

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**“APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
PATRIMONIALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL
COLLAO, EN LOS PERIODOS 2013 Y 2014”**

TESIS

PRESENTADA POR:

KATERINE DELIA VALDEZ CONDORI

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

**APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
PATRIMONIALES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL
COLLAO, EN LOS PERIODOS 2013 Y 2014**

TESIS PRESENTADA POR:
KATERINE DELIA VALDEZ CONDORI

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO



FECHA DE SUSTENTACIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2017

APROBADO POR EL SIGUIENTE JURADO:

PRESIDENTE : 
Dr. EDUARDO JIMENEZ NINA

PRIMER MIEMBRO : 
M.Sc. HERMENEGILDO CORTEZ SEGALES

SEGUNDO MIEMBRO : 
Dr. MARCO ANTONIO RUELAS HUMPIRI

DIRECTOR DE TESIS : 
Dr. HECTOR EDDY CALUMANI BLANCO

ASESOR DE TESIS : 
Dr. PERCY QUISPE PINEDA

LINEA DE INVESTIGACIÓN: GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
TEMA: BIENES PATRIMONIALES

A hand-drawn scroll with a black outline and a white interior, containing the dedication text. The scroll is slightly curved and has a small tab at the top right.

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación va dedicado a mis queridos padres Williams y Delia, que con su amor incondicional me apoyaron en mis momentos de fortaleza y debilidad, incentivándome a seguir adelante y alcanzar mis sueños.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios que durante todo este tiempo me estuvo acompañando, iluminando y guiándome a lo largo de mi carrera; por ser mi fortaleza en mis momentos de debilidad y brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

A mi querida Escuela Profesional de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Altiplano, por haberme acogido en sus aulas en todos los años de mi formación profesional.

A mi Director de tesis Dr. Hector Eddy Calumani Blanco y a mi asesor Dr. Percy Quispe Pineda, por haberme brindado su apoyo incondicional y sus relevantes aportes y sugerencias durante el desarrollo de esta investigación.

A todos los integrantes del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, por haber cooperado con mi trabajo de investigación.

Y a todas aquellas personas que con su ayuda han colaborado en la realización de este trabajo de investigación.

INDICE

Resumen	x
Abstract	xi
Introducción	xii

CAPITULO I**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION**

1.1. Descripción del Problema	1
1.2. Definición del Problema	2
1.2.1. Problema General	2
1.2.2. Problemas Específicos	2
1.3. Objetivos de Investigación	3
1.3.1. Objetivo General	3
1.3.2. Objetivos Específicos	3

CAPITULO II**MARCO TEÓRICO**

2.1. Antecedentes de la Investigación	5
2.2. Marco Referencial	9
2.2.1. Administración Pública	9
2.2.2. Sistemas Administrativos	10
2.2.3. Sistema Nacional de Bienes Estatales	12
2.2.4. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)	14
2.2.5. Bienes Patrimoniales	20
2.2.6. Alta de Bienes Muebles	26
2.2.7. Baja de Bienes Muebles	29
2.2.8. Registro de Bienes Patrimoniales	32
2.2.9. Control de Bienes Patrimoniales	40
2.2.10. Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	43
2.2.11. Saneamiento de Bienes Muebles	50
2.3. Marco Conceptual	55
2.4. Hipótesis de la Investigación	61
2.4.1. Hipótesis General	61
2.4.2. Hipótesis Específicas	62
2.5. Operacionalización de Variables	62
2.5.1. Variables para la Hipótesis General	62
2.5.2. Variables para la Hipótesis Específicas	62

CAPITULO III**METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN**

3.1. Tipo de Investigación	63
3.2. Diseño de la Investigación	63
3.3. Métodos de la Investigación	63
3.4. Población y Muestra	65
3.4.1. Población	65
3.4.2. Muestra	65
3.5. Ámbito de Estudio.....	65
3.6. Técnicas de Investigación.....	72
3.7. Técnicas para el Procesamiento de Datos.....	73

CAPITULO IV**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

4.1. Objetivo Específico 1	75
4.2. Objetivo Específico 2	121
4.3. Objetivo Específico 3	151
4.4. Contrastación de Hipótesis	167
4.4.1. De la Hipótesis Específica 1	167
4.4.2. De la Hipótesis Específica 2	169
Conclusiones.....	171
Recomendaciones	173
Bibliografía.....	174
Anexos.....	178

INDICE DE CUADROS

CUADRO 1	Distribución de los códigos patrimoniales	38
CUADRO 2	Datos de la Entidad	66
CUADRO 3	Tabla de Calificación de Indicadores de Gestión	73
CUADRO 4	Evaluación de los Instrumentos de Gestión Administrativa de la UGEL El Collao	76
CUADRO 5	Procedimientos para el alta y baja de bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales	82
CUADRO 6	Incorporación (alta) de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao	85
CUADRO 7	Baja de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao	89
CUADRO 8	Procedimientos para la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado	93
CUADRO 9	Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema pobreza	96
CUADRO 10	Procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas	99
CUADRO 11	Procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles estatales en calidad de chatarra	102
CUADRO 12	Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.....	106
CUADRO 13	Del registro de los bienes inmuebles patrimoniales	109
CUADRO 14	Transferencia de dominio de bienes entre entidades	111
CUADRO 15	Ley de Control Interno de las entidades del Estado	113
CUADRO 16	Ejercicio del Control Preventivo por la contraloría General de la República–CGR y los Organos de Control Institucional-OCI	115
CUADRO 17	Resumen del nivel de aplicación de las normas respecto del registro y normas de control respectivas de la UGEL El Collao en los periodos 2013 y 2014	117
CUADRO 18	Verificación de la información registrada en el SIMI con la del Inventario Valorizado	118
CUADRO 19	Resumen cantidad de bienes del año 2013	118
CUADRO 20	Resumen cantidad de bienes del año 2014	119
CUADRO 21	Reglamento para el Inventario Nacional de bienes muebles del Estado	123
CUADRO 22	Funciones de la Oficina General de Administración	128
CUADRO 23	Funciones de la Oficina de Control Patrimonial	131
CUADRO 24	Funciones de la Oficina de contabilidad.....	133
CUADRO 25	Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado	135
CUADRO 26	Saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal ..	138

CUADRO 27	Guía para la implementación para la implementación del sistema de Control Interno de las entidades del Estado	141
CUADRO 28	Normas de Control Interno	143
CUADRO 29	Resumen del nivel de aplicación de las normas respecto del Inventario Físico y normas de control respectivas en la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao en los periodos 2013 y 2014	146
CUADRO 30	Comparación de saldos del Inventario Valorizado y Estado de Situación Financiera año 2013	147
CUADRO 31	Comparación de saldos del Inventario Valorizado y Estado de Situación Financiera año 2014	149

INDICE DE FIGURAS

FIGURA 1	Evaluación de los Instrumentos de Gestión Administrativa de la UGEL El Collao	76
FIGURA 2	Procedimientos para el alta y baja de bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	83
FIGURA 3	Incorporación de bienes muebles e inmuebles al patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.....	86
FIGURA 4	Disposición de bienes patrimoniales (baja) de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao	90
FIGURA 5	Procedimientos para la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado	94
FIGURA 6	Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los Centro Educativos de las Regiones de extrema pobreza	97
FIGURA 7	Procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas	100
FIGURA 8	Procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles estatales en calidad de chatarra.....	103
FIGURA 9	Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.....	107
FIGURA 10	Del registro de los bienes inmuebles patrimoniales	109
FIGURA 11	De la transferencia de dominio de bienes entre entidades....	112
FIGURA 12	Ley de control interno de las entidades del Estado.....	113
FIGURA 13	Ejercicio del control preventivo por la Contraloría General de la República–CGR y los Órganos de Control Institucional-OCI	116

FIGURA 14	Reglamento para el inventario Nacional de bienes muebles del Estado	124
FIGURA 15	Funciones de la Oficina General de Administración	1248
FIGURA 16	Funciones de la Oficina de Control Patrimonial	131
FIGURA 17	Funciones de la Oficina de Contabilidad.....	134
FIGURA 18	Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado	135
FIGURA 19	Saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal ..	139
FIGURA 20	Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado	141
FIGURA 21	Normas de Control Interno	144

INDICE DE IMÁGENES

IMAGEN 1	Codificación y Etiquetado de Bienes Patrimoniales	49
-----------------	---	----

INDICE DE ESQUEMAS

ESQUEMA 1	Organigrama de la UGEL El Collao	71
------------------	--	----

RESUMEN

El trabajo de investigación tuvo como finalidad evaluar el nivel de aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales. El diseño de investigación aplicado es de tipo descriptivo analítico, en aplicación de los métodos analítico, deductivo y descriptivo, aplicando las técnicas de entrevista personal y encuestas a los integrantes del área de administración, el objetivo general es “Evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014”. Al finalizar el trabajo de investigación se llegó a las siguientes conclusiones: La entidad muestra gran deficiencia en la aplicación de las normas emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en cuanto al registro, control e inventario físico de bienes patrimoniales, a esto se añade que el personal que posee vínculo con los bienes y su respectivo control patrimonial no tienen bien en claro cuáles son las funciones. La aplicación de las normas se ven reflejadas en 21% Alta de bienes muebles, 30% Baja de Bienes Muebles, 36% Donación y aceptación de donación, 63% Donación a favor de Centros Educativos, 0% Ejercicio de Control Preventivo por la Contraloría General de la República y Órgano de Control Institucional de la entidad, 37% Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles y 37% Funciones de la Oficina de Control Patrimonial, porcentajes que son calificados como deficientes. Los bienes que faltan registrarse son 28,594 valorizados en S/. 6'759,580.75 De la conciliación de saldos se obtuvo una diferencia de S/. 457,831.30 para el 2013 y para el 2014 de S/. 1'511,010.76.

PALABRAS CLAVE: Bienes Patrimoniales, control, normas, registro, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).

ABSTRACT

The work of investigation it had as purpose evaluate the level of application of the norms of the National Superintendence of State Goods in the record and control of patrimonial goods. The design of investigation applied is of descriptive analytical type, in application of the methods analytical, deductively and descriptively, applying the techniques of personal interview and you poll the members of the area of administration, the general aim is " To evaluate the application of the norms of the National Superintendence of State Goods and his influence in the record and control of the patrimonial goods of the Unit of Educational Local Management The Collao, in the periods 2013 and 2014 ". To the finishes the investigation the following conclusions were reached: The entity shows great deficiency in the application of the norms come by the National Superintendence of State Goods in the record, control and physical inventory of patrimonial goods, to this is added that the personnel that possesses link with the goods and his respective patrimonial control is not had well in clearly which are their functions. The application of the norms it see reflected in 21 % Join of goods movables, 30 % Goes down of goods movables, 36 % Donation and acceptance of donation, 63 % Donation in favour of Educational Centers, 0 % Exercise of Preventive Control for the General Controllership of the Republic and Organ of Internal Control of the entity, 37 % Regulation for the Inventory of Patrimonial Goods and 37 % Functions of the Office of Patrimonial Control, percentages that are considered to be like deficient. The goods that lack to be registered are 28,594 valued ones in S/. 6 ' 759,580.75 Of the conciliation of balances S/'s difference was obtained. 457,831.30 for 2013 and for 2014 of S/. 1 ' 511,010.76.

KEY WORDS: Patrimonial Goods, control, procedure, record, National Superintendence of State Goods (SBN), Unit of Educational Local

INTRODUCCION

Como sabemos todas las entidades públicas son propietarias de bienes muebles e inmuebles, o en menor grado, sólo son administradoras de aquellos bienes con los cuales realizan sus funciones y actividades ordinarias. Es aquí que identificamos a la Unidad de Control Patrimonial como operadora del Sistema Nacional de Bienes Estatales, que tiene por función planificar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, control y administración de los bienes patrimoniales que son de propiedad estatal.

Es así que el control patrimonial representa una actividad importante de control interno en la Administración Pública, teniendo como finalidad planificar, administrar y fiscalizar el tráfico patrimonial de los bienes asignados a las entidades públicas, a los funcionarios o empleados públicos, a quienes para el ejercicio público de determinada función o actividad se les asigna determinados bienes, considerando que lo importante es conocer qué es lo que se tiene como patrimonio de cada entidad, donde está y a cargo de quién se encuentra.

La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao como institución pública del Estado, cuenta con bienes patrimoniales que debe custodiar en aplicación de las normas que emana la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que se refieren a cumplir con los actos de administración, disposición, adquisición, de registro y de supervisión de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal, cualquiera sea su naturaleza, forma de obtención, valor monetario, etc, siendo posible la ejecución de sanciones administrativas, civiles y hasta penales.

La razón por la que nos inclinamos a efectuar la presente investigación es con la finalidad de conocer cómo se aplican las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales con

los que cuenta la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, para contribuir con posibles soluciones a la problemática encontrada.

El trabajo de investigación se realizó en la Unidad de Gestión Educativa El Collao, correspondiente a los periodos 2013 y 2014, el cual busca contribuir a la eficaz aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales, ya que los bienes patrimoniales dotados por parte del Estado son objeto de registro y control permanente por parte de la oficina encargada y el órgano rector correspondiente. Con el propósito de desarrollar la investigación hemos dividido nuestro trabajo en los siguientes capítulos que se detallan a continuación:

Capítulo I: Planteamiento del problema de la investigación, que contiene el planteamiento del problema, justificación, preguntas del problema y objetivos.

Capítulo II: Marco teórico, dividido en: antecedentes de la investigación, marco referencial que concierne a la teoría y literatura referida al tema, el marco conceptual donde se conceptúan definiciones relacionadas al tema y por último las hipótesis con su respectiva operacionalización de variables.

Capítulo III: Metodología de investigación, que abarca los métodos, diseño, tipo y técnicas de investigación, así como también técnicas para la recolección de datos y técnicas para el procesamiento de datos. También se considera el ámbito de estudio, muestra y población.

Capítulo IV: Análisis e interpretación de resultados, que contiene los resultados obtenidos representados en cuadros y gráficos estadísticos con su respectiva interpretación y discusión

Por último se plantean las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y sus anexos correspondientes.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Las Unidades de Gestión Educativas, son instancias descentralizadas sectoriales que tienen facultades presupuestales y administrativas responsables de promover, coordinar y evaluar procesos de desarrollo para la educación asegurando que los servicios educativos sean de calidad para toda la comunidad educativa dentro del ámbito de su jurisdicción.

La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, como entidad pública perteneciente al Sistema Nacional de Bienes Estatales, posee bienes patrimoniales del Estado, que por su condición se enmarcan dentro de la normatividad emanada por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; dichos bienes se encuentran bajo tutela del personal asignado de la oficina de Patrimonio, que a su vez cumple con las funciones de la oficina de Abastecimiento teniendo una sobrecarga laboral, además de desconocer las funciones que estipula normatividad interna de la entidad y la del órgano rector, dificulta al registro continuo y oportuno de los bienes de la entidad.

Los inventarios físicos de las instituciones educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao en sus niveles inicial, primaria y secundaria no se encuentran actualizadas ni controladas en su totalidad, ya que el personal encargado de la Oficina de Patrimonio simplemente realiza la acción de recibir los inventarios físicos más no de constatar la información entregada, no teniendo una cantidad exacta de los bienes patrimoniales que están bajo la administración de la institución que requieren ser registrados y controlados correctamente a fin de que cumplan con el objetivo con el que fueron asignados.

Por todo lo expuesto, se considera necesario evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales que se efectúan en la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

1.2. DEFINICION DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

¿Cómo se aplican las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y de qué manera influye en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014?

1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- a) ¿Cuál es el grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014?

- b) ¿Cómo la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales influye en la toma de inventario físico en la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014?
- c) ¿Existen un plan de capacitación interno para la correcta aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014?

1.3. OBJETIVOS DE INVESTIGACION

1.3.1. OBJETIVO GENERAL:

Evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Determinar el grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.
- b) Evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en la toma de inventario físico en la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.

- c) Proponer un plan de capacitación interno para la correcta aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el trabajo de investigación se ha considerado como antecedentes los siguientes trabajos:

- a) Mamani, M. (2011), *“Incidencia del incumplimiento de la aplicación de las Normas vigentes en la Administración y control de los bienes patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno, periodos 2008 - 2009”* (Tesis de pregrado) Universidad Nacional del Altiplano. Puno.

Concluye: La información Contable al 31-12-2008 y al 31-12-2009 de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno se detectó que la Oficina de Bienes Regionales y contabilidad, vienen considerando 921 bienes que se dieron de baja en los ejercicios anteriores según R.A.R. N° 088-2006-ORA-GR-PUNO con un V.H. e 759,104,32 y D.A. 758,183,32; esto debido a la negligencia por parte del personal que efectuó la respectiva baja siendo las siguientes observaciones de la cantidad total de 921 bienes dado de baja, 10 son observados; 09 por

error en el monto y 01 por duplicidad de bien. Además que se vienen considerando indebidamente saldos que no corresponden a bienes del activo fijos en la Cuenta Maquinaria, Equipo y Otras Unidades para la Producción por S/. 3,596,931.53, conjuntamente con su Depreciación acumulada por S/. 3,170,437.47 montos que se vienen acumulando desde ejercicios anteriores.

- b) **Quispe, Y. (2011) “Aplicación de la normatividad en la administración de bienes patrimoniales en la REDESS San Roman – Hospital Carlos Monje Medrano – Juliaca, periodos 2008 – 2009” (Tesis de pregrado) Universidad Nacional del Altiplano. Puno.**

Concluye: La Redess San Román, no tiene bien implementada la Unidad Orgánica de Control Patrimonial. Por las razones de la inadecuada administración y control de bienes patrimoniales expuestos y las deficiencias señaladas se ha afirmado que también es incompleto el control de bienes patrimoniales. Así lo demuestran los resultados de la encuesta 01 al 06 y resumida en el cuadro N° 06 donde el resultado final es de 22.27% (2008), 32.23% (2009) = Deficiente, según escala valorativa en cuanto a la administración y control de los bienes patrimoniales en la Redess San Román en los periodos 2008 – 2009.

- c) **Quispe, Y. (2011) “La administración de los Bienes Patrimoniales y el grado de cumplimiento de la normatividad en el registro y control de bienes en el Instituto Superior Pedagógico Público de**

Puno, periodos 2008 - 2009” (Tesis de pregrado) Universidad Nacional del Altiplano. Puno.

Concluye: La administración de los bienes patrimoniales del ISPP – Puno es deficiente, el 83.33% de los encuestados responde que no existen documentos (normas relacionadas con Registro y Control Patrimonial). Así mismo, a pesar de que se tiene un inventario, éstos no han sido considerados para el registro y control de bienes patrimoniales contablemente. Es de precisar que el Inventario Físico, no está concluido ni actualizado ni demuestra el valor actualizado de los bienes muebles. El 79.44% de los encuestados responde no aplicar y/o no conocer la normatividad del Registro y Control de Bienes Patrimoniales lo que se refleja de la ejecución de 03 procesos en cuanto a la administración de los bienes de la institución: elaboración de Orden de Compra, asignación de bienes a usuarios y su registro en el Inventario Físico.

d) Machaca, E. (2012) “Control de bienes patrimoniales y su incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Dirección Regional de Educación Puno, periodos 2009 y 2010” (Tesis de pregrado) Universidad Nacional del Altiplano. Puno.

Concluye: El proceso de saneamiento de los Bienes Patrimoniales en la Dirección Regional de Educación Puno NO se lleva de manera efectiva en la entidad, debido a que existen muchos bienes por ser dados de baja de años anteriores y que están en estado de obsolescencia, los cuales NO son saneados y continúan apareciendo en los inventarios físicos según la comparación entre los dos periodos.

Respecto al proceso de saneamiento contable se tienen diferencias entre los saldos del balance y los inventarios físicos existiendo mayores diferencias en las cuentas contables 1503 vehículos, maquinarias y otros, y 1507 otros activos pertenecientes al rubro del activo. El personal perteneciente al área de control patrimonial es insuficiente y reducido, sumándose a esto que el personal no es especialista en el área contable sino que es ejercido por un Técnico Administrativo, quien no es un profesional capacitado y especialista en dicha área careciendo de criterio contable para llevar adecuadamente los inventarios de la entidad. Debido al desconocimiento de las normas y dispositivos respecto a las disposiciones de bienes patrimoniales no se ha realizado las acciones de saneamiento de estos bienes del inventario de la entidad, como por ejemplo la baja de bienes obsoletos y totalmente depreciados y su respectiva destrucción.

e) Quispe, Y. (2013) “Registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, periodo 2011” (Informe de Aplicación Práctica) Universidad Nacional del Altiplano. Puno.

Concluye: Los bienes del activo fijo no están controladas adecuadamente, debido al desconocimiento e incumplimiento de las normas vigentes referentes al Sistema Nacional de Bienes Estatales. El Activo Fijo: Rubro de “Edificios, Estructuras y Activos No Producidos (Neto)” en el periodo 2011 asciende a S/. 241'091,975.62 representando el 79.11% con respecto al Activo Total de S/.

304'774,192.55, en consecuencia no se llegó a realizar el inventario de este rubro, el cual estaba programado por falta de personal capacitado, habiéndose quedado muchos inmuebles por regularizar. Con relación al Rubro "Vehículos, Maquinarias y Otros (Neto)", cuyo monto total asciende a S/. 3'070,416.96 representando el 1.08% del Total Activo, si se llegó a realizar el inventario respectivo, por lo que se encontraron bienes faltantes que deberán ser dados de baja ya que no se encuentran físicamente, lo cual asciende a la suma de S/. 55,750.00 representando el 1.82% con respecto al Rubro Vehículos, Maquinarias y Otros.

