienes patrimoniales.
-  5.1.3 **Bienes comunes.-** Son aquellos bienes de uso común asignados a cargo del 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 a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria 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 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 igual o mayor al equivalente a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición. Están sujetos a depreciación.
-  5.1.6 **Dependencia.-** Entiéndase por Dependencia a las Unidades Orgánicas del PRONIED.
- 5.1.7 **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 de propiedad de la Institución para su uso.
- 5.1.8 **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.
- 5.1.9 **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 (PRONIED) y o sus siglas y el código patrimonial correspondiente.

5.2 Comisión de Inventario

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

5.2.2 Las siguientes etapas están comprendidas dentro del proceso de inventario:

- a) La toma de inventario físico o verificación física de los bienes muebles;
- b) La consolidación de la información recabada durante la fase de campo del proceso de inventario;
- c) El contraste o cruce de información con los registros patrimonial y contables; y
- d) La elaboración del informe final del resultado del inventario.

5.2.3 La Comisión de Inventario será designada por la Oficina General de Administración del PRONIED y es la responsable de realizar, supervisar y monitorear la toma de inventario físico general y conciliación. En el caso que el servicio de toma de inventario físico y conciliación contable de los bienes muebles sea ejecutado por un tercero, la Comisión realizará la supervisión en cualquier etapa del proceso hasta su culminación total. Asimismo, elaborará el Informe Final que será presentado a la Oficina General de Administración y suscribirá el Acta de Conciliación.

5.2.4 La referida Comisión podrá estar integrada por personal de la Oficina General de Administración, la Unidad de Finanzas, la Unidad de Abastecimiento y por personal debidamente calificado. Cabe precisar, que el personal que interviene en la toma de 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 Unidad de Abastecimiento – Coordinador de Control Patrimonial intervendrá solamente en calidad de facilitadora.

5.2.5 La Oficina General de Administración solicitará al Órgano de Control Institucional la designación de un representante, para que actúe como veedor en el proceso sub-materia.

5.2.6 La Comisión de Inventario solicitará a todas las Unidades Gerenciales y Oficinas del PRONIED, la designación de un representante, quién será el apoyo en la toma de inventario.

5.2.7 La Comisión de Inventario aprobará el "Plan y Cronograma de Trabajo", en el caso que el servicio de toma de inventario físico de bienes muebles sea ejecutado por un tercero. Asimismo, difundirá instrucciones y comunicaciones necesarias para el proceso de la toma de inventario físico patrimonial de los Bienes Muebles de la Entidad.

5.3 Bienes muebles objeto de inventario

5.3.1 Son objeto de inventario, codificación y registro, los bienes muebles comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, 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 administrados.
- b) Los que tengan existencia 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.

5.3.2 No son objeto de codificación:

- a) Los bienes adquiridos por la entidad con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- b) Los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

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 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 a cargo del inventario físico patrimonial, a efectos que realice la verificación y actualización de los bienes de cada Dependencia.



6.3.2 A la empresa inventariadora 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) Piso de ubicación.
- c) Código patrimonial del bien que se está inventariando;
- d) Descripción del bien mueble, de ser el caso (marca, modelo, serie, etc.).
- e) Su estado de conservación: Bueno (B), Malo (M), o Regular (R).
- f) 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 escrito por parte de la Oficina General de Administración.

6.3.4 Cada Unidad Gerencial u Oficina 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, 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, las etiquetas a ser utilizadas, así como 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 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 y el material de la misma deberá ser de naturaleza tal que se adhiera a la superficie del mismo, 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 Inicio de la Toma de Inventario Físico, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes; al final del indicado proceso, suscribirá un Acta de Cierre, 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, comunicando de cualquier inconveniente a la Oficina General de Administración, a fin que pueda comunicar a la empresa inventariadora, el levantamiento de observaciones que se pudieran dar.



6.3.13 La empresa inventariadora que efectúe la toma de inventario es la responsable, al término del plazo establecido en el "Plan y Cronograma de Trabajo", de consolidar la información recabada durante el proceso de toma de inventario físico patrimonial para remitirla inmediatamente a la Comisión de Inventario. Asimismo, informar – de corresponder- las observaciones que encuentre. La información deberá remitirse mediante hoja de cálculo u otro aplicativo informático.



6.3.14 El contraste de la información consolidada con la obrante en el Registro Patrimonial del PRONIED, estará a cargo de la Empresa Inventariadora. Los detalles a continuación mencionados, deberán estar contenidos en el resultado de proceso de contraste o cruce de información del inventario.

- 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 faltantes, perdidos o robados; con el detalle de los usuarios que tenían a su cargo;
- f) Relación de bienes de procedencia desconocida (Sobrantes).



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) Inventario Físico Patrimonial al 31 de diciembre de cada año, en el software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI,
b) Informe Final sustentando documentalmente y con los listados detallados en los literales a) al f) del numeral 6.3.14.
c) Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
d) Actas y Papeles de trabajo de la Comisión.

6.3.17 La Oficina General de Administración remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, la información del Inventario Físico Patrimonial a través del Software Inventario Mobiliario Institucional –SIMI, la cual será acompañada del Informe final de Inventario y del 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. 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 le colocará una etiqueta con un correlativo interno con el año que corresponda y procederá a elaborar el formato o planilla de inventario patrimonial de la entidad, 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 de tal hecho a la Comisión de Inventario, expresando los datos de los bienes involucrados para el correspondiente inventario físico, registro y control.

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 consideradas 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 "Inventario Físico de Bienes Muebles" (Formato 1), consignando allí las principales características que, al tipo de bien inventariado, demande registrar: código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, etc.
- 6.4.8 Dicho formato se emitirá en original y copia, debiendo ser firmado por los miembros del equipo y Comisión de Inventario, así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.
- 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: "Registro de Bienes Faltantes" (Formato 02) y formato: "Registro de Bienes Sobrantes" (Formato 03), según corresponda.
- 6.4.12 Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará los formatos: "Ficha Técnica de Vehículo" y "Ficha Técnica de Motocicleta"(Formato 04 y Formato 05), 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 cesión de uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, éstos serán registrados en el formato: "Registro de Bienes de Propiedad de Terceros" (Formato 06).
- 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 sus ingresos.

6.5 Codificación y etiquetado

6.5.1 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, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.



6.5.2 Se utilizará el medio de identificación más apropiado para el Programa, procediéndose a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código patrimonial y la descripción del bien.

6.5.3 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.

6.5.4 No puede existir más de un bien con el mismo número correlativo.

6.5.5 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 Margesi, se emitirá un reporte actualizado de los bienes materia de inventario, el cual se entregará al funcionario responsable de la Unidad Gerencial u Oficina inventariada, quien firmará los listados en original y copia, 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 : Responsable de la Unidad Gerencial u Oficina inventariada.

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 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) 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).
 - d) Documentación sustentatoria.
 - e) Análisis de los resultados.
 - f) 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).
 - g) Lugar y fecha.
 - h) Firma de los integrantes de la comisión.

VII. Disposiciones Complementarias Finales



7.3 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.



7.4 Cualquier situación no considerada en la presente directiva, será facultad de la Comisión de Inventario dar la solución que corresponda dentro del marco legal vigente.

7.5 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VIII. 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 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 debe 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 Unidad de Abastecimiento a través del Coordinador de Control Patrimonial 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.



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



IX. ANEXOS:

9.1 Formato 01 - Inventario Físico de Bienes Muebles.

9.2 Formato 02 - Registro de Bienes Faltantes.

9.3 Formato 03 - Registro de Bienes Sobrantes.

9.4 Formato 04 - Ficha Técnica de Vehículos.

9.5 Formato 05 – Ficha Técnica de Motocicleta.

9.6 Formato 06 – Registro de Bienes de Propiedad de Terceros.



FORMATO 1

INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE MANEJO DE BIENES

DEPENDENCIA	
FUNCIONARIO RESPONSABLE	
AREA	
MODALIDAD	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> CAS <input type="checkbox"/> PRACTICANTE <input type="checkbox"/> TERCERO <input type="checkbox"/>

INVENTARIADOR	
FECHA	
HORA	
FOLIO	

Nº	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES			ESTADO	OBSERVACIONES
						LARGO	ANCHO	ALTO		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

LEYENDA ESTADO: (R) BUENO (R) REGULAR (R) MALO.
 * EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON BIENES MATERIA DE INVENTARIO.
 * EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS EN LA PRESENTE FICHA Y EN CASO DE PERDIDA O EXTRAVÍO, SERÁN REPUESTOS O REEMBOLSADOS POR:

FIRMA: EQUIPO / COMISIÓN DE INVENTARIO Nombre y Firma del Usuario Responsable	Nombre y Firma y sello del jefe inmediato
--	---



**FORMATO 2
REGISTRO DE BIENES FALTANTES**

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 REGISTRO DE BIENES FALTANTES

DEPENDENCIA	
FUNCIONARIO RESPONSABLE	
AREA	
AMBIENTE	

VERIFICADO Y REGISTRADO POR:	
FECHA	
AREA	

Nº	CÓD. PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCAS	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES		REGISTRO DE BIENES NO UBICADOS ASIGNADOS AL AREA				
							LARGO	ANCHO	ALTO	C/V	FECHA	VALOR HISTÓRICO	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

BIENES NO UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL _____

TOTAL \$/ : _____

FIRMA: EQUIPO / COMISIÓN DE INVENTARIO	Nombre y Firma del Usuario Responsable
Nombre y Firma de los Jueces	Nombre y Firma y sello del Jefe Inmediato