2.2. MARCO REFERENCIAL

2.2.1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Según Guerrero, O. (1997) La Administración Pública, como campo del conocimiento, estudia sistemáticamente los procesos y la actividad gubernamental oficial, conjugada con los trazos determinados por la sociedad en su desarrollo histórico, tendiente a proponer modelos y teorías para racionalizar, administrar, proteger y distribuir adecuadamente el bien y los asuntos públicos. Según George, C. (1999) La administración Pública de Instituciones Públicas es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, y el empleo de todos los demás recursos organizacionales para lograr objetivos establecidos. Esta apreciación general permite precisar que la administración pública se caracteriza porque básicamente

se ocupa de los fines que le conciernen a la entidad pública, lo cual lo relaciona con toda su extensión con la sociedad y con la economía en su conjunto. La administración es un proceso distintivo que consiste en la planeación, ejecución y control, ejecutados para determinar lograr los objetivos mediante el uso de agentes y recursos.

Según De La Encarnación Gabín, A. (2009) La administración pública es un elemento básico del Estado. Está formada por un conjunto de organismos que actúan bajo órdenes del Poder Ejecutivo. Estos organismos son los encargados de dictar y aplicar las disposiciones necesarias para que se cumplan las leyes, fomentar los intereses públicos y resolver las reclamaciones de los ciudadanos.

Según Abruña, A. (2010) La Administración Pública es la que tiene la gestión de los asuntos comunes respecto de las personas, de los bienes y sus acciones como incumbiendo al orden público.

2.2.2. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Los Sistemas Administrativos están constituidos por el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y están a cargo de un ente rector que se constituye en su autoridad técnico-normativa a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la ley. (Castillo, 2013)

Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Según la Ley 29158 (2007) los Sistemas Administrativos de aplicación nacional están referidos a las siguientes materias:

- Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- Sistema de Abastecimiento
- Sistema de Presupuesto Público
- Sistema de Tesorería
- Sistema de Endeudamiento Público
- Sistema de Contabilidad
- Sistema de Inversión Pública
- Sistema de Planeamiento Estratégico
- Sistema de Defensa Judicial del Estado
- Sistema de Control.
- Sistema de Modernización de la gestión pública

En nuestro país existen dos sistemas con ley de creación propia como son:

- Sistema Nacional de Archivos creado con Ley N° 25323 y su Reglamento D.S. N° 008-92-JUS.
- Sistema Nacional de Bienes Estatales creado con Ley N° 29151 y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, y sus modificatorias.

2.2.3. SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El Sistema Nacional de Bienes Estatales es el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector. (Ley 29151, 2007)

ACCIONES SOBRE LOS BIENES ESTATALES

Las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento.

a) ACTO DE ADQUISICIÓN

A través del cual el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas incorporan a su patrimonio bienes estatales.

b) ACTO DE ADMINISTRACIÓN

A través del cual el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las

demás entidades públicas ordenan el uso y aprovechamiento de los bienes estatales.

c) ACTO DE DISPOSICIÓN

A través del cual el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas aprueban acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes estatales.

d) ACTO DE REGISTRO

Mediante este acto se incorpora un bien estatal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales a mérito de los títulos que corresponden a la naturaleza de los actos que se generen.

e) ACTO DE SUPERVISIÓN

Es el acto que desarrolla el ente rector sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre éstos; asimismo, respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades públicas que conforman del Sistema Nacional de Bienes Estatales. (Ley 29151, 2007)

ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuanto administran o disponen bienes estatales, son las siguientes:

- a) La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, como ente rector.
- b) El Gobierno Nacional integrado por el Poder Ejecutivo, incluyendo a los ministerios y organismos públicos descentralizados, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- c) Los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
- d) Las entidades, organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas legalmente otorgadas.
- e) Los gobiernos regionales.
- f) Los gobiernos locales y sus empresas.
- g) Las empresas estatales de derecho público. (Ley 29151, 2007)

2.2.4. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia. (Ley 29151, 2007)

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, tiene personería jurídica de derecho público y goza de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional necesaria para la ejecución de los actos de adquisición, disposición, administración, registro y control de los bienes de propiedad estatal cuya administración está a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

NORMAS GENERALES REGULADAS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

a) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Ley 29151)

Fue publicada el 14 de Diciembre del 2007 y establece las normas que regulan el ámbito, organización. Atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo al fortalecimiento al proceso de descentralización.

b) Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (D.S. N° 007-2008-VIVIENDA)

El reglamento tiene por objeto reglamentar a la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo ente rector es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento

económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.

c) Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales (Directiva N°004-2002/SBN)

Aprobada por Resolución N° 021-2002-SBN y publicada el 12 de Julio del 2002, la que tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para que las entidades públicas realicen el Alta y Baja de sus bienes muebles, así como su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, propiciando una mayor eficiencia en la administración del patrimonio mobiliario estatal.

d) Procedimiento para la Donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado (Directiva N°009-2002/SBN)

Aprobada con Resolución N° 031-2002-SBN publicada el 05 de Setiembre del 2002, que tiene por finalidad establecer el procedimiento para la donación de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y el procedimiento para la aceptación de donación de bienes muebles que se efectúen a favor del Estado.

e) Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza (Ley N° 27995)

Publicada el 07 de Junio del 2003 aprobada con el objeto de que los bienes muebles dados de baja que puedan ser útiles para el sistema educativo, se destinan a los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza que lo soliciten, de acuerdo a un orden de prelación en concordancia con el mapa de extrema pobreza, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

f) Reglamento de la Ley N° 27995 Procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza (Decreto Supremo N° 013-2004-EF)

Publicado el 21 de Enero del 2004, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las entidades estatales, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza y propiciar una redistribución equitativa de los bienes muebles dados de baja a favor de los Centros Educativos Estatales.

g) Procedimientos para la venta de bienes muebles dados de baja por las Entidades Públicas (Directiva N° 002-2005/SBN)

Aprobada por Resolución N° 029-2005-SBN publicada el 22 de Junio del 2005, que contiene procedimiento para la venta de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas, mediante las modalidades de Subasta Pública y Venta Directa.

h) Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en calidad de Chatarra (Directiva N° 003-2010/SBN)

Aprobada por Resolución N° 124-2010-SBN publicada el 24 de diciembre del 2010, que establece procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles estatales que se encuentren en calidad de chatarra, en las modalidades de subasta pública y subasta restringida.

i) Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE (Directiva N° 003-2013/SBN)

Aprobada por Resolución N° 027-2013/SBN con la finalidad de Gestionar adecuadamente los bienes muebles estatales que se encuentran en calidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, a fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente y a su vez proteger la salud de la población. Con el propósito que sean procesados en el marco del

Reglamento Nacional Para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM.

j) Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado (Resolución N° 039-98/SBN)

Publicada el 29 de Marzo de 1998, aprobada con resolución N° 157-97/SBN con la finalidad de dar cumplimiento a la actividad de registro y control de la propiedad mobiliaria estatal, que delinea el procedimiento a seguir para el levantamiento del inventario del patrimonio mobiliario.

k) Catálogo de Bienes Muebles (Resolución N° 158-97-SBN)

Publicada el 23 de Julio de 1997 Resolución que aprueba el Catálogo de Bienes Muebles y su directiva que norma su aplicación, con el fin de propiciar la progresiva estandarización de bienes a efectos de contar con información uniforme, simple, completa y ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al inventario patrimonial de las entidades del Estado.

l) Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado (Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN)

Aprobada con Resolución N° 158-97/SBN, publicada el 23 de Julio de 1997 junto con el Catálogo de Bienes Muebles, con la finalidad de obtener información uniforme y fidedigna que permita dar un tratamiento técnico al inventario de los bienes muebles del Estado.

Considerando que la catalogación es un proceso técnico propiciado por la Superintendencia de Bienes Nacionales a través del cual se pretende captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el Inventario Patrimonial de la Entidades del Sector Público Nacional.

**m) Sanearamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal
(Directiva N°005-2009/SBN)**

Aprobada con Resolución N° 147-2009-SBN publicada el 12 de Diciembre del 2009, creada por la necesidad de dotar a las entidades públicas de las herramientas legales para regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles que se encuentren en la condición de sobrantes, así como de aquellos que se encuentren en la condición de faltantes dentro de su patrimonio, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficiencia en el uso de bienes estatales.

2.2.5. BIENES PATRIMONIALES

Son aquellos bienes duraderos que, por su naturaleza, durabilidad, valor unitario y destino incrementan el patrimonio del Estado.

Los bienes patrimoniales pueden identificarse dentro de la siguiente clasificación:

- Bienes del activo fijo
- Bienes agropecuarios, pesqueros y mineros
- Bienes culturales, y
- Bienes de infraestructura pública (Vera, 2009)

CLASIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

a) **Clasificación de bienes según su naturaleza;** es decir, en función a su naturaleza y características propias que los diferencian entre sí:

1. **Bienes Muebles:** Conformados por aquellos bienes materiales que, debido a su naturaleza y características propias, son susceptibles de ser trasladados de un lugar físico o geográfico a otro, sin sufrir modificación alguna en su estructura, como: maquinaria, equipos, equipo de transporte, muebles y enseres, bienes culturales, etc.
2. **Bienes Inmuebles:** Conformados por aquellos bienes materiales que, debido a su naturaleza y características propias, no son susceptibles de ser trasladados de un lugar físico o geográfico a otro, sin antes sufrir modificaciones en su forma, estructura, etc., como: terrenos en general, edificaciones, obras de infraestructura pública, etc.
3. **Semovientes:** Conformados por los seres pertenecientes al reino animal, que debido a su naturaleza y características propias, se trasladan libremente de su lugar físico o geográfico a otro, valiéndose para ello de sus propios medios de locomoción.
4. **Cultivos Permanentes:** Conformados por las plantaciones duraderas en el tiempo, aprovechables por el hombre, año tras año, como: árboles frutales, plantaciones de madera,

etc. Estos se diferencian de los cultivos de panllevar, en razón a que estos últimos se puede sembrar y cosechar una vez al año.

b) Clasificación de bienes según su valor; es decir, en función a las condiciones y requisitos señalados para cada caso:

1. Bienes De Activo Fijo: Conformados por los bienes patrimoniales adquiridos por las entidades públicas por cualquiera de los procesos de selección, y que reúnen las siguientes condiciones:

- Que su valor monetario, unitario o de conjunto, sea igual o mayor al importe equivalente a $1/8$ de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención por circunstancias distintas al de compra.
- Que en condiciones normales de uso, tengan una duración mayor de 01 año.
- Que sean objeto de ajuste o actualización de valor monetario.
- Que sean objeto de depreciación.
- Que no sean objeto de venta, salvo cuando hayan sido dados de baja.
- Que sean propiedad de la entidad, los que siendo propiedad del Estado, por principio natural y jurídico, nadie puede apropiarse ni decidir sobre ellos.

2. Bienes No Depreciables: Conformados por los bienes patrimoniales adquiridos por las entidades públicas, y que reúnan las siguientes características básicas:

- Que su valor monetario, unitario o de conjunto, sea menor al importe equivalente a 1/8 de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención por circunstancias distintas al de compra.
- Que en condiciones normales de uso, tengan una duración mayor de 01 año.
- Que no sean objeto de ajuste o actualización de valor monetario.
- Que no sean objeto de depreciación.
- Que no sean objeto de venta, salvo cuando hayan sido dados de baja.
- Que sean propiedad de la entidad, los que siendo propiedad del Estado, por principio natural y jurídico, nadie puede apropiarse ni decidir sobre ellos.

3. Equipo Auxiliar: Conformados por los bienes patrimoniales adquiridos por las entidades públicas, siempre que reúnan las siguientes características básicas:

- Que su valor monetario, unitario o de conjunto, sea =, < ó > al que pudiera corresponder a los activos fijos o bienes no depreciables; pero que, por la naturaleza y características propias de la materia prima utilizada en su fabricación, resultan muy frágiles y delicados en

cuanto a su uso, manipuleo, etc, en consecuencia, tienen una limitada duración en condiciones normales. Por ejemplo: vidrios, alfombras, tapizón, cortinas, persianas, engrapadora, perforadora, hervidor para agua, termos, probetas, termómetros, etc.

- Que sean propiedad de la entidad, los que siendo propiedad del Estado, por principio natural o jurídico, nadie puede apropiarse ni decidir sobre ellos.

Se excluye de este grupo, por su propia naturaleza, condición y valor unitario los bienes patrimoniales que se consumen en un solo acto o cuya existencia termina en el primer uso; razón por la cual son considerados como consumibles diferenciándolos de los activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar que sí son considerados como no consumibles, por cuanto no dejan de existir en su primer uso, aunque sea susceptibles de consumo o deterioro después de un tiempo prudencial de uso. (Castañeda, 2003)

OBTENCION DE BIENES PATRIMONIALES

a) Compra: Cuando para efecto de su adquisición se utiliza fondos públicos, provenientes de cualquiera de las siguientes Fuentes de Financiamiento previstas en el Clasificador Presupuestario:

1. Recursos Ordinarios
2. Canon y Sobre canon
3. Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)

4. Recursos Directamente Recaudados
 5. Donaciones y Transferencias.
- b) Donaciones:** Cuando los bienes son entregados sin costo alguno por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, a favor de cualquiera de las entidades públicas.
- c) Afectación en Uso:** Cuando un bien se otorga el derecho de usar a título gratuito un predio a una entidad para que lo destine al uso o servicio público y excepcionalmente para fines de interés y desarrollo social. Las condiciones específicas de la afectación en uso serán establecidas en la Resolución que la aprueba o en sus anexos, de ser el caso. (D.S.007-2008-vivienda, 2008)
- d) Sobrantes:**
1. **Del Inventario:** Cuando se incorporan al patrimonio institucional, los bienes que por causas excepcionales fueron omitidos en el último Inventario Físico General tomado, razón por la cual no están incluidos en los registros patrimoniales y su valor tampoco está en los libros contables. Estos sobrantes son detectados al realizar una real y efectiva verificación física de los bienes asignados en uso a una entidad.
 2. **De Obras:** (edificaciones e infraestructura técnica) comprende a aquellos bienes nuevos o usados que quedan como sobrantes al concluirse terminarse o liquidarse, conforme a las normas legales y disposiciones

administrativas vigentes, una determinada obra (edificación o infraestructura pública). Para tal caso, no importa cuánto haya sido el monto del presupuesto base o del presupuesto ejecutado, sino que los bienes existan físicamente, los que deben reingresar al patrimonio institucional.

- e) **Fabricación Interna:** Cuando los bienes son fabricados en los propios talleres (carpintería o mecánica) de las entidades públicas, utilizando para el efecto, materia prima (propia o comprada), mano de obra o infraestructura institucional.

Esto con el fin de abaratar costos y de lograr economías en su presupuesto, para utilizarlas en otras específicas del gasto.

(Castañeda, 2003)

2.2.6. ALTA DE BIENES MUEBLES

El alta de bienes consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, dentro de los 30 días de recepcionados con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron. (Directiva N° 004-2002/SBN, 2002)

El Alta de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) **Saneamiento de bienes muebles:** la causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.
- b) **Permuta:** La causal de permuta se aplica cuando la entidad pública recibe bienes muebles de entidades privadas o

particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.

c) Donación: La causal de donación se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.

d) Reposición: La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles: La causal de fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles se aplica, cuando estos son producidos por la entidad pública.

f) Reproducción de Semovientes: La causal de reproducción de semovientes se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto.

g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN: Para cualquier otra causal de alta no tipificada, la entidad pública deberá presentar ante la SBN, un Informe técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita opinión favorable. (Directiva N° 004-2002/SBN, 2002)

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

El Comité de Gestión Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de alta.

El Comité de Gestión Patrimonial elevará el expediente administrativo al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, para su evaluación.

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá el Acta del Acuerdo respectivo. Asimismo, redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Dirección General de Administración o la que haga seas veces, para que emita la Resolución que apruebe el Alta, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- a) Las causales del alta.
- b) La cantidad de bienes muebles.
- c) El total del valor de los bienes muebles.
- d) La relación valorizada de los bienes muebles.

Aprobada el Alta de los bienes muebles, el Comité de Gestión Patrimonial asignará el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional, aprobados por la SBN.

En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido Catálogo, la entidad pública deberá solicitar a la SBN su

incorporación, para lo cual deberá presentar la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. (Directiva N° 004-2002/SBN, 2002)

2.2.7. BAJA DE BIENES MUEBLES

La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron. (Directiva N° 004-2002/SBN, 2002)

La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) **Estado de Excedencia:** La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b) **Obsolescencia técnica:** La causal de obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- c) **Mantenimiento o reparación onerosa:** La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

- d) **Pérdida, robo o sustracción:** La causal de pérdida, robo y sustracción debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad pública.
- e) **Siniestro:** La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total. A causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
- f) **Destrucción:** La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.
- g) **Reembolso o reposición:** La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial. La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.
- h) **Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera:** Se regula por las

disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto. Las entidades titulares de los semovientes deben remitir a la SBN, las disposiciones internas a las que se hace referencia en el párrafo anterior, con anterioridad a la invocación de dicha causal.

i) Cualquier otra causal previa opinión favorable de la SBN:

Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad pública debe presentar ante la SBN, un informe Técnico-Legal que sustente la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita la opinión correspondiente. (Directiva N° 004-2002/SBN, 2002)

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

La entidad pública, a través de la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, remitirá a la SBN, dentro de los 20 días de emitida la Resolución de Baja, junto con la siguiente documentación:

- a) Copia de la Resolución Administrativa que aprueba la Baja de los bienes muebles, con la relación de los mismos.
- b) Para el caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, del Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y de la tarjeta de propiedad.
- c) Copia del Acta de Acuerdo del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Dirección General de Administración o la que haga sus veces en la entidad pública. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad pública.

Producida la Baja de los bienes muebles, la entidad pública tiene un plazo de 5 meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución.

El Comité de Gestión Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de baja.

El Comité de Gestión Patrimonial elevará el expediente administrativo al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, para su evaluación.

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá el Acta de Acuerdo respectivo. Asimismo, redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, para que emita la Resolución que apruebe la Baja

La Resolución que aprueba la Baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los 30 días de haber recibido la documentación sustentatoria. (Directiva N° 004-2002/SBN, 2002)

2.2.8. REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES

El registro de los bienes estatales consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la Unidad de Control Patrimonial

en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad.

El registro se realizará en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.

La Unidad de Control Patrimonial, con copia de la Orden de Compra, NEA, PECOSA, u otro documento, deberá verificar la integridad del bien, registrarlo y asignarle el correspondiente código patrimonial usuario responsable a quien se le asignará en uso.

El registro de los bienes estará acorde con el CNBME y el Módulo Muebles del SINABIP. (Resolución N° 039-98-SBN, 1998)

a) Proceso de Registro en las Oficinas de Control Patrimonial.

En las Oficinas de Control Patrimonial el proceso de registro de los bienes que constituyen el patrimonio institucional se efectúa en el Registro de Bienes patrimoniales, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Todos los bienes se deben registrar en base a la información que reporta el Almacén de la entidad sobre su movimiento sustentado con el documento fuente probatorio (fechado y refrendado por los responsables), de las operaciones de ingreso por medio de las Órdenes de

Compra-guía de Internamiento y de las Notas de Entrada al Almacén y de las salidas con los Pedidos Comprobantes de Salida.

- El registro se efectúa en forma cronológica anotando su identificación, características, valores y referencias relativas a su ingreso de acuerdo con las normas establecidas por la superintendencia de Bienes Nacionales.
- La información requerida para el registro debe ser acorde con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con un software proporcionado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Previamente al registro de los bienes estos deben tener una codificación única y permanente, que los diferencie de cualquier otro dentro de la institución.
- La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasifica e identifica mediante grabado directamente en el bien, escribiendo con tinta indeleble o por medio de placas, laminas o etiquetas, en los cuales se consignara básicamente el código de la clase, el código del grupo genérico, el numero correlativo y la cuenta contable al cual pertenece el bien.
- Cuando se trate del registro de bienes inmuebles tales como terrenos, edificios y construcciones varias, se debe

anotar su identificación, características, valores, número de tomo y ficha de inscripción en los Registros Públicos y demás referencias relativas al bien de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

- 1. Registro de Control Patrimonial:** Este libro permite el registro en forma ordenada, detallada y clasificada de cada uno de los bienes materiales incorporados al patrimonio de la entidad, a nivel de cuentas principales y divisionarias establecidas en el Plan Contable gubernamental. Es de uso exclusivo de las Oficinas de Control Patrimonial y puede ser Elevado en forma manual, mecanizado y/o mediante procesamiento automático de datos.
- 2. Tarjeta de Control Unitario de Bienes Patrimoniales:** El uso de estas tarjetas permiten el registro de cada uno de los bienes patrimoniales incorporados al margen de bienes de la entidad. En este registro se anota todos los movimientos del bien, desde su incorporación hasta su baja de la entidad.
- 3. Padrón de Vehículos de Transporte:** Esta Tarjeta permite el registro de todos los vehículos de transporte de propiedad de la Entidad, en la cual se anotará las características del vehículo, el número de la placa de rodaje, el valor actualizado, la asignación en uso así como el estado de conservación. (Alvarado, 2008)

b) Herramientas para el Registro

1. Reglamento para el Inventario de Bienes: Esta norma está referida a los bienes muebles patrimoniales pertenecientes al Estado, susceptibles de ser inventariados.

A través de este Reglamento la SBN proporciona el marco técnico-legal para que las entidades del Estado puedan realizar la toma de inventario de su patrimonio mobiliario, de una forma ordenada.

2. Catálogo Nacional de Bienes Estatales: La SBN conociendo que las Entidades utilizaban criterios heterogéneos para la incorporación al Inventario Patrimonial de sus Bienes, propició la estandarización de la codificación, para lo cual emitió la Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo y su Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, Normas para el Uso y Aplicación del Catálogo.

3. Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI): Constituye el sistema informático para registrar los bienes muebles de propiedad de la entidad pública. Asimismo, es el medio a través del cual se remite el inventario patrimonial a la SBN.

4. Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP): Es un Registro Administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes Estatales de Dominio Público y

Privado en los diferentes niveles de gobierno, el cual ofrece información sistematizada, completa, oportuna y actualizada al SNBE, para una adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria. La SBN organiza y conduce el SINABIP. El SINABIP contiene información catastral, técnica, jurídica y económica de los Bienes Estatales, en sus dimensiones espacial, temporal y temática, útil para una adecuada gestión de dichos bienes. (Acosta, 2013)

c) Catalogación de Bienes Muebles Estatales

La Catalogación de los Bienes Muebles del Estado es un proceso técnico propiciado por la Superintendencia de Bienes Nacionales a través del cual se pretende captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el Inventario Patrimonial de las Entidades del Sector Público Nacional. (Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, 1997)

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales como ente rector formula, aprueba y actualizar el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el cual contiene los tipos de bienes referenciales que pueden ser materia de incorporación al patrimonio estatal. (Resolución N° 039-98-SBN, 1998)

Este Catálogo establece que el código de cada bien está conformado por 12 dígitos, divididos en:

- Los 02 primeros = el Grupo Genérico al que pertenece el bien, según su naturaleza y características propias.

- Los 02 siguientes = la Clase a la que pertenece cada bien, dentro del respectivo Grupo Genérico.
- Los 04 subsiguientes = la denominación del Tipo al que pertenece cada bien, de acuerdo a la Clase y Grupo Genérico en el que se encuentra comprendido; y,
- Los 04 últimos o más = el numero correlativo que corresponda a cada bien, de acuerdo a la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en cada entidad.

Lo indicado se gráfica a continuación:

CUADRO 1
DISTRIBUCIÓN DE LOS CODIGOS PATRIMONIALES

GRUPO GENÉRICO	CLASE	TIPO	NUMERO CORRELATIVO
00	00	0000	0000...

Fuente: Castañeda, 2003

De los referidos 12 dígitos:

- ❖ Los 08 primeros dígitos (02 + 02 + 04), son determinados única y exclusivamente por la SBN, como ente rector en la administración pública, de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal:
- ❖ Los 04 dígitos restantes, sí son determinados por cada entidad, de acuerdo a la cantidad de bienes que de un mismo tipo, tenga en existencia:

d) Codificación de Bienes Muebles Estatales

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- a) Los de propiedad de las entidades del Estado.
- 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.

No son objeto de codificación:

- a) Los bienes adquiridos por las entidades 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.

La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará.

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. (Resolución N° 039-98-SBN, 1998)

Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

- a) Escribiendo con tinta indeleble,
- b) Grabando directamente en el bien, o
- c) Adhiriendo placas, láminas o etiquetas y,
- d) Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

2.2.9. CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES

El Control Patrimonial Gubernamental tiene como base el ejercicio del control interno en la Administración Pública. La finalidad de dicho control es planificar, administrar y controlar el tráfico patrimonial asignado a las entidades públicas (control institucional) y a los funcionarios y empleados públicos, a quienes para el ejercicio público de determinada función o actividad se les asigna bienes (equipos o mobiliario especial).

El ciclo básico del control patrimonial se inicia con la asignación o entrega del bien. Ya sea que trate de la entrega de una entidad a otra entidad pública (uso institucional) o de una entrega individual (uso personal), éste es el punto básico de la actividad del control patrimonial, esto es, su fecha de entrega-recepción y finalidad de la entrega. En ese periodo, el monitoreo y control debe ser

constante y permanente, el que anualmente se actualiza mediante el denominado inventario institucional. Sin embargo, un eficiente control patrimonial no solamente debe expresar las deficiencias o fortalezas de esta actividad una vez al año, sino más bien, debiera expresarlo de manera constante y efectiva. (Jiménez, 2011)

El control debe realizarse en forma permanente, mediante acciones que permitan verificar y comprobar la existencia física de los bienes a fin de establecer su conciliación con los registros patrimoniales y contables de la entidad.

Una de las principales acciones de control de los bienes patrimoniales se realiza mediante la toma de inventarios, los mismos que pueden ser ambientales así como el inventario físico general de la entidad. Al respecto debe tenerse en cuenta las disposiciones y procedimientos establecidos en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. (Alvarado, 2008)

NORMATIVIDAD DE CONTROL

a) Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785)

Publicada el 23 de Julio del 2002, ley que establece normas para el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las

funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.

b) Ley de Control Interno de las entidades del Estado (Ley 28716)

De fecha 18 de Abril del 2008, que establece normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno de las Entidades del estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones de control previo.

c) Normas Técnicas de Control Interno (Resolución N° 320-2006-CG)

De fecha 03 de Noviembre del 2006, que orienta la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación; constituyendo dichas normas, lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos.

d) Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Interno (Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG)

De fecha 17 de abril del 2012, que establece procedimientos orientados a ejercer el Control Preventivo por parte de la Contraloría General de la República y los órganos de Control Institucional en el marco de lo previsto en la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

e) Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado (Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG)

De fecha 28 de Octubre del 2008, que provee lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).

2.2.10. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

Todas las entidades públicas comprendidas en lo dispuesto por la Superintendencia de Bienes Nacionales elaboraran adecuada y oportunamente, previa su verificación física, in situ su respectivo Inventario Físico de Activos fijos, Bienes No Depreciables y de Existencias Físicas de Almacén aplicando para el efecto, la normatividad que emitida por la Superintendencia de Bienes

Nacionales, supletoriamente, las normas legales, técnicas administrativas vigentes concordantes.

El Inventario Físico será tomado obligatoriamente, una vez al año, generalmente al cierre del ejercicio o cuando las circunstancias así lo requieran, por la propia entidad (Comisión de Inventario) o, por terceras personas (Outsourcing); debiendo actuar en cada caso, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad, a través de la Oficina de Control Patrimonial Integrante del Comité de Gestión Patrimonial, coordinando en el último caso con la Oficina de Abastecimiento. Si al momento de la verificación física se encontrara bienes patrimoniales sin inventariar o valorizar, estos inmediatamente serán valorizados mediante tasación efectuada por personal técnico.

Terminada la verificación física de dichos bienes patrimoniales, previa su codificación, clasificación y valorización, según las normas, establecidas para cada caso se comparará el producto del resultado obtenido, con el que figure en el inventario físico correspondiente al año inmediato anterior, tomando como base para la verificación, a fin de establecer sobrantes o faltantes. Respecto a la codificación de los activos fijos y bienes no depreciables existentes, estos lo serán de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y aquellos que aún no estén incluidos dentro de dicho documento técnico, lo serán supletoriamente, de acuerdo al Manual de Codificación del

Patrimonio Mobiliario del Sector Público, aprobado por Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA.

La Oficina de Control Patrimonial remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales en listado impreso y en medio magnético, entre los meses de Enero y Marzo de cada año, su Inventario Físico de Bienes Muebles, correspondiente al 31 de Diciembre del año inmediato anterior. (Castañeda, 2003)

El Inventario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una entidad de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

La entrega a la Superintendencia de Bienes Nacionales de los disquetes y documentos impresos deberá realizarse cada dos años entre los meses de enero y abril teniendo como fecha de cierre del Inventario Físico el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación. (Resolución N° 039-98-SBN, 1998)

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

El Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección de la entidad, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico. La Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado.

El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:

- a) Los bienes en uso institucional,
- b) Los bienes que no se encuentran en uso de la institución,
- c) Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados,
- d) Los bienes en proceso de transferencia,
- e) La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes, en Relación de bienes de procedencia desconocida,
- f) Relación de funcionarios responsables del informe realizado.

La Oficina General de Administración o la que haga sus veces, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Informe Final del Inventario Físico adjuntando la información correspondiente de los Inventarios Físicos en disquetes y documentos impresos a la Superintendencia de Bienes

Nacionales, conforme el Software Inventario Mobiliario Institucional. (Resolución N° 039-98-SBN, 1998)

DIFERENCIAS EN EL INVENTARIO FÍSICO

La Oficina de Control Patrimonial realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del período anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocido, éstos deberán ingresar o excluirse del patrimonio de la entidad que los mantiene en custodia física y/o dentro de su inventario patrimonial, de acuerdo a lo establecido en la segunda Disposición Transitoria de este Reglamento.

En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de Personal o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso. (Resolución N° 039-98-SBN, 1998)

ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES ESTATALES

Los bienes patrimoniales, activos fijos y bienes no depreciables, a excepción de las existencias físicas de almacén, existentes en cada entidad pública, inmediatamente después de ser entregados por el Almacén Institucional a los usuarios de los mismos, para su uso inmediato, previa firma, en la parte de "Recibí Conforme", de la respectiva PECOSA, deben ser convenientemente identificados, codificados y etiquetados por la Oficina de Control Patrimonial, colocando a cada uno de ellos, el medio de identificación que más convenga a los intereses de la entidad, determinado en función a su disponibilidad presupuestaria.

a) Clases de Medios de Identificación: Para el efecto y, en concordancia con los artículos 15° y 16° del Reglamento, las entidades públicas podrán utilizar cualquiera de los siguientes medios de identificación, impresos en blanco y negro o a color; decisión institucional que tomarán, según disponibilidad presupuestaria, en razón al precio que en el mercado tiene cada uno de ellos:

- Etiquetas autoadhesivas en papel simple, de tamaño apropiado.
- Etiquetas de poliéster con código de barras (requiere contar con escáner o lectora, propia o alquilada)
- Etiquetas de poliéster para impresión simple.
- Placas de metal de aluminio, de tamaño apropiado.
- Calcomanías, de tamaño apropiado.

- Grabación en bajo relieve (caso de metales).
- Aretes (caso se semovientes mayores)
- Plumón de tinta indeleble.
- Pintura (caso de cultivos permanentes).

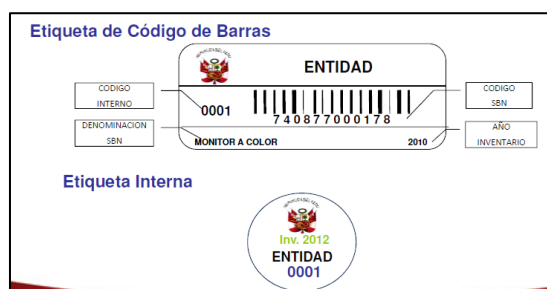
b) Información que debe contener el medio de identificación

a utilizar:

- Logotipo institucional.
- Denominación de la entidad.
- Denominación de la Oficina General de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces.
- Denominación de la Oficina de Control Patrimonial o Unidad Orgánica que haga sus veces.
- Denominación abreviada de SBN o INAP, Contable y Correlativo y, debajo de ellas, el código completo del Grupo Genérico, Clase, Tipo, Principal, Divisionaria y Subdivisionaria y número correlativo del bien al que corresponda el medio identificadorio.

IMAGEN 1

CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE BIENES PATRIMONIALES



Fuente: Castañeda, 2003

c) Características del medio de Identificación:

- **Material a utilizar:** El existente en el mercado local o el que recomienden las firmas especializadas del medio.
- **Medidas:** Se recomienda, como mínimo: 5.5 x 2.5 cm. En el caso de placas, éstas deben tener 3mm. de espesor.
- **Color:** El fondo, preferentemente debe ser del color que identifica o caracteriza a la entidad; de lo contrario, un color que armonice con el utilizado para las letras. Las letras, deben ser de color que identifica o caracteriza a la entidad o, en todo caso, un color que armonice con el utilizado para el fondo.
- **Leyenda:** La indicada en el numeral anterior.
- **Etiquetado del bien:** El medio identificatorio seleccionado por la entidad, deberá ser adherido a cada bien, con un material apropiado a la naturaleza de la materia prima utilizada en su fabricación; procurando que éste quede firmemente pegado al bien, se recomienda hacer la consulta del caso a la firma que lo suministra.
(Castañeda, 2003)

2.2.11. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES**a) SANEAMIENTO DE BIENES SOBANTES**

Constituyen condiciones concurrentes previas para iniciar el saneamiento de bienes muebles sobrantes, las siguientes:

- Que el bien se encuentre por lo menos dos (02) años en posesión de la Entidad (esto se acreditará con una declaración jurada de permanencia o posesión por parte de la Entidad); y,
- Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio de la Entidad o cuando no exista documentación sobre el origen del bien. Asimismo, el procedimiento de saneamiento opera cuando no se cuente con la documentación suficiente para regularizar la transferencia de propiedad de los bienes muebles a favor de la entidad poseedora y, los bienes provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas de cualquier otra manera, así como cuando se trate de bienes recibidos por convenios de cooperación. (Directiva N° 005-2009/SBN, 2009)

PROCEDIMIENTO GENERAL

La unidad orgánica responsable de control patrimonial elaborará un Informe Técnico, que sustente la posesión de los bienes muebles sobrantes y se estime el tiempo de permanencia de los mismos en la Entidad. Dicho Informe deberá ser elevado a la OGA para su evaluación, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido.

La OGA, de encontrar conforme el citado Informe, procederá a notificar por escrito al propietario de los bienes muebles sobrantes, en caso que su domicilio sea conocido y cierto.

Caso contrario, dispondrá la publicación de la relación detallada de los bienes muebles objeto de saneamiento, durante un plazo de diez (10) días hábiles, en un lugar visible de la Sede Central de la Entidad y de sus Oficinas Descentralizadas, adicionalmente en el portal electrónico de la Entidad.

Transcurrido el plazo referido en el numeral anterior y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento de bienes muebles, la unidad orgánica responsable de control patrimonial elaborará el Acta de Saneamiento, recomendando el alta de los bienes muebles. Asimismo, valorizará los bienes muebles sobrantes en base a la metodología establecida en el RNTP y elaborará el proyecto de resolución de alta por causal de saneamiento y lo elevará a la OGA conjuntamente con la citada Acta.

La OGA dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, emitirá la resolución que apruebe el alta de los bienes muebles objeto de saneamiento en mérito de la presente Directiva. (Directiva N° 005-2009/SBN, 2009)

b) SANEAMIENTO DE VEHÍCULOS

Vehículos que no se encuentran en calidad de Chatarra

Para el saneamiento de vehículos no considerados como chatarra serán de aplicación las siguientes disposiciones:

Adicionalmente al Informe Técnico la unidad orgánica responsable de control patrimonial deberá elaborar la Ficha

Técnica del Vehículo que acredite la condición en que éstos se encuentran.

En el caso de saneamiento de vehículos inscritos, se deberá contar con la Tarjeta de Propiedad, la Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular y el Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIPROVE).

Para el caso de vehículos automotores que no exhiban la Placa Nacional Única de Rodaje, la unidad orgánica responsable de control patrimonial deberá solicitar al Registro de Propiedad Vehicular de cualquier Zona Registral la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado. De no estar registrado, se deberá contar con el documento de la SUNARP que así lo acredite y con el Certificado Policial de Identificación Vehicular.

La OGA dentro del plazo de diez (10) días hábiles de emitida la resolución que aprueba el saneamiento, remitirá al Registro de Propiedad Vehicular para la inscripción del vehículo a nombre de la Entidad, copia certificada de la siguiente documentación:

- a) Resolución que aprueba el saneamiento.
- b) Acta de Saneamiento.
- c) Certificado Policial de Identificación Vehicular.

Vehículos que se encuentran en calidad de Chatarra

Para los vehículos en calidad de chatarra no serán exigibles la Boleta Informativa, expedida por el Registro de Propiedad Vehicular; el Certificado Policial de Identificación Vehicular, expedido por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIPROVE); ni la Tarjeta de Propiedad. La posesión de los vehículos será acreditada con el Informe Técnico y la Declaración Jurada señalada.

Respecto de aquellos vehículos inscritos a nombre de otras Entidades, no será necesario regularizar el tracto sucesivo, debiendo disponerse de ellos sin derecho de inscripción registral. Por su parte, la entidad poseedora deberá solicitar al titular registral, gestione la baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante el Registro correspondiente.

Los vehículos en calidad de chatarra no serán dados de alta en el patrimonio de la Entidad ni se inscribirán en el Registro de Propiedad Vehicular y la Entidad se encuentra obligada a disponer de los mismos mediante Venta (en calidad de chatarra) o Donación, sin derecho a inscripción registral. (Directiva N° 005-2009/SBN, 2009)

2.3. MARCO CONCEPTUAL

ABANDONO

Situación en que se encuentran los bienes muebles depositados en las sedes o locales pertenecientes a las entidades del Estado, al no ser reclamados por sus propietarios.

ACTIVO FIJO

Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

APROVECHAMIENTO DE BIENES

Se refiere a la obtención de algún tipo de beneficio o de provecho, generalmente en vinculación con la gestión y administración de los bienes.

BIENES DEL ESTADO

Comprenden cualquier bien o recurso que forma parte de las entidades de la Administración Pública o que se encuentre bajo su Administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.

CATALOGACIÓN

Conjunto de acciones destinadas a la clasificación, ordenamiento y codificación de bienes que en algún momento pueden ser requeridos por la entidad, las acciones señaladas concluyen en un Catálogo de bienes,

documento que es fundamental en la gestión administrativa del área de patrimonio.

CHATARRA

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, de la cual su recuperación es imposible.

CONCILIACIÓN

Es una herramienta de control que consiste en verificar cantidades, valores o registros de una determinada oficina con los de otra, con el objeto de verificar que todo esté correcto y detectar errores u omisiones.

CONTROL INTERNO

Es el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que se constituyen en un medio para lograr una función administrativa de Estado integra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado.

CONTROL PREVENTIVO

También llamados controles preliminares, se realizan antes de que se realice una actividad de trabajo y aseguran que los objetivos sean claros, que establezcan el rumbo adecuado y que estén disponibles de recursos apropiados.

DEPRECIACIÓN

Castigo porcentual que desde un punto de vista contable se aplica a los bienes patrimoniales conformantes del activo fijo, utilizados en una entidad a fin de formar una reserva económica que al concluir el periodo de utilidad de estos le permita a la entidad la sustitución de los mismos.

DESTRUCCIÓN

Acto de arruinar o dañar en forma grave a algo o a alguien, como a la consecuencia o efecto de lo que queda arruinado, inservible o dañado.

ENTIDAD

Se denomina así a los organismos constitucionalmente autónomos, como: el Poder Judicial, Ministerio Público, Organismos Públicos Ejecutores, Organismos Públicos Especializados, Ministerios, etc.

ETIQUETA

Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente.

FALTANTES

Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentren físicamente.

FASCÍCULOS

Documento publicado periódicamente, que detalla la lista de los nuevos bienes muebles que han obtenido un código dentro del Catálogo de Bienes Muebles Estatales.

INFORME TÉCNICO LEGAL

Documento elaborado y suscrito por la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial (OCP), que analiza el beneficio económico y social (viabilidad) y recomienda la autorización de los actos de adquisición, registro, administración y disposición de los bienes muebles del Estado.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Las instituciones educativas también denominadas escuelas, son centros de enseñanza privada o pública, que imparten conocimientos a niños de inicial, primaria y secundaria.

NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN (NEA)

Es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén o bodega de la entidad constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos en contabilidad.

ORDEN DE COMPRA

La orden de compra es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido.

PEDIDO DE COMPROBANTE Y SALIDA (PECOSA)

Sirve de documento fuente, en él se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS

Los RAEE se definen como aquellos residuos que provienen de aparatos que necesitan para funcionar con corriente eléctrica o campos electromagnéticos, destinados a ser utilizados con una tensión nominal no superior a 1.000 V en corriente alterna y 1.500V en corriente continua, y los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos.

ROBO

Es un delito que afecta los bienes o los derechos de alguien y que incluye el uso de la violencia o las amenazas.

SANEAMIENTO

Acciones técnicas, administrativas y legales que deben realizar las entidades del Estado, a través de la Oficina General de Administración o la que haga de sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales en cuestión.

SEMOVIENTE

Es un término jurídico que se refiere a aquella parte del patrimonio del sujeto del derecho, o un componente del mismo, que es capaz de moverse por sí solo. La condición de semovientes la representan los animales en producción económica, en definitiva, lo que son las cabezas de ganado.

SINIESTRO

Es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en la póliza hasta determinada cuantía, obligando a la Aseguradora a restituir, total o parcialmente, al Asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro.

SOBRANTES

Son aquellos bienes patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

TOMA DE INVENTARIO

Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)

Son entidades descentralizadas sectoriales con autonomía administrativa y económica, que administran comunidades educativas en sus niveles inicial, primaria y secundaria en el ámbito de su jurisdicción.