FORMATO 3
REGISTRO DE BIENES SOBRIANTES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO DE EJECUCIÓN

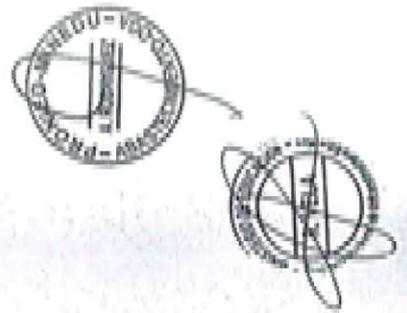
POR:	
ÁREA	
AMBIENTE	

DEPENDENCIA	
FUNCIONARIO RESPONSABLE	
ÁREA	
AMBIENTE	

Nº	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES			ESTADO	USUARIO	OBSERVACIONES
						LARGO	ANCHO	ALTO			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

LEYENDA ESTADO: (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO.
 BIENES SOBRIANTES UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL _____

FIRMA: EQUIPO / COMISIÓN DE INVENTARIO	Nombre y Firma del Usuario Responsable
	Nombre y Firma y sello del Jefe Inmediato



FORMATO 4

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

ENTIDAD :			
DENOMINACIÓN :	CÓDIGO PATRIOTICAL :	PLACA N° :	
CLASE :	COLOR :	TIPO DE COMBUSTIBLE :	
CARROCERÍA :	N° MOTOR :	TRANSMISIÓN :	
MARCA :	N° CHASIS :	CERTIFICADO SOAT N° :	
MODELO :	AÑO :	TARJETA PROPIEDAD N° :	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 REFRIGERACIÓN			
Radiador			
Ventilador			
Bomba de agua			
4.- SISTEMA ELÉCTRICO			
Motor de arranque			
Batería			
Alternador - Dinamo			
Bobina			
Relay de Alternador			
Faros Delanteros Grandes			
Faros Delanteros Chicos			
Direccionales Delanteras			
Luces Posteriores			
Direccionales Posteriores			
Radio musical			
Claxon			
Parlantes			
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
Caja de cambios			
Caja de transferencia			
Diferencial trasero			
Diferencial delantero(4x4)			
Bomba de embrague			
6.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN			
Amortiguadores			
Muelles			
Aros			
Vaso de Aro			
LLantas			
7.- CARROCERÍA			
Capot del motor			
Parachoque delantero			
Máscara delantera			
Parabrisas delantero			
Lunas Laterales			
Lunas Cortaviento			
Tolva			
Parabrisas posterior			
Parachoque posterior			
Tanque de Combustible			
Puertas			
Asientos			
8.- ACCESORIOS			



Motor de Limpia Parabrisas			
Alarma			
Aire Acondicionado			
Plumillas			
Correa de Seguridad			
Pisos			
Antena			
Espejo retrovisor			
Espejos laterales			
9.- OTROS			
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL:			
VALOR DE TABACIÓN (B/)			
<hr/> Responsable de Control Patrimonial		<hr/> Administración	



FORMATO 5

FICHA TÉCNICA DE MOTOCICLETA

ENTIDAD :				
MARCA :				FECHA :
COLOR :	MODELO :	AÑO :		
Nº MOTOR :	LLAVES :	PLACA :		
CÓDIGO PAT :	T PROP :	SERIE :		
DESCRIPCIÓN	TIENE (Voblo)	CANT.	ESTADO	OBSERVACION
A.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador				
B.- SISTEMA ELÉCTRICO				
Batería				
Bobina				
Relay de Alternador				
Claxon				
Faros Delanteros Grandes				
Luces Posteriores				
Luces Directionales				
C.- SISTEMA DE FREÑOS				
Frenos				
D.- CARROCERÍA				
Parabrisas delantero				
Nro. de Tapabarros				
Asientos				
Tanque de Gasolina				
E.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de cambios				
Cadena				
F.- SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCOON				
Amortiguadores				
LLantas				
Aros				
G.- OTROS ACCESORIOS				
Espesjos laterales				
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL				
VALOR DE TABACIÓN (B/)				
_____		_____		
Responsable de Control Patrimonial		Mecánico y/o Especialista		



FORMATO 6
REGISTRO DE BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA	
AREA	
ASIGNANTE	
FUNCIONARIO RESPONSABLE	

INVENTARIADOR	
FECHA	
HORA	

Nº	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCAS	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES			ESTADO	USUARIO / PROPIETARIO	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN Y FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES
						LARGO	ANCHO	ALTO				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

LETREAR ESTADO: (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO.

FIRMA: EQUIPO / COMISIÓN DE INVENTARIO
--

Nombre y Firma y sello del jefe inmediato