USO DE BIENES

Se refiere al uso o goce temporal de bienes como el arrendamiento, usufructo y cualquier otro acto, independientemente de la forma jurídica que al efecto se utilice, por el que una persona permita a otra usar o gozar temporalmente bienes tangibles, a cambio de una contraprestación.

VALORIZACIÓN

La valorización o valuación, es una operación técnica, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, que por razones de excepción, no cuentan con los documentos probatorios o que, de existir éstos, resulta imposible obtenerlos.

VIDA UTIL

Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

2.4. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION

2.4.1. HIPOTESIS GENERAL

Las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales no se aplican, influyendo negativamente en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.

2.4.2. HIPOTESIS ESPECÍFICAS

- a) El grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es deficiente en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.
- b) La no aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales influye negativamente en la toma de inventario físico en la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.

2.5. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES:

2.5.1. VARIABLES PARA LA HIPÓTESIS GENERAL

V.I.: Aplicación de las normas de la SBN

V.D.: Registro y control de bienes patrimoniales

2.5.2. VARIABLES PARA LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

HIPOTESIS ESPECÍFICA 1:

V.I.: Grado de cumplimiento

V.D.: Registro y control de bienes patrimoniales

HIPOTESIS ESPECÍFICA 2:

V.I.: Aplicación de las normas de la SBN

V.D.: Toma de inventario físico

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación aplicada es de tipo descriptivo analítico, orientada a describir las características de la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como analizar las deficiencias en el registro y control de bienes patrimoniales de la entidad.

3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño utilizado en la investigación es de diseño no experimental, ya que las variables no pueden ser manipuladas a la hora de evaluar el nivel de aplicación de las normas emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

3.3. METODOS DE LA INVESTIGACION

Para el desarrollo del presente trabajo se procedió a la utilización de los siguientes métodos:

3.3.1. METODO ANALÍTICO

Mediante este método de investigación se analizó en forma separada cada una de las deficiencias en el registro adecuado y control de bienes patrimoniales con los que cuenta la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, a su vez el respectivo análisis de los resultados obtenidos de las encuestas realizadas correspondiente a los años 2013 y 2014 separadamente para captar las semejanzas y diferencias que mantienen entre ambos años, para posteriormente poder explicar la situación encontrada.

3.3.2. METODO DEDUCTIVO

Este método nos permitió analizar los documentos fuente que sustenten el correcto registro y control de bienes patrimoniales, tales como reglamentos internos y normas emanadas del órgano rector. Además que contribuyó a explicar, discutir los datos obtenidos y conocer exactamente detalles y características de la aplicación de las normas legales de la Superintendencia de Nacional de Bienes Estatales.

3.3.3. MÉTODO DESCRIPTIVO

El método descriptivo se ha utilizado para explicar la discusión y el análisis de los datos obtenidos durante nuestra investigación. Cabe resaltar que la simple descripción de lo que es, no representa todo el proceso de la investigación. Aun los datos obtenidos y la referencia de condiciones son etapas necesarias, el proceso de investigación no se considera completo hasta que los datos se

encuentren organizados y analizados, derivándose a conclusiones significativas detalladas al final de esta investigación.

3.4. POBLACION Y MUESTRA

3.4.1. POBLACION

La población del trabajo de investigación está constituida por la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, donde se centró nuestra investigación, del cual se consideró a todos los trabajadores y funcionarios objeto de observación que poseen al menos alguna característica que buscamos investigar.

3.4.2. MUESTRA

La muestra de nuestro trabajo de investigación estuvo conformado por 4 trabajadores integrantes del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa el Collao, que tienen estrecha relación y conocimiento del registro y control de bienes patrimoniales de la entidad:

- 1 Director del Área de Administración
- 1 Contador
- 1 Técnico de Patrimonio
- 1 Auxiliar del Área de Administración

3.5. ÁMBITO DE ESTUDIO

El desarrollo del presente trabajo de investigación se realizó en el distrito de llave, provincia de El Collao y departamento de Puno, que está ubicada a 3847 m.s.n.m. con una extensión territorial de 5,600.51 km², se divide

en cinco distritos: llave, Pilcuyo, Santa Rosa de Mazocruz, Conduriri y Capaso, con una población aproximada de 81,680 habitantes.

3.5.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao – llave, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Puno, con autonomía en el ámbito de su competencia, es responsable del desarrollo y administración de la educación que se ofrece en las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional y depende de la Dirección Regional de Educación de Puno y del Ministerio de Educación.

3.5.2. DATOS DE LA ENTIDAD

CUADRO 2

DATOS DE LA ENTIDAD

NOMBRE	Unidad de Gestión Educativa Local El Collao
DIRECCIÓN	Jr. Sucre N° 215
R.U.C. N°	20406266207
PAG. WEB	www.ugelecollao.gob.pe/

ELABORADO POR: La Ejecutora

3.5.3. RESEÑA HISTORICA DE LA ENTIDAD

La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao – llave se implementa en el año 2003 mediante R.D. N° 10278–2003-DREP, como consecuencia de la desactivación del Área de Desarrollo Educativo de llave creado por R.D. N° 1070-95-ED. Así mismo por la desactivación en el año de 1995 de la Unidad de Servicios Educativos llave – Juli, creado por R.D. N° 338-87-ED, de fecha 12

de enero del año 1987, a partir del año 2003 se convierte en una Unidad Ejecutora 306 Educación el Collao, que permite administrar la educación con autonomía administrativa y económica, con la finalidad de brindar un servicio educativo oportuno y adecuado a toda la comunidad educativa en el ámbito de la provincia de El Collao.

3.5.4. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

El Órgano de Apoyo es responsable de la Administración y Desarrollo del Potencial Humano y de la Administración Financiera, así como de los Bienes y Servicios de la Unidad de Gestión Educativa El Collao, está integrado por el Área de Administración.

ESTRUCTURA ÓRGANICA DEL ÁREA DE ADMINISTRACION

- Director del Sistema Administrativo II – Jefe Del Área De Administración.
- Contador I.
- Tesorero I.
- Especialista Administrativo I - Personal.
- Técnico Administrativo I - Movimiento de Personal.
- Técnico Administrativo I – Escalafón.
- Técnico Administrativo I – Abastecimiento.
- Técnico Administrativo I – Patrimonio.
- Cajero I - Caja y Bancos.
- Operador PAD – SIAF.
- Secretaria I - Apoyo Secretarial.

- Chofer I.
- Trabajador Se Servicio II.

FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I -

PATRIMONIO:

Depende del Jefe del Área de Administración y sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar previa verificación y constatación física los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso a todos y cada uno de los trabajadores de la entidad, cualquier que sea el nivel Jerárquico o condición laboral, por lo activos fijos, bienes no depreciables y el equipo auxiliar, recibidos mediante PECOSA.
- b) Procesar electrónicamente de acuerdo a los requerimientos institucionales y la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario Físico de la entidad, activos fijos, bienes no despreciables, previa conciliación de sus importes con el de los registros patrimoniales y los contables.
- c) Clasificar según su naturaleza y valor unitario de conjunto, los bienes patrimoniales entregados por el almacén, codificándoles de acuerdo al catálogos uno a uno sus respectivos medios de identificación, siempre que se trate de activos fijos y de bienes no de despreciables previa su valorización en base a los correspondientes documentos fuentes u otros probatorios.

- d) Elaborar a través de personal especializado debidamente acreditado la valorización por tasación, de aquellos que van a ser dados de baja o transferidos.
- e) Tramitar por ante el Comité de Altas y Bajas y Transferencias de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de bajas de aquellos bienes patrimoniales incursos en los causales previstas en el Reglamento de Altas y Bajas y Transferencias de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa.
- f) Participa a nombre de la entidad en los actos administrativos relacionados con la entrega - recepción de bienes patrimoniales de la entidad, suscribiendo el documento correspondiente.
- g) Emitir las correspondientes papeletas de autorización para el desplazamiento interno - externo y/ o entrada y salida de bienes patrimoniales, llevando un registro ordenado y archivo para firma del responsable del bien con visto bueno de la jefatura y controlando su retorno a la dependencia de origen, a fin de evitar su pérdida como resultado de salida para reparación no reclamadas oportunamente.
- h) Presentar informes al Área de Administración sobre los bienes patrimoniales pérdidas, sustraídas, malogradas, etc .por descuido o negligencia de los usuarios, apropiación ilícita, etc. para los fines a que hubiera lugar.
- i) Efectuar la reevaluación, actualización o el ajuste del valor monetario de los activos fijos, así como la depreciación anual

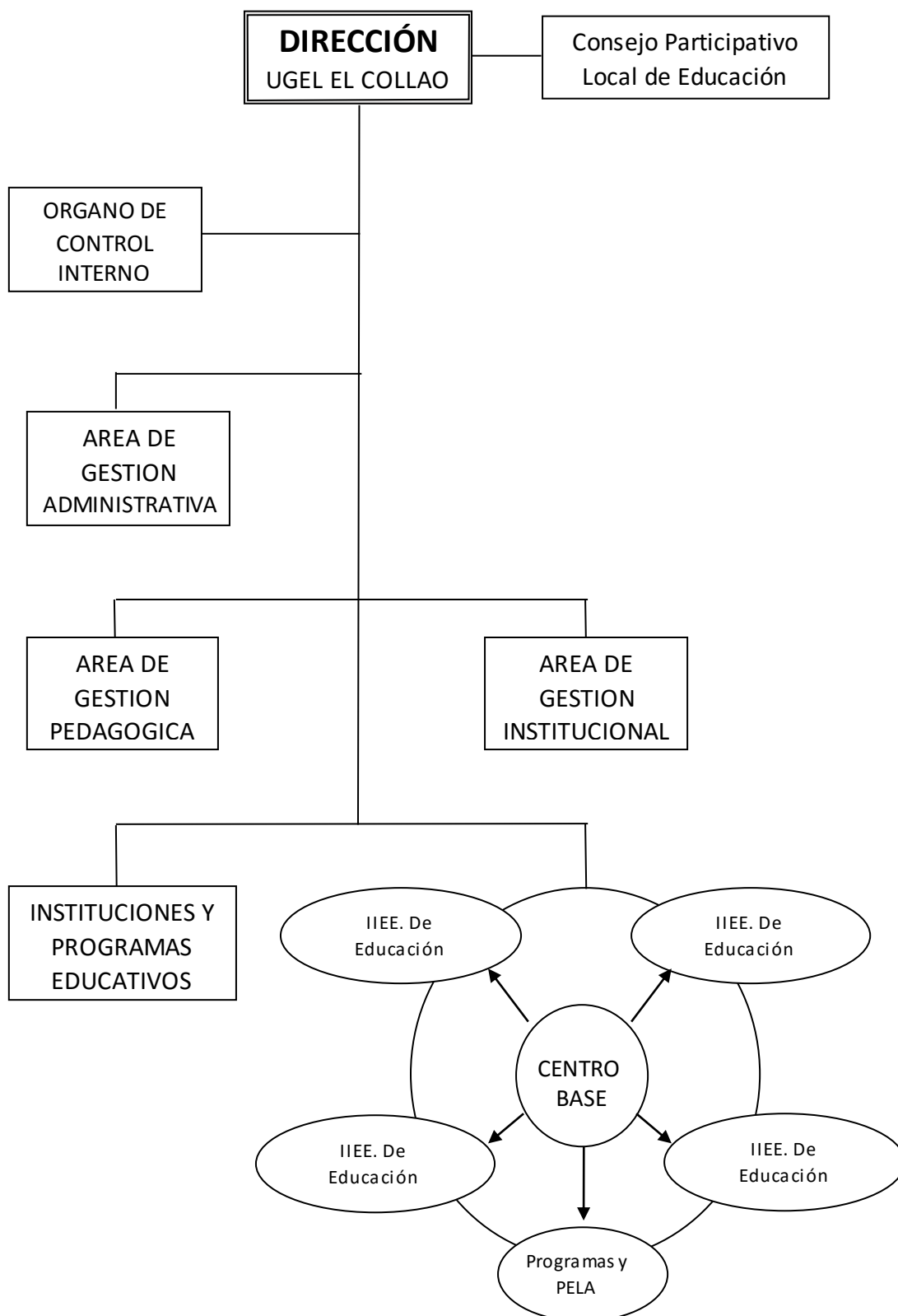
para sustentar los informes contables que respalden con veracidad los estados financieros de la entidad, así como la cuenta General de la República.

- j) Asesora a las Instituciones Educativas para que puedan realizar su inventario patrimonial y luego presentar a la UGEL.
- k) Otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Administración.
- l) Recepcionar inventario de las instituciones educativas al 31 de diciembre de cada año.
- m) Verificar los bienes de las instituciones educativas según el inventario presentado a la UGELEC

3.5.5. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UGEL EL COLLAO

La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, según el Decreto Supremo N° 015-2002-ED y Resolución Suprema N° 203-2002-ED, que aprueban los ámbito jurisdiccional, Organización Interna y CAP de diversas Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa, el mismo que es diseñado la siguiente estructura organizacional:

ESQUEMA 1
ORGANIGRAMA DE LA UGEL EL COLLAO



FUENTE:
Manual de Organizaciones y Funciones de la
Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

3.6. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.6.1. ANÁLISIS DOCUMENTAL

Con esta técnica revisamos los documentos basados en fuentes escritas como normas, dispositivos legales y demás documentos relacionados con el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

3.6.2. ENCUESTAS

Se formularon encuestas contenidas con preguntas relacionadas a la aplicación de las normas que regula la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales respecto al adecuado registro y control de bienes patrimoniales, aplicándolas a los integrantes del área de administración objeto de nuestra muestra. Con los resultados obtuvimos un diagnóstico real y confiable representado en porcentajes.

3.6.3. ENTREVISTA

Mediante esta técnica se realizó interrogantes precisas sobre nuestra investigación al personal responsable directo del registro y control de bienes patrimoniales de la entidad, que sirvieron de sustento adicional a la información recolectada con los otros métodos de recolección de datos aplicados en el transcurso de nuestra investigación.

3.7. TECNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS

Los datos obtenidos en la investigación se realizaron con interpretaciones de cuadros representados en gráficos estadísticos.

Para la determinación de los porcentajes de datos con relación al cumplimiento de la aplicación de las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales se calculó utilizando la regla de tres simple, es decir:

$$\begin{array}{l} \text{Total Número de Preguntas} \text{-----} 100\% \\ \text{N}^\circ \text{ de Respuestas (SI) o (NO) -----} X \end{array}$$

Donde:

$$x = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Respuestas (SI) o (NO) } * 100\%}{\text{Total N}^\circ \text{ de Preguntas}}$$

Además se utilizó una escala valorativa o de calificación, según se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO 3

TABLA DE CALIFICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

RANGO	CALIFICACION
95% - 100%	MUY BUENO
90% - 94%	BUENO
85% - 89%	REGULAR
0% - 84%	DEFICIENTE

Fuente: Directiva N° 005-2012-EF/50.01

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En este capítulo, se da a conocer los resultados obtenidos por cada objetivo planteado en nuestra investigación, el análisis a la información real de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, el análisis de los cuadros que centralizan las respuestas a las encuestas planteadas a nuestra población, parte integrante del personal del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao representadas en gráficos que reflejan la situación en la que se encuentra nuestra entidad objeto de estudio respecto al cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales. Además de presentar la propuesta de solución al problema conjuntamente con la contrastación de hipótesis.

Cabe indicar que la investigación fue realizada en los periodos 2013 y 2014, tomándose en cuenta a 4 personas integrantes del Área de Administración, que poseen algún vínculo con el registro y control de bienes patrimoniales, quienes representan nuestra muestra.

4.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Determinación del grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.

Para empezar la exposición de los resultados obtenidos para el objetivo específico 1, se consideró elaborar encuestas que contengan en principio los instrumentos de gestión administrativa que posee la Unidad de Gestión Local El Collao, ya que son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de una entidad, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Además se incluyó normas que son emanadas y reguladas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que son aplicables a los bienes que posee la entidad, respecto de los procedimientos de registro y control de bienes patrimoniales, aplicado a la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

Por último se incluyó la verificación de la información registrada en el SIMI con la del inventario valorizado de los años 2013 y 2014.

De esta manera se obtuvieron los siguientes resultados:

CUADRO 4

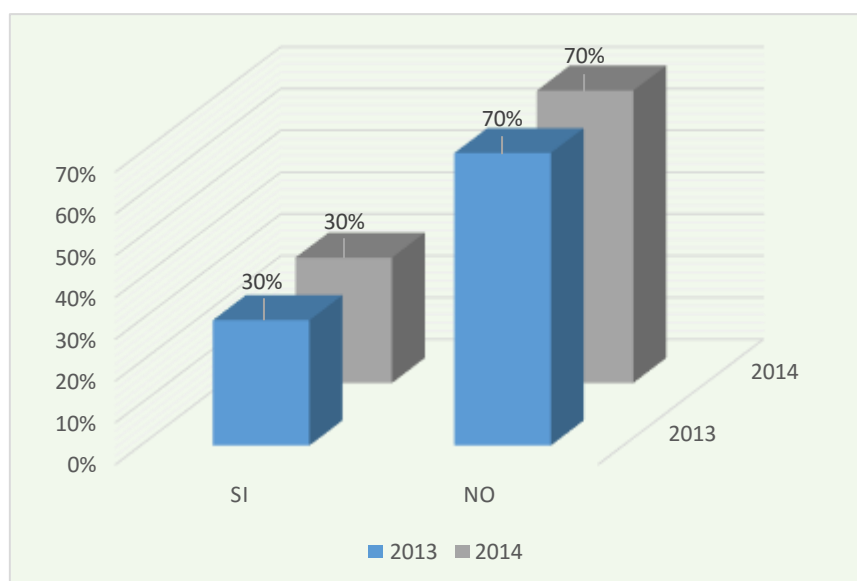
EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL EL COLLAO

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
4.1.	¿El MOF refleja todas las actividades que realizan en la entidad y están debidamente delimitadas?	4	0	4	4	0	4
4.2.	¿La entidad cuenta con un ROF debidamente actualizado?	0	4	4	0	4	4
4.3.	¿Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP)?	0	4	4	0	4	4
4.4.	¿Se ha elaborado el Manual de Procedimientos (MAPRO) con sus respectivos flujos de información?	0	4	4	0	4	4
4.5.	¿Los órganos de la entidad programan actividades orientado a la consecución de metas y objetivos institucionales POI?	4	0	4	4	0	4
4.6.	¿La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas con los manuales, reglamentos u otros documentos normativos?	4	0	4	4	0	4
4.7.	¿Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden?	0	4	4	0	4	4
4.8.	¿La Estructura Orgánica Funcional contiene la esquematización de los órganos y oficinas principales conformantes de la entidad?	0	4	4	0	4	4
4.9.	¿La unidad de control patrimonial cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades?	0	4	4	0	4	4
4.10.	¿El personal que ocupa un cargo dentro de la Unidad de Control Patrimonial cuenta con las competencias establecidas en el perfil de cargo?	0	4	4	0	4	4
TOTAL		12	28	40	12	28	40
PORCENTAJE		30%	70%	100%	30%	70%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 1

EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL EL COLLAO



Fuente: Cuadro 4

Según los resultados obtenidos en el Cuadro 4 representado en el gráfico correspondiente, respecto al conocimiento, manejo y aplicación de los instrumentos de gestión administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, se observa que:

Tanto en el año 2013 y 2014 el 30% representa la afirmación a las siguientes preguntas planteadas en las encuestas realizadas, de manera que se afirma que la entidad sí se contó con un Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) que refleja todas las actividades que realiza la entidad y están debidamente limitadas, los órganos de la entidad programan actividades orientadas a la consecución de metas y objetivos institucionales en el POI y todas las responsabilidades del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos y otros documentos normativos.

Por otro lado un 70% respondió negativamente a las interrogantes planteadas, resaltándose que:

- Los responsables de la elaboración de los documentos de gestión administrativa, no cumplieron con elaborar el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la entidad.

Según la Resol. 458-2008-CG indica que el ROF contiene la organización formal de una entidad, es decir contiene una estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. Por tanto el ROF es un instrumento útil para diferentes actores como: 1) para la entidad, ya que presenta una visión de conjunto de la entidad y de los órganos u

unidades que la componen, 2) permite al personal que trabaja en la entidad identificar qué atribuciones y responsabilidades le corresponde a cada uno de los órganos y las unidades orgánicas en los que labora y 3) para otras entidades públicas, ya que contribuye a una mejor coordinación entre las entidades al delimitar los campos de actuación de la entidades.

- La UGEL El Collao en su Cuadro de Asignación de Personal (CAP) no contiene a todas las personas que laboran en la entidad que dicho sea de paso no ocupan una plaza prevista en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), solamente se considera dentro del CAP al personal nombrado de la entidad.

Según el D.S. N° 043-2004-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP” define, el CAP es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF y su elaboración está a cargo de la Oficina de Racionalización o quien haga de sus veces.

- La UGEL El Collao no cumple con la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) que según la Resolución Jefatural N° 002-77-INA/DNR, contiene de forma detallada, las acciones que se rigen la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de una unidad orgánica, y que para una mejor familiarización se ha graficado, bajo los criterios de Diagrama de Flujo.

- Al no tener el ROF actualizado de la entidad el personal de la UGEL El Collao, no tiene en claro qué responsabilidades y obligaciones le competen, debido a ello no actúan de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponderían desarrollar ni mucho menos con las actividades, de nada sirve tener un MOF tal y como lo establece la norma sin tener un ROF que lo someta al cumplimiento.
- La Estructura Orgánica Funcional no contiene la esquematización de los órganos y oficinas principales conformantes de la entidad en el organigrama correspondiente, como se puede apreciar en el Esquema 1 del capítulo IV descripción del área de investigación. La utilidad de una correcta elaboración del organigrama es porque es una herramienta que le permite a la Alta Dirección de la entidad de disponer adecuadamente de sus recursos y coordinar su funcionamientos, facilitando la realización de las actividades para el logro de los objetivos de la entidad, tal como lo dispone el Manual para la elaboración del ROF.
- La unidad de control patrimonial de la UGEL El Collao, no cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades, ya que la única persona que trabaja ahí desempeña la doble función de técnico en patrimonio y a su vez de abastecimiento, siendo el Jefe de ambas oficinas y de sí mismo, razón por la cual no se tiene actualizado el registro de los bienes patrimoniales de la entidad.

El personal que ocupa el cargo de Jefe de la Unidad de Control Patrimonial no cuenta con las competencias establecidas en el perfil

de cargo que lo requiere el Art. 24 de la Ley de 29151 que estipula como uno de los requisitos exigidos a los funcionarios a estar encargados de los bienes estatales, la capacitación técnica en el SBN o gestión patrimonial en general, no menor a 80 horas lectivas, a lo cual la persona encargada del patrimonio mobiliario estaría incumpliendo.

A esto se agrega que el personal no ha asiste a las capacitaciones por parte del ente rector (SBN), que por su parte viene realizando talleres de capacitación a nivel nacional como parte del proceso de modernización del Estado en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización.

Referido a ello el Art. 21 de la Ley 29151 y el inciso 9.2 del Art. 9 y el Art. 17 del Reglamento de la Ley 29151 mencionan, la capacitación por parte del ente rector es permanente dirigido al personal técnico a cargo de la administración de bienes estatales, conforme al Plan Anual de Capacitación sobre Propiedad Estatal aprobada por resolución de la SBN.

BASE LEGAL CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

A continuación se mostrará los resultados obtenidos de la aplicación e inaplicación de las normas emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que se presentaran en el orden que presentamos a continuación:

NORMAS REGULADAS POR LA SUPERINTENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

- Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales (Directiva N°004-2002 /SBN)
- Procedimiento para la Donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado (Directiva N°009-2002/SBN)
- Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza (Ley N° 27995)
- Reglamento de la Ley N° 27995 Procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza (Decreto Supremo N° 013-2004-EF)
- Procedimientos para la venta de bienes muebles dados de baja por las Entidades Públicas (Directiva N° 002-2005/SBN)
- Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en calidad de Chatarra (Directiva N° 003-2010/SBN)

- Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE (Directiva N° 003-2013/SBN)
- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Ley 29151) y Reglamento (D.S. N° 007-2008-VIVIENDA)

NORMAS DE CONTROL

- Ley de Control Interno de las entidades del Estado (Ley 28716)
- Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Interno (Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG)

CUADRO 5

PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL Y SU RECEPCIÓN POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES NACIONALES

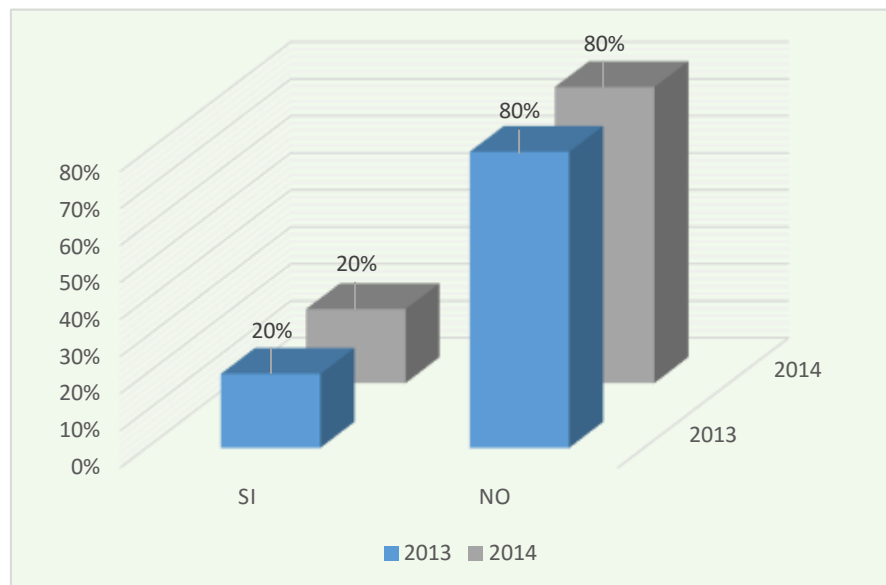
(DIRECTIVA N° 004-2002/SBN)

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES							
N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
5.1.	¿Se cuenta con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para tramitar la alta y baja de los bienes muebles?	4	0	4	4	0	4
5.2.	¿Se cuenta con el Comité de Gestión Patrimonial?	0	4	4	0	4	4
5.3.	¿La entidad hace uso de los formatos anexos a la normativa como son:						
	- Informe Técnico Legal	0	4	4	0	4	4
	- Acta de Acuerdo del Comité de Altas, bajas y enajenaciones	0	4	4	0	4	4
	- Ficha de incorporación de tipos de bienes muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado	0	4	4	0	4	4
TOTAL		4	16	20	4	16	20
PORCENTAJE		20%	80%	100%	20%	80%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 2

PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL Y SU RECEPCIÓN POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES NACIONALES (DIRECTIVA N° 004-2002/SBN)



Fuente: Cuadro 5

El 20% del personal encuestado responde acerca de los aspectos generales sobre el alta y baja de bienes muebles de la entidad:

Dentro de la entidad existe el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones que cumple las labores de trámites acerca del alta y baja de bienes muebles de la entidad.

Por otro lado un 80% responde que:

No se cuenta con el comité de Gestión Patrimonial, quien según el numeral 2.3.1. de la Directiva N° 004-2002-SBN es el encargado de elaborar el expediente técnico y el numeral 2.3.4. de la misma directiva el de asignar el código patrimonial de los bienes muebles.

La entidad no hace uso del formato Único de Informe Técnico aprobado por Resolución N° 084-2013/SBN aplicable a los actos de gestión

mobiliaria que a su vez contiene tres anexos: descripción de bienes muebles, descripción de bienes muebles para la venta y ficha técnica de vehículo.

La entidad tampoco hace uso de los formatos que están anexos en la directiva N° 004-200-SBN como son el Anexo N° 2 “Acta de acuerdo del comité de Altas, Bajas y Enajenaciones”, en el que se suscribe la aprobación de la alta o baja de viene muebles.

No se utiliza el Anexo N° 3 denominada Ficha de tipos de bienes muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la directiva N° 004-200-SBN, en la que se puede proponer la incorporación de un tipo de bien mueble que no está considerado en el Catálogo.

CUADRO 6

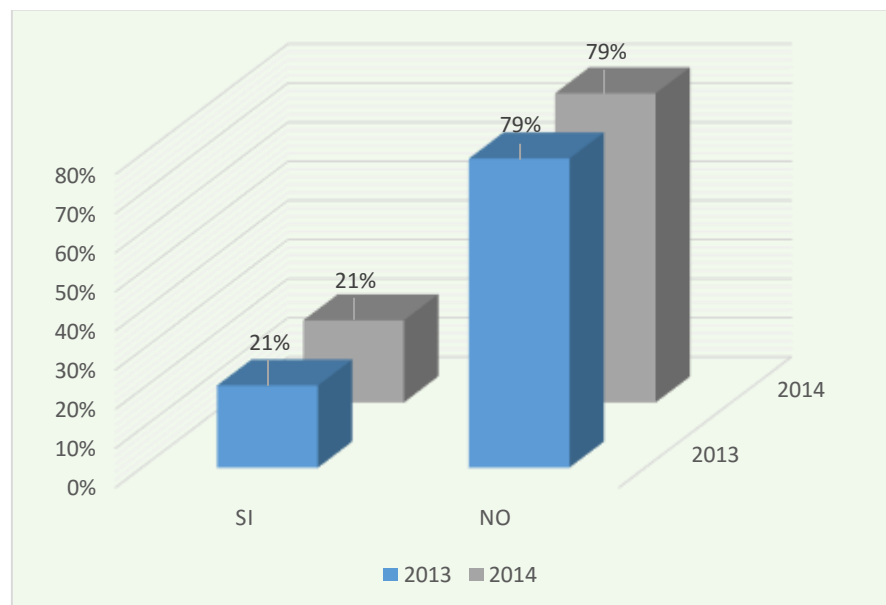
INCORPORACIÓN (ALTA) DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
6.1.	¿Para la incorporación física y contable de bienes patrimoniales, la entidad procede a dar el alta correspondiente aplicando las causales de?						
	- Saneamiento de bienes muebles	0	4	4	0	4	4
	- Permuta	0	4	4	0	4	4
	- Donación	4	0	4	0	4	4
	- Reposición	0	4	4	0	4	4
	- Fabricación, elaboración, manufactura de bienes muebles	0	4	4	4	0	4
	- Reproducción de Semovientes	0	4	4	0	4	4
	- Cualquier otra causal, previa opinión de la SBN	0	4	4	0	4	4
6.2.	¿Se elaboró el expediente administrativo de los bienes a darse de alta?	4	0	4	4	0	4
6.3.	¿Se remite el respectivo expediente administrativo al Comité de Altas, bajas y Enajenaciones para su evaluación y aprobación correspondiente para dar el alta de un bien?	0	4	4	0	4	4
6.4.	¿El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones en base al Informe Final de la Comisión de Inventario cumplió con elaborar el Acta de Acuerdo en donde se recomienda el Alta de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas?	0	4	4	0	4	4
6.5.	¿El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones en base al Informe Final de la Comisión de Inventario cumplió con:						
	- Redactar el Proyecto de Resolución o Acuerdo de Alta	0	4	4	0	4	4
	- Elevar el Proyecto de Resolución o Acuerdo de Alta de Bienes Muebles a la Dirección General de Administración	0	4	4	0	4	4
6.6.	¿La entidad remitió la Resolución o Acuerdo de Alta a la Superintendencia de Bienes Nacionales anexando a ella la relación pormenorizada de los bienes dados de alta dentro de los 30 días útiles de emitida ésta?	4	0	4	4	0	4
6.7.	¿Se asigna el correspondiente código patrimonial e incorpora al registro patrimonial de la entidad los bienes muebles cuya alta hayan sido aprobadas por la Resolución de la Dirección General de Administración?	0	4	4	0	4	4
TOTAL		12	44	56	12	44	56
PORCENTAJE		21%	79%	100%	21%	79%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 3

INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL PATRIMONIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO



Fuente: Cuadro 6

Del Cuadro 6 muestra que en el año 2013 y 2014, el 21% representa la afirmación a que la entidad. Para la incorporación física y contable de bienes patrimoniales la entidad sólo reconoce a la causal de alta de aceptación de donación por ser una entidad educativa. A su vez se remite la resolución o acuerdo de alta a la Superintendencia Nacional de Bienes Muebles dentro de los 30 días de emitida ésta.

Por otro lado el 79% respondieron con un NO a:

- La entidad no reconoce la causal de saneamiento de bienes muebles ni la aplica de acuerdo a la directiva N° 005-2009/SBN correspondiente al proceso de saneamiento de bienes muebles, a pesar de que posee bienes que requieren ser saneados para posteriormente darle la disposición adecuada.
- La entidad no recibe bienes muebles de entidades privadas o

particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja, conocido como causal de permuta establecido en el numeral 2.2.3. de la Directiva N° 004-2002-SBN.

- La entidad no aplicó la causal de reposición por alguno de sus bienes objeto de pérdida, robo o sustracción, por la compañía aseguradora o proveedor en mérito a la garantía conexas al bien adquirido, como se describe en el numeral 2.2.5. de la Directiva N° 004-2002-SBN.
- La entidad no aplica la causal de fabricación de bienes o cualquier otra causal previa opinión de la SBN, ya que es una entidad educativa, tal como se muestra en el numeral 2.2.6. y 2.2.7. de la Directiva N° 004-2002-SBN.
- No se cumple con elaborar el expediente administrativo de aquellos bienes a darse de alta, plasmado en el numeral 2.3.1. de la Directiva N° 004-2002-SBN, que indica que éste deberá contener el Informe Técnico de dichos bienes además de estar a cargo del órgano de control patrimonial, que dicho sea de paso no se tiene conformado.
- No se cumplió con remitir el respectivo expediente administrativo al Comité de Altas Bajas y Enajenaciones, quien es el encargado de evaluar y aprobar el alta de los bienes muebles en concordancia con el numeral 2.3.2. de la Directiva N° 004-2002-SBN.

- El comité de altas, bajas y enajenaciones no cumple con elaborar el acta de acuerdo donde se recomienda el alta de un determinado bien. A su vez no cumplió con elevar y redactar el proyecto de resolución o acuerdo de alta de bienes muebles a la Oficina General de Administración como lo señala el punto 2.3.3. de la directiva de alta y baja de bienes muebles.
- La resolución que aprueba el alta no contiene la causal de alta, cantidad de bienes muebles, total del valor de los bienes muebles ni mucho menos la relación valorizada de bienes muebles
- La entidad no cumple con asignar el respectivo código patrimonial ni con la incorporación al registro patrimonial de la entidad cuya alta haya sido aprobada por resolución de la Dirección General de Administración, como lo detalla el numeral 2.3.4. de la Directiva N° 004-2002-SBN, simplemente al recibir la documentación sustentatoria de los bienes los archiva y los anota en un libro de Excel de bienes improvisado más no en el SINABIP.

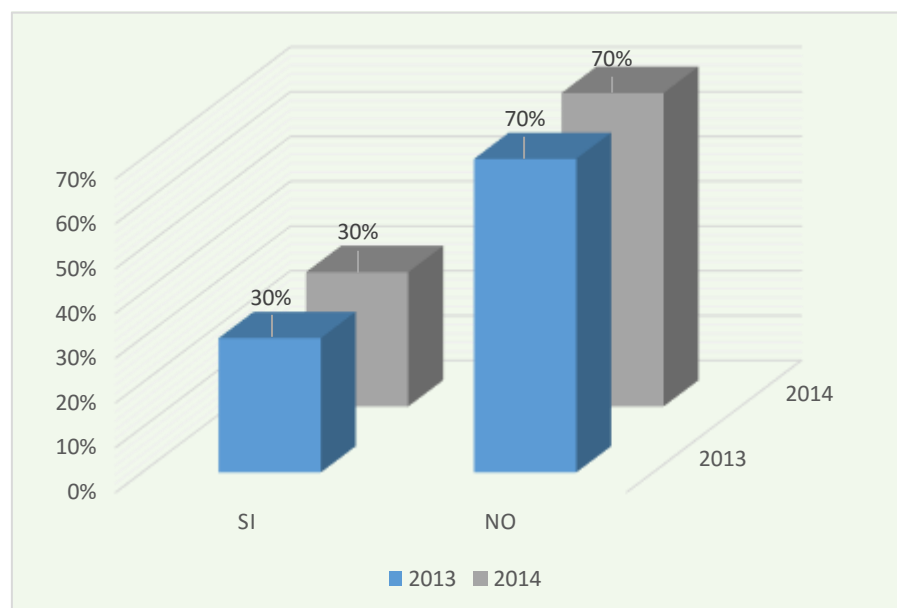
CUADRO 7

**BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO**

Nº	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
7.1.	Para la baja de los bienes muebles de la entidad, se aplican causales como:						
	- Estado de excedencia	4	0	4	4	0	4
	- Obsolescencia técnica	4	0	4	4	0	4
	- Mantenimiento o reparación onerosa	0	4	4	0	4	4
	- Pérdida, robo o sustracción	0	4	4	0	4	4
	- Destrucción o siniestro	0	4	4	0	4	4
	- Reembolso o reposición	0	4	4	0	4	4
	- Cualquier otra causal previa opinión SBN	0	4	4	0	4	4
7.2.	¿Al aplicar la causal de destrucción Se sustenta el hecho con denuncia policial?	0	4	4	0	4	4
7.3.	¿El Comité de Gestión Patrimonial cumple con elaborar el expediente administrativo de los bienes a darse de baja?	0	4	4	0	4	4
7.4.	¿El Comité de Gestión Patrimonial, eleva el expediente administrativo al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para su evaluación?	0	4	4	0	4	4
7.5.	¿El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones al encontrar conforme el expediente administrativo, suscribe el Acta de acuerdo respectivo?	0	4	4	0	4	4
7.6.	¿El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones cumple con redactar y elevar el proyecto de resolución a la Dirección General de Administración o quien haga de sus veces?	4	0	4	4	0	4
7.7.	¿La resolución es emitida dentro de los 30 días de haber recibido la documentación sustentatoria?	0	4	4	0	4	4
7.8.	La resolución emitida específica:						
	- Causal de baja	4	0	4	4	0	4
	- Cantidad de bienes muebles a darse de baja	4	0	4	4	0	4
	- Total del valor de los bienes muebles	0	4	4	0	4	4
	- Relación valorizada de los bienes muebles	0	4	4	0	4	4
7.9.	¿La Dirección General de Administración remitió la Resolución o Acuerdo de Baja a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los 20 días útiles de emitida ésta?	4	0	4	4	0	4
7.10.	La entidad ejecuta la disposición de los bienes que se dieron de baja en el plazo máximo de 5 meses de haberse aprobado la resolución de baja?	0	4	4	0	4	4
7.11.	¿La entidad pone a disposición administrativa de la SBN sus bienes dados de baja, remitiendo: Informe Técnico y relación de bienes muebles dados de baja, en reporte impreso y en base de datos de conformidad con el SIMI	0	4	4	0	4	4
TOTAL		24	56	84	24	56	84
PORCENTAJE		30%	70%	100%	20%	70%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 4

**DISPOSICIÓN DE BIENES PATRIMONIALES (BAJA) DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO**


Fuente: Cuadro 7

En la figura 4 elaborado en base al cuadro 7 muestra que en el año 2013 y 2014: el 30% reconoce como causales de baja al estado de excedencia y obsolescencia técnica, el procedimiento se hace directamente entre el

El 70% respondió con un NO a:

- La entidad no aplica las causales para dar de baja a sus bienes tales como estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo o sustracción, destrucción o siniestro, reembolso o reposición, o cualquier otra causal previa opinión de la SBN. El encargado de la oficina afirma que la entidad nunca dio de baja a ninguno de sus bienes incluso de aquellos que poseen características de algunas de las causales estipuladas en el numeral 3.2. de la Directiva N° 004-2002/SBN, simplemente se almacenan en las

diferentes oficinas sin ningún documento que acredite el estado en que se encuentran.

- Como la entidad nunca realizó la baja de sus bienes por cualquier causal estipulada en la Directiva N° 004-2002/SBN no se procedió a sustentar con una denuncia policial al aplicar la causal de destrucción.
- La conformación del Comité de Gestión Patrimonial de la entidad no se hizo, a consecuencia de ello no se cumplió con elaborar el expediente administrativo que contiene el expediente técnico como lo muestra el numeral 3.3.1. de la Directiva N° 004-2002/SBN de aquellos bienes que pudieron darse de baja.

A su vez la inexistencia de un comité de gestión patrimonial, hace que se incumpla con elevar el expediente administrativo al comité de altas bajas y enajenaciones, para que éste lo evalúe como lo establece el punto 3.3.2. de la directiva de alta y baja de bienes muebles.

- El comité de altas, bajas y enajenación de la entidad no cumple con elaborar el acta de acuerdo donde se recomienda la baja de un determinado bien. A su vez no cumplió con elevar y redactar el proyecto de resolución o acuerdo de alta de bienes muebles a la Oficina General de Administración como lo señala el punto 3.3.3. de la directiva de alta y baja de bienes muebles.

De la misma forma la resolución no ha sido remitida a la SBN en el plazo de 30 días de haberse recibido la documentación

sustentatoria como lo establece el numeral 3.3.4. de la Directiva N° 004-2002/SBN, no pudiendo especificarse las especificaciones de la resolución que lo requieren como la causal de baja, cantidad, valores y relación valorizada de aquellos bienes en condiciones a darse de baja.

- El comité de altas bajas y enajenaciones en base al informe final de la comisión de inventario NO cumple con redactar y elevar el proyecto de resolución o acuerdo de baja de bienes muebles a la Oficina General de Administración.
- Al no efectuarse el reconocimiento de aquellos bienes objetos a darse de baja, ni del procedimiento sujeto a la baja de bienes la Dirección General de Administración no puede remitir la resolución o acuerdo de baja en el plazo de 20 días de emitida ésta, ya que la entidad no dio de baja a ninguno de sus bienes, ni mucho menos adjuntar los documentos previstos en el numeral 3.1.3. de la Directiva de Altas y Bajas.
- La entidad no ejecuta la disposición de los bienes muebles dados de baja en un plazo máximo de 5 meses de haberse aprobado la baja no cumpliendo con el numeral 3.1.5. de la Directiva de Altas y Bajas. Como ya lo habíamos indicado anteriormente los bienes nunca se procedieron a darse de baja más sólo se mantienen dentro de la entidad ocupando espacio en las diferentes oficinas.

CUADRO 8

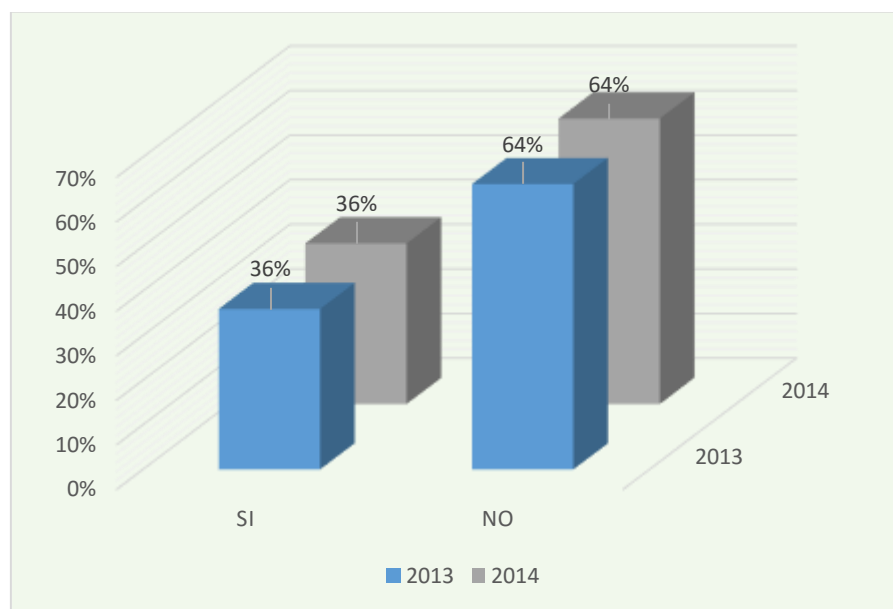
**PROCEDIMIENTOS PARA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
DADOS DE BAJA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PARA LA
ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES A
FAVOR DEL ESTADO
(DIRECTIVA N° 009-2002/SBN)**

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
8.1.	¿La entidad ha sido favorecida con alguna donación de bienes por parte de una persona natural o entidad pública?	4	0	4	4	0	4
8.2.	¿Se presenta solicitudes de donación ante entidades públicas propietarias de bienes dados de baja, teniendo en cuenta las consideraciones pertinentes para su solicitud?	0	4	4	0	4	4
8.3.	Al ser aprobada la donación, ¿Se suscribe un acta de entrega – recepción entre el presidente del comité de gestión patrimonial de la entidad donante y el representante de la entidad donataria?	4	0	4	4	0	4
8.4.	¿La aceptación de las donaciones han sido aceptadas y/o rechazadas con Resolución emitida por el titular de la entidad?	4	0	4	4	0	4
8.5.	¿La resolución de aceptación especifica el valor de los bienes donados?	4	0	4	4	0	4
8.6.	¿Se emitió un Informe Técnico - Legal pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de la donación?	0	4	4	0	4	4
8.7.	¿Los bienes muebles donados a la entidad han sido dados de alta, una vez emitida la Resolución de aprobación?	0	4	4	0	4	4
8.8.	¿Se informó a la SBN la aceptación de las donaciones, remitiendo						
	- Resolución que aprueba donación	0	4	4	0	4	4
	- Solicitud de donación	0	4	4	0	4	4
	- Informe Técnico	0	4	4	0	4	4
	- Acta de entrega – recepción	0	4	4	0	4	4
TOTAL		16	28	44	16	28	44
PORCENTAJE		36%	64%	100%	36%	64%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 5

**PROCEDIMIENTOS PARA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
DADOS DE BAJA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PARA LA
ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES A
FAVOR DEL ESTADO
(DIRECTIVA N° 009-2002/SBN)**



Fuente: Cuadro 8

Del cuadro 8 podemos afirmar que la entidad ha sido favorecida con donaciones de bienes provenientes de personas naturales o entidades públicas por lo que debería conocer la normativa N° 009-2002/SBN.

También se suscribe el acta de entrega-recepción por los representantes de ambas entidades, la aceptación de la donación se realiza mediante la emisión de una resolución de aceptación que especifica los valores de los bienes donados.

El 64% muestra que:

- La entidad al ser una unidad ejecutora en calidad de ser beneficiada con donaciones de otras entidades, no presenta solicitudes de donación ante entidades públicas propietarias de

bienes dados de baja en condiciones útiles, ni mucho menos utiliza el Anexo 1 (formato de solicitud) de la normativa respectiva adjuntando documentos como DNI del titular de la entidad, informe sustentado de necesidad de uso y poderes respectivos establecido en el numeral 2.2.1. de la Directiva de Donaciones.

- Una vez recepcionados los bienes donados por otras entidades públicas no se procede a dar de alta documentariamente como lo establece el numeral 2.2.8. de la Directiva de Donaciones, sólo se procede a usarlo para las tareas que se requieren en la entidad. Por último no se cumple con informar a la SBN la aceptación de las donaciones remitiendo sus respectivas resoluciones de aprobación.

CUADRO 9

**PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNAR BIENES DADOS DE BAJA
POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, A FAVOR DE LOS
CENTROS EDUCATIVOS DE LAS REGIONES DE EXTREMA
POBREZA
(LEY N° 27995 Y SU REGLAMENTO**

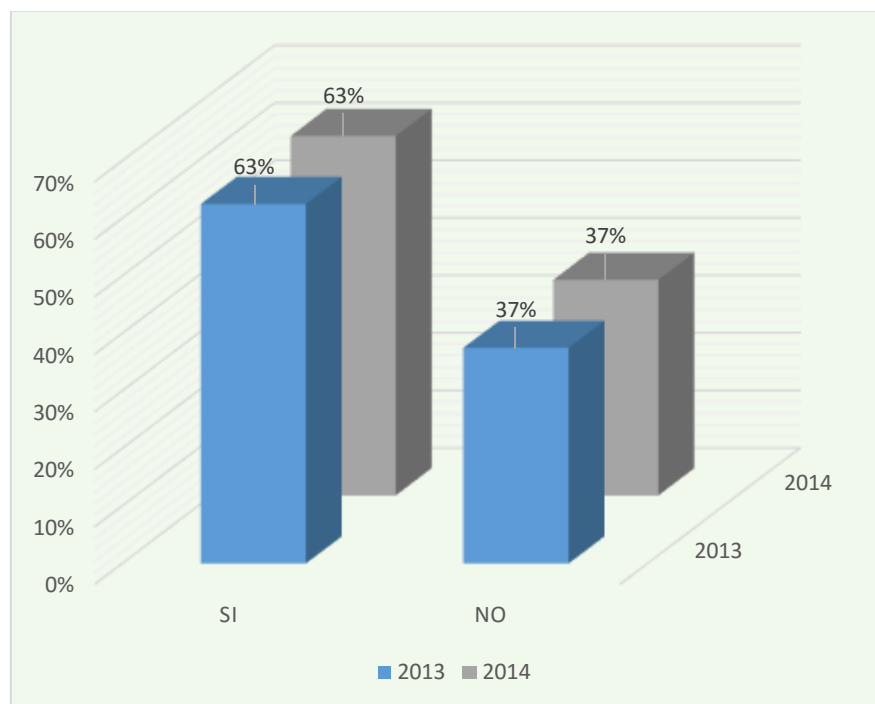
N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
9.1.	¿La entidad tiene un registro y control de Centros Educativos de su jurisdicción que están focalizados dentro del mapa de extrema pobreza elaborado por el INEI para ser beneficiados con las donaciones?	4	0	4	4	0	4
9.2.	¿Se tiene en cuenta que las instituciones públicas remiten una relación detallada de sus bienes dados de baja a las UGELES correspondientes y a la Superintendencia de Bienes Nacionales?	0	4	4	0	4	4
9.3.	¿La entidad ha recibido la remisión de resoluciones de baja de instituciones públicas?	0	4	4	0	4	4
9.4.	¿Los Centros Educativos pertenecientes a la jurisdicción de la entidad han sido beneficiadas con donaciones por parte de las instituciones públicas de la región?	4	0	4	4	0	4
9.5.	¿Los directores de los Centros Educativos han presentado solicitudes a la entidad con sus respectivos requerimientos, para ser evaluados y en el mejor de los casos beneficiados?	4	0	4	4	0	4
9.6.	¿La entidad dentro de los 30 días de recepcionado la resolución de baja de la Institución Pública, comunica la relación de Centros Educativos que serán beneficiados con dicha transferencia de bienes?	0	4	4	0	4	4
9.7.	¿Al aprobarse la transferencia de bienes, el presidente del Comité de Gestión Patrimonial, el director del Centro Educativo Estatal cumplen con suscribir el acta de entrega – recepción?	4	0	4	4	0	4
9.8.	¿La resolución que aprueba la transferencia es remitida a la UGEL correspondiente, a la DRE y a la SBN, dentro de los 20 días hábiles?	4	0	4	4	0	4
TOTAL		20	12	32	20	12	32
PORCENTAJE		63%	37%	100%	63%	37%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 6

**PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNAR BIENES DADOS DE BAJA
POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, A FAVOR DE LOS
CENTROS EDUCATIVOS DE LAS REGIONES DE EXTREMA
POBREZA**

(LEY N° 27995 Y SU REGLAMENTO



Fuente: Cuadro 9

El cuadro 9 respecto de los procedimientos para asignar bienes dados de bajar por las instituciones públicas a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza muestra que el 63% representa la afirmación a que la entidad cuenta con un registro de centros educativos focalizados como de extrema pobreza, dichos centros educativos han sido beneficiados con donaciones por parte de las instituciones públicas de la región, los directos de éstos centros educativos presentan solicitudes con sus respectivos requerimientos, se suscribe el acta de entrega-recepción y por último la documentación se remite a la UGEL, DRE y SBN correspondiente.

El 37% muestra que:

La entidad no toma en cuenta que las entidades públicas deberían remitirle una relación detallada de sus bienes dados de baja, detallando características, estado de conservación y si pueden o no ser útiles para el sistema educativo de acuerdo al informe técnico – legal que expida el Comité de Gestión Patrimonial de la entidad donante, tal como lo establece el numeral 3.2. del reglamento de la Ley N° 27995, que debería cumplirse en un plazo máximo de 5 días computados a partir de la emisión de la resolución de baja.

De la misma manera a la entidad no se le ha remitido resoluciones de baja de instituciones públicas que dieron de baja sus bienes, estando en desventaja de poder realizar inspecciones técnicas a los bienes muebles dados de baja por las entidades estatales, a fin de determinar cuáles de ellos resultan útiles para los centros educativos de su jurisdicción calificados como de extrema pobreza, de concordancia con el numeral 3.4. del Reglamento de la Ley 27995.

La UGELEC dentro de los 30 días de recepcionado la resolución de baja de la institución pública, no comunica a los centros educativos focalizados como de extrema pobreza para que sea beneficiadas con dichas transferencias, como lo indica el numeral 4.3. Del Reglamento de la Ley 27995 , estando expuestos a perder las transferencias, ya que al incumplir con la comunicación de la relación de Centros Educativos la entidad estatal queda liberada para designar directamente a los centros educativos calificados como de extrema pobreza que serán beneficiados.

CUADRO 10

**PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE LOS BIENES MUEBLES
DADOS DE BAJA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

(DIRECTIVA N° 002-2005/SBN)

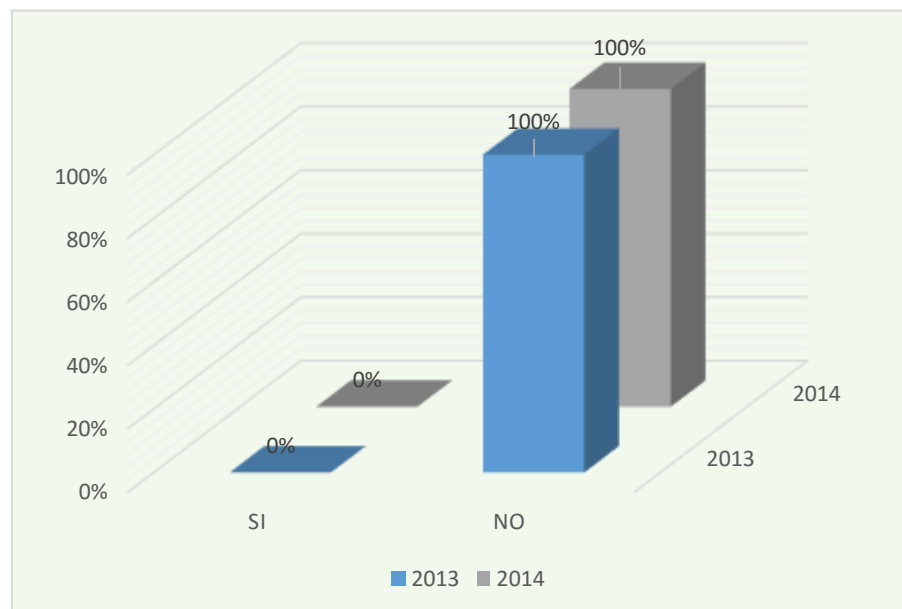
N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
10.1.	¿La entidad lleva a cabo la venta de algún bien dado de baja?	0	4	4	0	4	4
10.2.	¿La entidad hace uso de los formatos que se aprueban con la directiva de venta de bienes muebles dados de baja, tales como?						
	- Informe técnico legal	0	4	4	0	4	4
	- Bases Administrativas	0	4	4	0	4	4
	- Hoja de Liquidación	0	4	4	0	4	4
	- Acta de entrega – recepción para la venta por subasta pública y venta directa	0	4	4	0	4	4
	SUBASTA PUBLICA						
10.3.	¿El Comité de Gestión Patrimonial identifica y remite la relación de bienes muebles dados de baja que serán propuestas para la venta?	0	4	4	0	4	4
10.4.	¿La Oficina General de Administración recibe la remisión de la relación de bienes muebles dados de baja que serán propuestas para la venta?	0	4	4	0	4	4
10.5.	¿El CGP elabora el Expediente Administrativo y eleva al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para su evaluación?	0	4	4	0	4	4
10.6.	¿El CABA, suscribe el acta de acuerdo respectivo dentro de los 30 días?	0	4	4	0	4	4
10.7.	¿Se suscribe un contrato con el martillero, 10 días antes de la realización del acto público?	0	4	4	0	4	4
10.8.	¿Se publica la convocatoria para la venta por subasta pública en los medios de comunicación pertinentes?	0	4	4	0	4	4
10.9.	¿El martillero público dentro de los 5 días de realizada la subasta pública remite a la entidad y a la SBN todos los documentos pertinentes de la subasta pública?	0	4	4	0	4	4
10.10.	¿En la entrega de bienes, se suscribe un el acta de entrega – recepción?	0	4	4	0	4	4
	VENTA DIRECTA						
10.11.	¿El CGP elabora el Expediente Administrativo y eleva al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para su evaluación?	0	4	4	0	4	4
10.12.	¿El CABA selecciona al notario público o juez de paz, elabora las bases administrativas y de la resolución que autoriza la venta directa?	0	4	4	0	4	4
10.13.	¿La OGA remite dentro de los 20 días hábiles de la apertura de los sobres a la SBN?	0	4	4	0	4	4
10.14.	¿En la entrega de bienes, se suscribe un el acta de entrega – recepción?	0	4	4	0	4	4
TOTAL		0	68	68	0	68	68
PORCENTAJE		0%	100%	100%	0%	100%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 7

**PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE LOS BIENES MUEBLES
DADOS DE BAJA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

(DIRECTIVA N° 002-2005/SBN)



Fuente: Cuadro 10

El cuadro 10 muestra que el 100% demuestra que la entidad no aplica la normatividad acerca del procedimiento para la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas, ya que indican que la UGELEC nunca vendió sus bienes ya sea por modalidad de venta directa o por subasta pública.

La razón se centra en que la inexistencia del Comité de Gestión Patrimonial, quien según el numeral 5.1. de la Directiva de Venta de Bienes Muebles dados de Baja, es el encargado de identificar y remitir a la OGA, para su opinión favorable de la relación detallada de los bienes muebles dados de baja que se podría proponer para la venta. Además de organizar el Expediente administrativo de los bienes muebles que cuentan con opinión favorable de ser vendidos,

establecido en el numeral 5.2. de la Directiva de Venta de Bienes Muebles dados de Baja.

Por su parte la responsabilidad caería también en la de la comisión de Altas, Bajas y Enajenaciones que dicho sea de paso se tiene conformada, pero no tienen en claro cuáles son sus funciones, responsabilidades y obligaciones para con la administración y gestión de los bienes muebles de la entidad, quien según el numeral 5.3. debería de suscribir el contrato con el martillero público encargado de dirigir la subasta pública y según el numeral 6.3. sería el encargado de seleccionar al notario público.

Además de que deberían elaborar las bases administrativas en el caso de venta directa y el proyecto de las bases administrativas en el caso de la subasta pública, como lo indican los numerales 5.3. y 6.3 en sus segundos párrafos de la de la Directiva de Venta de Bienes Muebles dados de Baja.

No habiendo martillero ni notario público no se puede proceder a ninguno de las dos modalidades de venta, es decir venta directa y venta por subasta pública.

CUADRO 11

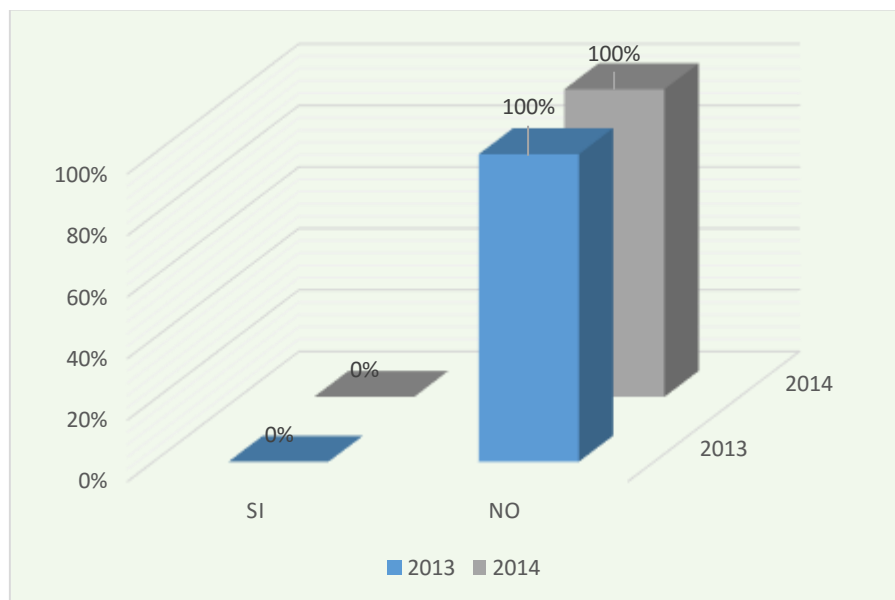
PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES EN CALIDAD DE CHATARRA (DIRECTIVA N° 003-2010/SBN)

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
11.1.	¿La entidad cuenta con bienes que se dieron de baja en calidad de chatarra?	0	4	4	0	4	4
11.2.	¿De los bienes que se encuentran en calidad de chatarra son valorizados para su respectiva venta?	0	4	4	0	4	4
11.3.	¿Sabe que tratamiento tiene un bien mueble calificado como chatarra sobrante?	0	4	4	0	4	4
11.4.	¿Se conforma la mesa directiva en caso se proceda a vender un bien mueble en calidad de chatarra?	0	4	4	0	4	4
11.5.	¿Se notifica al OCI para que participe como veedor en el acto público de venta del bien mueble?	0	4	4	0	4	4
	SUBASTA PÚBLICA						
11.6.	¿Se evalúa el Informe Técnico remitido por la Unidad de Control Patrimonial dentro de los 15 días de haber sido recepcionado?	0	4	4	0	4	4
11.7.	La resolución administrativa expedida por la OGA aprueba: baja de bienes chatarra, venta por subasta pública, bases administrativas y designación de mesa directiva?	0	4	4	0	4	4
11.8.	¿Al finalizar la subasta se suscribe el acta de subasta pública?	0	4	4	0	4	4
11.9.	¿Se entrega los bienes muebles subastados con la respectiva emisión de la boleta o factura de venta que sustenta tal acto?	0	4	4	0	4	4
11.10.	¿Se distribuye el dinero recaudado tal como lo indica la normativa?	0	4	4	0	4	4
	SUBASTA RESTRINGIDA						
11.11.	¿Se tiene en cuenta cuál es el precio base para proceder a la venta mediante subasta restringida?	0	4	4	0	4	4
11.12.	¿La OGA convoca y selecciona un Notario Público que dirija la subasta restringida?	0	4	4	0	4	4
11.13.	¿Se evalúa el Informe Técnico remitido por la Unidad de Control Patrimonial dentro de los 15 días de haber sido recepcionado?	0	4	4	0	4	4
11.14.	La resolución administrativa expedida por la OGA aprueba: baja de bienes chatarra, venta por subasta restringida, bases administrativas y designación de mesa directiva?	0	4	4	0	4	4
11.15.	¿La OGA realiza la convocatoria al acto con 5 días mínimos previos a la ejecución de la subasta restringida, publicando la relación valorizada de los lotes a venderse?	0	4	4	0	4	4
11.16.	¿La apertura de sobres y la otorgación de la buena pro está a cargo del Notario Público?	0	4	4	0	4	4
11.17.	¿Se entrega los bienes muebles subastados con su respectivo comprobante de pago?	0	4	4	0	4	4
	TOTAL	0	68	68	0	68	68
	PORCENTAJE	0%	100%	100%	0%	100%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 8

**PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE LOS BIENES
MUEBLES ESTATALES EN CALIDAD DE CHATARRA
(DIRECTIVA N° 003-2010/SBN)**



Fuente: Cuadro 11

El cuadro 11 muestra el 100% que representa que la entidad no aplica la normatividad sobre procedimientos para la baja y venta de bienes muebles Estatales en Calidad de Chatarra, de lo que podemos denotar lo siguiente:

- Según lo indica el numeral 1.1. de la Directiva de baja y venta de bienes muebles chatarra, que los órganos responsables de los procedimientos de baja y venta de bienes muebles en calidad de chatarra son obligación de la unidad orgánica de control patrimonial y la Oficina General de Administración.

En el caso de la UGEL El Collao cuenta con éstos dos órganos, por lo que están sujetas a la Directiva N° 003-2010/SBN que establece los procedimientos para la baja y venta de bienes muebles estatales en calidad de chatarra.

- Del procedimiento de venta, en un primer lugar la Unidad de Control Patrimonial en coordinación con la OGA, según el numeral 1.2. de la Directiva antes mencionada, debería identificar los bienes muebles patrimoniales en calidad de chatarra llenando la ficha técnica en caso de que éste bien sea un vehículo.
- En segundo lugar éstos órganos según el numeral 1.3. de la misma directiva, se deberían valorar de acuerdo al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNTP). Dicha valuación al momento de la venta se consideraría como precio base.
- Según el numeral 1.5. se debe conformar una mesa directiva conformado por un representante de la OGA, Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y el martillero o notario público. Nuestra entidad no conforma dicha mesa directiva a falta de iniciativa de los órganos responsables.
- El OCI de la entidad debería verificar el cumplimiento de la presente directiva y en el caso de incumplimiento de la normativa sería el encargado de imponer la sanción correspondiente, según lo indica el numeral 1.5.
- La subasta pública procede cuando el importe total de la valorización de los bienes muebles sean mayores a las 3 UIT, que al momento de la venta sería considerado como precio base, según el numeral 3.1. de la Directiva de baja y venta de bienes muebles en calidad de chatarra.

Además la OGA de la UGELEC no cumple con el numeral 3.2., que concierne a la celebración del contrato con el martillero público seleccionado ni con el numeral 3.3. de la misma directiva, con evaluar el informe técnico remitido por la Unidad de Control Patrimonial, la publicación de la convocatoria en el diario oficial el Peruano y el portal electrónico de la entidad.

- La subasta restringida procede cuando el importe de las valorizaciones de los bienes muebles objeto de venta sea menor o igual a 3 UIT, monto que según el numeral 4.1. de la Directiva de baja y venta de bienes muebles en calidad de chatarra sería considerado como precio base.

La OGA de la UGELEC no cumple con convocar y seleccionar a un notario público que dirija la venta por subasta restringida, como lo indica el numeral 4.2. de la misma directiva. A su vez la OGA de la UGELEC tampoco evalúa el informe técnico remitido por la Unidad de Control Patrimonial, ni con la convocatoria invitando a por lo menos 3 postores para la presentación de sus propuestas como lo indica el numeral 4.4. de la misma directiva, adicionalmente se debería publicar la convocatoria en el portal electrónico de la UGELEC.

CUADRO 12

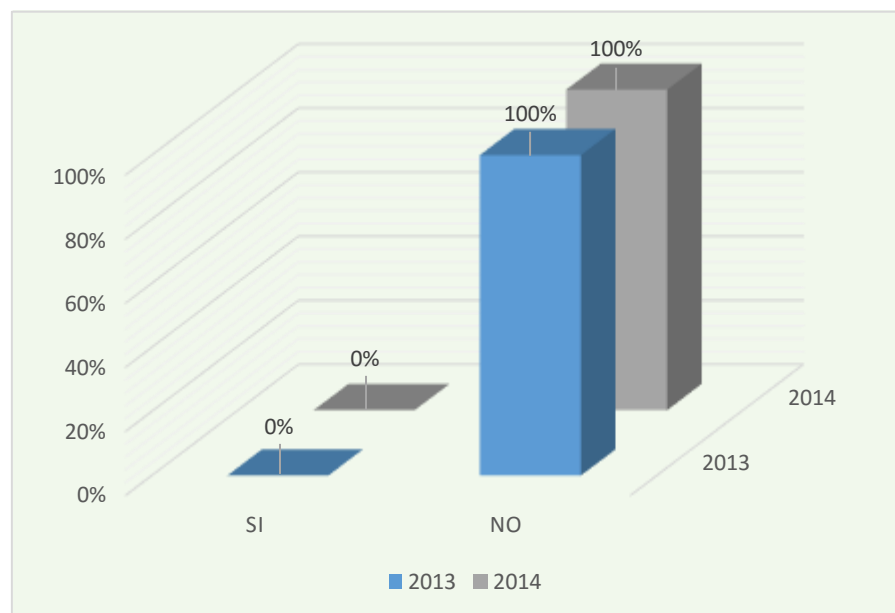
PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADECUADA DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – RAEE (DIRECTIVA N° 003-2013/SBN)

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
12.1.	¿La entidad procede a dar de baja bienes muebles calificados como RAEE?	0	4	4	0	4	4
12.2.	¿La Unidad de Control Patrimonial cumple con identificar los bienes muebles que estén en condición de RAEE?	0	4	4	0	4	4
12.3.	¿La entidad elabora el Informe Técnico sustentando la donación de bienes de RAEE?	0	4	4	0	4	4
12.4.	¿La Unidad de Control Patrimonial cumple con comunicar a las empresas operadores de RAEE o sistemas de manejo de RAEE, en un plazo de 15 días hábiles a partir de la expedición del Informe Técnico?	0	4	4	0	4	4
12.5.	¿La Unidad de Control Patrimonial evalúa de las operadoras o sistemas de manejo de RAEE la siguiente documentación						
	- Solicitud de donación sustentada	0	4	4	0	4	4
	- Copia de registro de DIGESA o DIRESA como EPS-RS o EC-RS de RAEE	0	4	4	0	4	4
	- Copia de certificado de aprobación del Plan de Manejo de RAEE	0	4	4	0	4	4
	- Copia del documento de identidad del representante	0	4	4	0	4	4
	- Certificado de vigencia de poder	0	4	4	0	4	4
12.6.	¿La Unidad de Control Patrimonial proyecta la resolución de donación de bienes muebles en calidad de RAEE?	0	4	4	0	4	4
12.7.	¿La Unidad de Control Patrimonial eleva el expediente administrativo a la Oficina General de Administración?	0	4	4	0	4	4
12.8.	¿La Oficina General de Administración evalúa y de encontrar conforme el expediente administrativo emite la resolución correspondiente dentro de los 15 días de haber sido recepcionado?	0	4	4	0	4	4
12.9.	¿En la resolución emitida por la OGA se resuelve						
	- Declara la condición de los bienes dados de baja en calidad de RAEE	0	4	4	0	4	4
	- Aprobar la donación de bienes muebles en calidad de RAEE	0	4	4	0	4	4
12.10.	¿La OGA cumple con notificar a las operadoras o sistemas de manejo de RAEE?	0	4	4	0	4	4
12.11.	¿Se suscribe las actas de entrega-recepción con el donatario?	0	4	4	0	4	4
12.12.	¿Se notifica a la OCI de la entidad de los actos de disposición de bienes muebles calificados como RAEE, en el plazo no menor de 3 días hábiles previos a la entrega - recepción?	0	4	4	0	4	4
12.13.	¿Se remite la documentación correspondiente en un plazo no mayor de 10 días hábiles de realizada la donación?	0	4	4	0	4	4
12.14.	¿La entidad procede a dar de baja bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE?	0	4	4	0	4	4
TOTAL		0	76	76	0	76	76
PORCENTAJE		0%	100%	100%	0%	100%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 9

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADECUADA DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – RAEE (DIRECTIVA N° 003-2013/SBN)



Fuente: Cuadro 12

El cuadro 12 muestra respecto de la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, la UGELEC no realiza ninguno de los procedimientos que establece la Directiva N° 003-2013/SBN, como:

No se procede a dar de baja los bienes calificados como RAEE, siendo de responsabilidad directa según el numeral 6.1.2. de la Directiva de bienes muebles RAEE de la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina General de Administración, en este caso la Unidad de Control Patrimonial no identifica los bienes que tiene calidad de RAEE, además de elaborar el informe técnico recomendando la baja de dichos bienes indicando sus respectivos detalles técnicos como estado de conservación, cuenta contable, causal de baja, valor de adquisición, entre otras, como lo indica los numerales 6.1.3. y 6.1.4. respectivamente.

Por su lado la UGEL El Collao al no reconocer ni dar de baja los bienes muebles de la entidad en calidad de RAEE, no comunicó a las empresas operadoras o sistemas de manejo de RAEE en el tiempo de 15 días hábiles de la expedición del informe técnico estipulado en el numeral 6.2.8. de la directiva de bienes muebles RAEE.

Como la UGEL El Collao no realiza el procedimiento previo de reconocimiento y baja de los bienes muebles ni mucho menos se publica en la página web el informe técnico conforme al numeral 6.2.7. sustentando la donación, para de ésta manera las Empresas Prestadoras de Servicios envíen sus solicitudes a la UGEL El Collao para su evaluación correspondiente para ser beneficiados con la donación de bienes RAEE, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud de donación sustentada
- Copia de registro de DIGESA o DIRESA como EPS-RS o EC-RS de RAEE
- Copia de certificado de aprobación del Plan de Manejo de RAEE
- Copia del documento de identidad del representante
- Certificado de vigencia de poder

Según el numeral 5.4. de la Directiva de bienes muebles RAEE establece que la OGA es la encargada de velar por el cumplimiento de la directiva y determinará las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento. En el caso de la Oficina General de Administración de la UGELEC debería realizar éste procedimiento, pero como también incumple con la normativa, ya tendría que pasar a manos de la OCI de la entidad.

LEY 29151 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Y SU REGLAMENTO

CUADRO 13

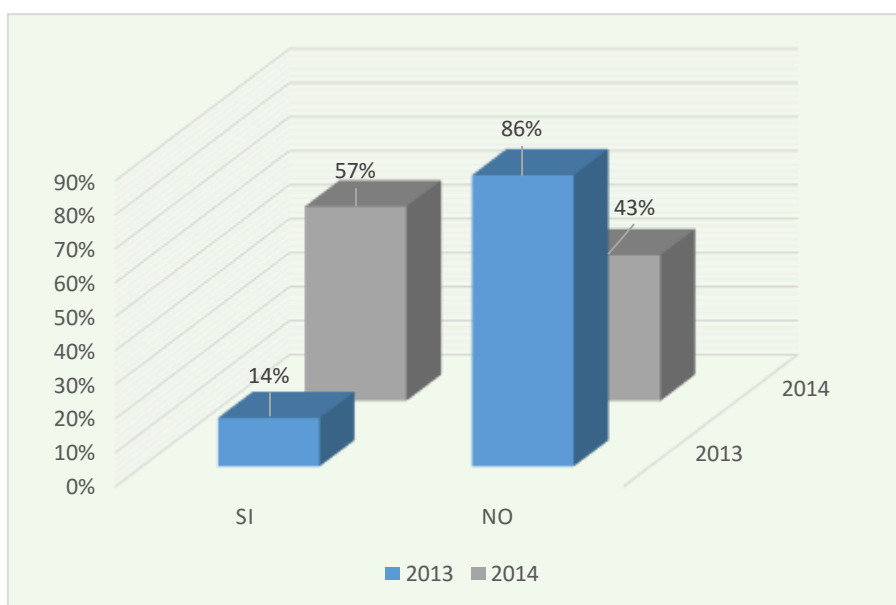
DEL REGISTRO DE LOS BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
13.1.	¿Conoce las acciones que recaen sobre los bienes estatales que posee la UGEL El Collao?	4	0	4	4	0	4
13.2.	¿La Oficina de Control Patrimonial utiliza el SINABIP para registrar sus bienes estatales?	0	4	4	4	0	4
13.3.	¿Conoce qué características de los bienes se deben registrar en el SINABIP?	0	4	4	4	0	4
13.4.	¿Los bienes que posee la UGEL El Collao son registrados permanentemente en el SINABIP?	0	4	4	0	4	4
13.5.	¿Los bienes se registran en un plazo máximo de 10 días hábiles de emitida su resolución?	0	4	4	0	4	4
13.6.	¿La información contenida en el SINABIP es actualizada contantemente?	0	4	4	0	4	4
13.7.	¿La información detallada en el SINABIP es remitida a la SBN?	0	4	4	4	0	4
TOTAL		4	20	24	16	14	24
PORCENTAJE		17%	83%	100%	57%	43%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 10

DEL REGISTRO DE LOS BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES



Fuente: Cuadro 13

El Cuadro 13 muestra que en el año 2013 el 14% señala que se conoce los actos a los que están sujetos sus bienes como son actos de administración, disposición, adquisición, registro y supervisión, establecidos.

Por otro lado el 86% asevera que en el año 2013:

- La entidad no utiliza el SINABIP como registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales como lo menciona el artículo 4 numeral Artículo 19 del Reglamento de la Ley 29151, siendo de uso obligatorio ya que en él se consigna información catastral, técnica, jurídica y económica de los bienes estatales, en sus dimensiones espacial, temporal y temática; útil para una adecuada gestión de dichos bienes así como para el ordenamiento territorial establecido en el Art. 20 de la misma ley.
- Por otro lado no se registra, ni se conoce las características que se deben registrar de los bienes estatales como lo estipula el Art. 22 del Reglamento de la Ley 29151 menciona que todas las entidades que conforman el Sistema tienen la obligación de registrar y actualizar en el SINABIP, la información respecto de los bienes de su propiedad y de aquellos que administran.
- La información no se registra en el plazo para registrar la información respecto de los bienes estatales está estipulado en el Art. 23 que dice las entidades deberán registrar en el SINABIP la información de los actos vinculados sobre los bienes estatales, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución que

corresponda. Además el Art. 24 menciona que el registro de bienes estatales en el SINABIP es de carácter obligatorio.

Por su otro lado en el año 2014 el 57% indica que la entidad si utilizó el SINABIP al momento de registrar los bienes estatales anotando en ella las características que se requieren registran de éstos.

Más el 43% respondió negativamente:

- Si bien los bienes son registrados en el SINABIP no son registrados permanentemente como lo indica el art. 22 del Reglamento de la Ley 29151.
- Además de que la información no se registra a los 10 días hábiles de emitida la resolución estipulada en el Art. 23 del Reglamento de la Ley 29151.

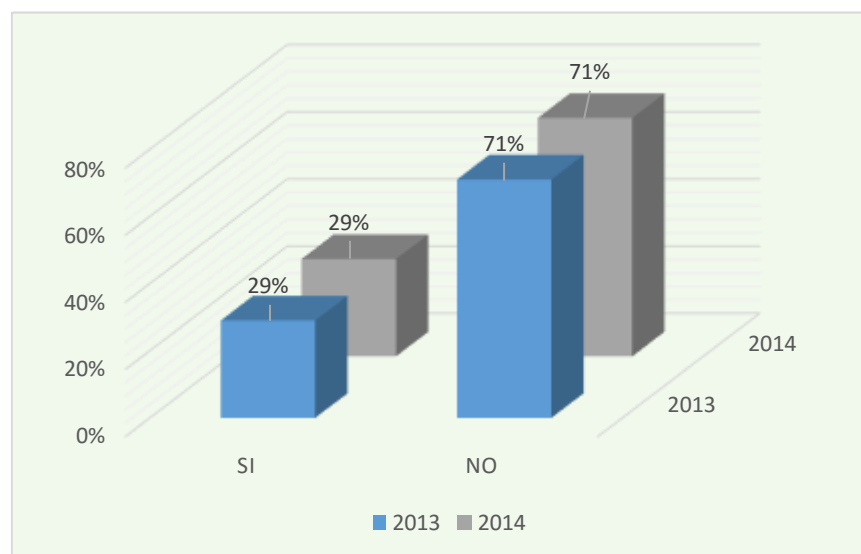
CUADRO 14

TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE BIENES ENTRE ENTIDADES

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
14.1.	¿La UGEL El Collao ha sido beneficiaria de una transferencia de dominio de predios de otra entidad?	4	0	4	4	0	4
14.2.	¿Se tiene conocimiento cuáles son los requisitos para obtener transferencias entre entidades?	4	0	4	4	0	4
14.3.	¿Se presentó solicitudes ante los propietarios del bien inmueble?	4	0	4	4	0	4
14.4.	¿La solicitud fundamentó el uso del bien inmueble?	4	0	4	4	0	4
14.5.	¿Una vez emitida la resolución, se procedió a registrar el bien en los Registro Públicos?	4	0	4	4	0	4
TOTAL		20	0	20	20	0	20
PORCENTAJE		100%	0%	100%	100%	0%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 11
DE LA TRANSFERENCIA DE DOMINIONDE BIENES ENTRE ENTIDADES



Fuente: Cuadro 14

El Cuadro 14 interpretado en la figura 11 demuestra que:

El 100% de los encuestados concuerda en que la entidad ha sido beneficiada con transferencias de dominio de entidades como FONCODES y se ha cumplido con la documentación y procedimiento respectivo, estipulado en decir el Art. 63 y 65 del Reglamento de la Ley 29151 que a la letra dice, del procedimiento de la transferencia de dominio empieza con la solicitud para la transferencia entre entidades que deberá ser presentada ante la entidad propietaria del bien, el Gobierno Regional o la SBN, según sea el caso; indicando el uso que se otorgará al predio, y además el programa de desarrollo o inversión acreditando los respectivos planes y estudios técnico-legales para la ejecución del programa correspondiente; el que podrá realizarse por cuenta propia o de terceros. La aprobación se efectuará, por resolución del titular del Pliego o de la máxima autoridad administrativa de la entidad propietaria del bien, el Gobierno Regional, o la SBN, de acuerdo a sus competencias.

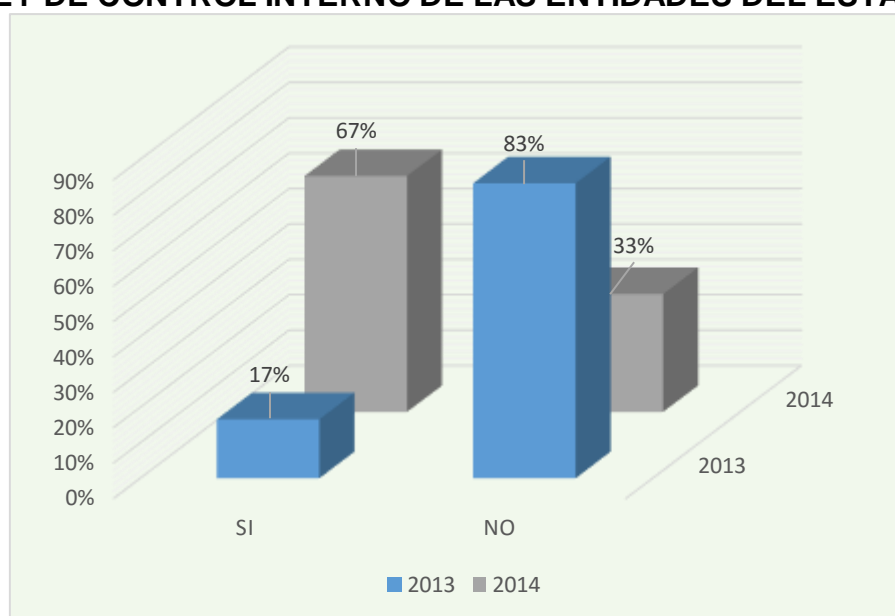
DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL RESPECTO DEL CONTROL PATRIMONIAL

**CUADRO 15
LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO
(LEY N° 28716)**

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
15.1.	¿El titular de la entidad y funcionarios de la entidad, velan por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad?	0	4	4	4	0	4
15.2.	¿El titular de la entidad y funcionarios de la entidad organizan, mantienen y perfeccionan el sistema y medidas de control interno?	0	4	4	4	0	4
15.3.	¿El titular de la entidad y funcionarios de la entidad, documentan y divulgan internamente políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno?	0	4	4	4	0	4
15.4.	¿El OCI de la entidad efectúa control preventivo dentro de la entidad?	0	4	4	0	4	4
15.5.	¿El OCI actúa de oficio en actos y operaciones que la entidad lo requiera?	4	0	4	4	0	4
15.6.	¿El OCI verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna?	0	4	4	0	4	4
TOTAL		4	20	24	16	8	24
PORCENTAJE		17%	83%	100%	67%	33%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

**FIGURA 12
LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO**



Fuente: Cuadro 15

Del cuadro 15 respecto de la Ley 28716 Ley del Control Interno, en la UGEL El Collao en el año 2013 el 17% sólo aseguran que: el OCI de la entidad actúa netamente de oficio sólo en actos y operaciones que la entidad lo requiera.

Un 83% muestra que de la UGELEC:

- El titular y funcionarios de la entidad, no velan por el adecuado cumplimiento de las funciones y del órgano a su cargo con sujeción a la normatividad legal y técnica aplicables, como en el caso de la UGELEC que tiene un encargado para las oficinas de patrimonio y Abastecimientos.
- El titular de la entidad y funcionarios de la entidad, no documentan y divulgan internamente políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno como lo establece el inciso d) del Art. 6 de la Ley 28716. La OCI de la entidad debe verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta, pues así lo expresa el inciso c) del Art. 6 de la Ley 28716.
- En el caso de la ejecución del control preventivo el OCI de la entidad no lo realiza, esto en perjuicio del propósito que tiene dicha actividad ya que tiene el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos de la entidad, prácticas e instrumentos de control interno sin que genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía control posterior, como lo indica el inciso a) del Art. 6 de la Ley 28716.

De lado contrario en el año 2014 el 67% afirma que: El titular de la entidad y funcionarios de la entidad, velan por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad, perfecciona el sistema y medidas de control interno, divulga normas y procedimientos de gestión y control interno y que la OCI actúa de oficio cuando se le requiere.

Y sólo un 33% responde a que el OCI de la entidad no efectúa control preventivo dentro de la entidad dificultando la optimización de la supervisión y mejora de los procesos de la entidad, prácticas e instrumentos de control interno sin que genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía control posterior, como lo indica el inciso a) del Art. 6 de la Ley 28716.

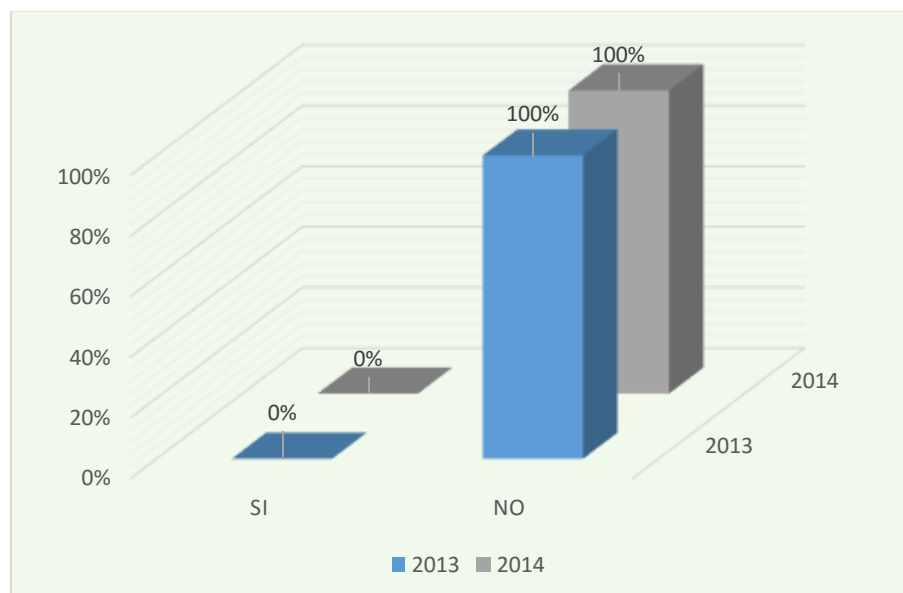
CUADRO 16

**EJERCICIO DEL CONTROL PREVENTIVO POR LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – CGR Y LOS
ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI (RESOLUCIÓN
DE CONTRALORÍA N° 119-2012-CG)**

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
16.1.	¿En la entidad se ejerce el control preventivo por la CGR y el OCI de la entidad?	0	4	4	0	4	4
16.2.	Se aplica las modalidades de control preventivo como:						
	- Toma de Inventarios de Activos Fijos	0	4	4	0	4	4
	- Remate de Activos	0	4	4	0	4	4
	- Baja de Activos	0	4	4	0	4	4
	- Actos de recepción de Obras y Bienes Donados	0	4	4	0	4	4
	- Actos de transferencia de activos a otras entidades públicas o privadas	0	4	4	0	4	4
	- Actos de Destrucción de documentos, valores u otros	0	4	4	0	4	4
	TOTAL	0	28	28	0	28	28
	PORCENTAJE	0%	100%	100%	0%	100%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 13
EJERCICIO DEL CONTROL PREVENTIVO POR LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – CGR Y LOS
ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI (RESOLUCIÓN
DE CONTRALORÍA N° 119-2012-CG)



Fuente: Cuadro 16

Dentro de la UGELEC no se ejerce el control preventivo por parte de la Contraloría General de la República, que según el numeral 1.1. de las disposiciones generales de la Resolución está a cargo de supervisar los actos de las instituciones sujetas a control que involucre la facultad de desarrollar el control preventivo. Además que según el numeral 1.7. indica que en los casos que se ejerzan el control preventivo por parte de la CGR y el OCI de la entidad deberán archivar copia de la documentación de los antecedentes, que en caso que la OCI participe serán de fácil acceso para la CGR en las acciones de supervisión y evaluación que éstas realizaren. Las modalidades que deberían ejercerse control interno dentro de la UGELEC son: la toma de Inventarios de Activos Fijos, remate de Activos, baja de Activos, actos de recepción de Obras y Bienes Donados, actos de transferencia de activos a otras entidades públicas o privadas y actos de

destrucción de documentos, valores u otros; pero el OCI de la entidad no lo cumple, siendo un factor negativo que podría requerirse de un control posterior.

CUADRO 17

RESUMEN DEL NIVEL DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS RESPECTO DEL REGISTRO Y CONTROL Y NORMAS DE CONTROL RESPECTIVAS EN LA UGEL EL COLLAO EN LOS PERIODOS 2013 Y 2014

NORMATIVIDAD	2013		2014	
	%	CALIFICACIÓN	%	CALIFICACIÓN
Evaluación de los Instrumentos de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao	30%	DEFICIENTE	30%	DEFICIENTE
Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal (Directiva N°004-2002 /SBN)				
- Disposiciones Generales	20%	DEFICIENTE	20%	DEFICIENTE
- Alta	21%	DEFICIENTE	21%	DEFICIENTE
- Baja	30%	DEFICIENTE	30%	DEFICIENTE
Procedimiento para la Donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado (Directiva N°009-2002/SBN)	36%	DEFICIENTE	36%	DEFICIENTE
Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza (Ley N° 27995) y su Reglamento	63%	DEFICIENTE	63%	DEFICIENTE
Procedimientos para la venta de bienes muebles dados de baja por las Entidades Públicas (Directiva N° 002-2005/SBN)	0%	DEFICIENTE	0%	DEFICIENTE
Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en calidad de Chatarra (Directiva N° 003-2010/SBN)	0%	DEFICIENTE	0%	DEFICIENTE
Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE (Directiva N° 003-2013/SBN)	0%	DEFICIENTE	0%	DEFICIENTE
Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Ley 29151) y su Reglamento (D.S. N° 007-2008-VIVIENDA)				
- Del registro de los bienes inmuebles	17%	DEFICIENTE	57%	DEFICIENTE
- De la transferencia de dominio de bienes estatales	100%	MUY BUENO	100%	MUY BUENO
NORMAS DE CONTROL				
Ley de Control Interno de las entidades del Estado (Ley 28716)	17%	DEFICIENTE	67%	DEFICIENTE
Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Interno (Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG)	0%	DEFICIENTE	0%	DEFICIENTE

Fuente: Cuadros 1 - 16

CUADRO 18

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SIMI
CON LA DEL INVENTARIO VALORIZADO

	SIMI		INVENTARIO VALORIZADO		DIFERENCIA	
	CANTIDAD DE BIENES	VALORIZACIÓN	CANTIDAD DE BIENES	VALORIZACIÓN	CANTIDAD DE BIENES	VALORIZACIÓN
2013	657	444,609.85	5274	3,554,441.88	-4617	-3,109,832.03
2014	669	458,690.33	24646	4,108,475.05	-23977	-3,649,784.72

Fuente: Reporte General de Bienes Activos del SIMI (2013 y 2014), Inventario Valorizado (2013 y 2014)

El cuadro 18 muestra un resumen de la verificación de la cantidad de bienes con los que cuenta la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao que se encuentran registrados en el SIMI con la cantidad que figura en el inventario valorizado, que se detalla de la siguiente manera:

CUADRO 19

RESUMEN CANTIDAD DE BIENES DEL AÑO 2013
(SEGÚN INVENTARIO VALORIZADO)

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CANTIDAD TOTAL	TOTAL
1503	Vehículos, Maquinaria y Otros	5217	S/. 3,307,825.04
1503.01	Vehículos	1	S/. 85,591.20
1503.02	Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros	5,216	S/. 3,222,233.84
1503.0201	Para Oficina	334	S/. 51,282.77
1503.0202	Para Instituciones Educativas	1,219	S/. 1,450,036.26
1503.0203	Equipos Informáticos y de Comunicaciones	1,423	S/. 1,360,677.33
1503.0204	Mobiliario, Equipo y Aparatos Médicos	190	S/. 62,544.22
1503.0205	Mobiliario y Equipo de Uso Agrícola y Pesquero	4	S/. 79,834.43
1503.0206	Equipo y Mobiliario de Cultura y Arte	2,133	S/. 17,481.36
1503.0209	Maquinaria y Equipo Diversos	102	S/. 200,377.47
1507	Otros Activos	57	S/. 246,616.84
1507.02	Bienes Culturales	57	S/. 246,616.84
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	57	S/. 246,616.84
	TOTAL	5,274	S/. 3,554,441.88

Fuente: Inventario Valorizado 2013

CUADRO 20
RESUMEN CANTIDAD DE BIENES DEL AÑO 2014
(SEGÚN INVENTARIO VALORIZADO)

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CANTIDAD TOTAL	TOTAL
1503	Vehículos, Maquinaria y Otros	5,778	S/. 3,831,242.45
1503.01	Vehículos	2	S/. 190,591.20
1503.02	Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros	5,776	S/. 3,640,651.25
1503.0201	Para Oficina	334	S/. 51,282.77
1503.0202	Para Instituciones Educativas	1,234	S/. 1,464,607.94
1503.0203	Equipos Informáticos y de Comunicaciones	2,016	S/. 1,764,523.06
1503.0204	Mobiliario, Equipo y Aparatos Médicos	190	S/. 62,544.22
1503.0205	Mobiliario y Equipo de Uso Agrícola y Pesquero	4	S/. 79,834.43
1503.0206	Equipo y Mobiliario de Cultura y Arte	1,896	S/. 17,481.36
1503.0209	Maquinaria y Equipo Diversos	102	S/. 200,377.47
1507	Otros Activos	18,868	S/. 277,232.60
1507.02	Bienes Culturales	18,868	S/. 277,232.60
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	18,868	S/. 277,232.60
	TOTAL	24646	S/. 4,108,475.05

Fuente: Inventario Valorizado 2014

Del cuadro 18 podemos observar que la diferencia en cuanto a la cantidad de bienes muebles registrados en el inventario valorizado en el año 2013 son de 4617 bienes que no han sido registrados en el SIMI que ascienden a S/. 3'109,832.03 y en el año 2014 la cantidad de bienes no registrados son 23, 977 que ascienden a S/. 3,649,748.72 la diferencia en la cantidad también incluye los bienes de la cuenta 1507 Otros activos que concierne a libros y textos para bibliotecas, la cantidad de ejemplares por cada libro mencionado no se consignan el inventario valorizado por lo que se puede notar una gran diferencia notable de 18811 libros, que dicho sea de paso tampoco se ha de saber su ubicación.

Como nos había indicado el encargado de la Oficina de Control Patrimonial, dicho sistema no se tiene actualizado ya que el cumple la doble función como encargado de la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Control Patrimonial propiamente dicha, por lo que no cumple con las funciones que están estipuladas en sus Instrumentos de Gestión ni con las de la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, sólo se tiene registrado algunos bienes de la sede central más no de los bienes muebles de las 62 instituciones educativas integrantes de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

En cuanto al registro de las 62 Instituciones Educativas representadas en la cuenta 1501.0202 Instalaciones Educativas, no se encuentran registradas en el SINABIP, por lo que no se nos pudo facilitar el reporte de dicho sistema con su respectiva valorización y depreciación acumulado a los años 2013 y 2014.

4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Evaluación de la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en la toma de inventario físico en la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.

Para la obtención de resultados concernientes al objetivo específico 2, se consideró dentro de nuestras encuestas, interrogantes acerca del inventario físico de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, con la finalidad de estar al tanto de qué tipos de bienes muebles e inmuebles posee la entidad y en qué condiciones se encuentran o se encontraban en los periodos 2013 y 2014, a su vez se consideró normas de control aplicables al inventario físico de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao en los periodos 2013 y 2014, desarrolladas en el siguiente orden:

- Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado (Resolución N° 039-98/SBN)
- Catálogo de Bienes Muebles (Resolución N° 158-97-SBN)
- Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado (Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN)
- Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal (Directiva N°005-2009/SBN)

NORMAS DE CONTROL

- Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado (Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG)
- Normas Técnicas de Control Interno (Resolución N° 320-2006-CG)

Por último se consideró una conciliación entre el inventario físico y el Estado de Situación Financiera de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao de los años 2013 y 2014, elaborada por mi persona, en la que se muestra la diferencia encontrada en moneda nacional.

Obteniéndose así los siguientes resultados:

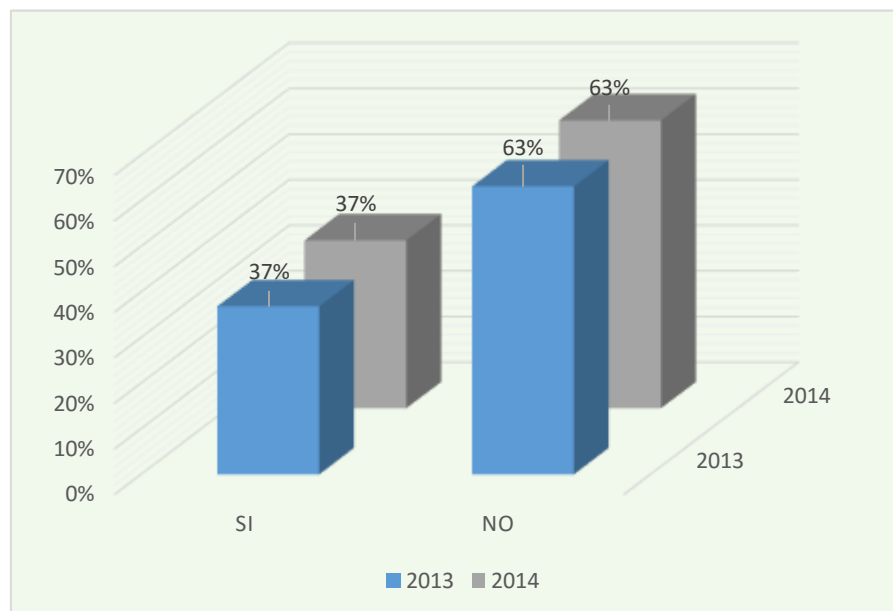
CUADRO 21

**REGLAMENTO PARA EL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES
MUEBLES DEL ESTADO
(RESOLUCIÓN N° 039-98-SBN)**

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
21.1.	¿Se cuenta con un Inventario Físico de los Bienes Muebles detallado y valorizado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado?	0	4	4	0	4	4
21.2.	¿El Director de Administración, propuso a la Alta Dirección, la Constitución de una Comisión de inventario, encargada de realizar el Inventario Físico?	0	4	4	0	4	4
21.3.	¿La Comisión de Inventario estuvo integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Patrimonio o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado?	4	0	4	4	0	4
21.4.	Para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles se contó con:						
	- Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén	0	4	4	0	4	4
	- Tarjetas de Control Unitario y Depreciación	0	4	4	0	4	4
	- Resumen de Movimiento de Almacén (RMA)	4	0	4	4	0	4
	- Registro de Control Patrimonial	4	0	4	4	0	4
	- Zona de recepción; para el internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realizó el inventario.	0	4	4	0	4	4
	- Zona de Despacho; para bienes pendientes de reclamo que cuenten con Comprobantes de Salida.	0	4	4	0	4	4
21.5.	La verificación física de Bienes Muebles se realizó tomando en cuenta los siguientes aspectos:						
	- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación	4	0	4	4	0	4
	- Estado de conservación	4	0	4	4	0	4
	- Condiciones de utilización	4	0	4	4	0	4
	- Condiciones de seguridad	0	4	4	0	4	4
	- Funcionarios Responsables de los Bienes Muebles	4	0	4	4	0	4
21.6.	¿La Comisión de Inventario remitió el Informe Final del Inventario a la Dirección de Administración?	0	4	4	0	4	4
21.7.	¿La Oficina General de Administración remitió a la SBN el Informe Final del Inventario Físico adjuntando el CD y documentos impresos conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional?	0	4	4	0	4	4
21.8.	¿El responsable de la Oficina de Control Patrimonial realizó la verificación de la información que aparece en el Inventario del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado?	0	4	4	0	4	4
21.9.	¿Se incluyeron o excluyeron los bienes que resultaron como sobrantes y/o faltantes comprobándose que su origen y/o ausencia legal es desconocido?	0	4	4	0	4	4
21.10.	¿La SBN efectuó las inspecciones correspondientes, a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles de la entidad?	0	4	4	0	4	4
TOTAL		28	48	76	28	48	76
PORCENTAJE		37%	63%	100%	37%	63%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 14
REGLAMENTO PARA EL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES
MUEBLES DEL ESTADO
(RESOLUCIÓN N° 039-98-SBN)



Fuente: Cuadro 21

El cuadro 21 interpretado en la figura 14 muestra que en el año 2013 y 2014 el 37% de los encuestados respondieron que del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, SI se realizan de la manera que se estipula en las normas dispuestas por la SBN, en cuanto a la remisión de inventarios físicos se remitieron en CD e impresos conforme al SIMI, la integración de la Comisión de Inventario integrado como mínimo por un integrante de la Oficina de Control Patrimonial. Para la toma de inventario físico de bienes muebles se contó sólo con el resumen de movimiento de almacén, registro de control patrimonial y zona de recepción para el internamiento de bienes durante el periodo de inventario. Al momento de la verificación física se procede a la comprobación física del bien, su estado de conservación y los funcionarios responsables de los bienes.

Por su parte el 63% respondió que:

- La entidad no ha cumplido con la elaboración del inventario físico correspondiente al año 2013 y 2014, por lo que no se cuenta con un Inventario Físico de los Bienes muebles detallado y valorizado de acuerdo a la normatividad emanada por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, como lo indica el Art. 20 de la Resol. 039-98-SBN Reglamento para el Inventario Nacional de bienes muebles que indica que todos los organismos comprendidos dentro del presente reglamento es decir todas las entidades públicas incluida la UGELEC, deben elaborar el Inventario Físico de los bienes muebles que detenten sea cual sea su origen y modalidad de su adquisición. Información según la cual el director general de administración remitirá a la SBN bajo su responsabilidad en Cd's y documentos impresos, estipulado en Art. 21 de la Resolución 039-98-SBN.

Además de todo ello el personal de la entidad sustenta la falta de la elaboración del Inventario Físico aduciendo que es de remisión obligatoria de la documentación física a la SBN cada 2 años y que en el 2015 se realizará el próximo inventario.

- El Director General de Administración no propuso a la Alta Dirección la constitución de la Comisión de inventario, encargada de realizar el Inventario Físico de cada año, refrendado por el Art. 22 de la Resol. 039-98-SBN Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles.

- Para la toma del inventario físico NO se contó con: tarjetas de existencias valoradas de almacén, tarjetas de control unitario y depreciación, zona de recepción ni de despacho necesarias según el Art. 23 inciso b) numeral 2 para el internamiento de bienes recepcionados pero bloqueados temporalmente en la zona de recepción por motivo del inventario, ya que la UGELEC no hace uso de dichos documentos.
- Respecto de la verificación física de los bienes muebles, no se ha considerado las condiciones de seguridad con las que se sujetan los bienes muebles de la entidad, establecido en el Art. 24 de la Resol. 039-98-SBN.
- La comisión de inventario de la UGELEC no remite el informe final del inventario a la Oficina General de Administración, según el art. 28 de la Resol. 039-98-SBN incluyéndose el incumplimiento de adjunción de documentos impresos y Cd correspondiente del inventario estipulado en el Art. 21 de la misma resolución.

Cabe señalar que la remisión del inventario al concluir las verificaciones físicas detallan qué y cuántos están siendo usados o no por la institución, prestados a otros organismos que deben ser recuperados, están en proceso de transferencia, perdidos y por último detalla los funcionarios responsables en el informe detallado en el Art. 27 de la Resol. 039-98-SBN)

- El responsable de la oficina de patrimonio no hizo la verificación y comparación correspondiente del inventario del periodo anterior con

la obtenida con el inventario físico actualizado, con el fin de detectar diferencias y determinar la conformidad o existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes, estipulados en el Art. 33 de la Resol. 039-98-SBN.

- Por su parte la SBN no efectúa las inspecciones correspondientes a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles de la entidad, tal como se establece en los artículos 65-68 del título décimo de la Resol. 039-98-SBN, como resultado de ello se podrá disponer el destino final de aquellos bienes que se encuentren inmersos en alguna de las causales de baja.

Por ésta razón es que la UGELEC no toma en cuenta que debería elaborar y mantener actualizado sus inventarios, como se pudo apreciar respecto de los años 2013 y 2014, ya que el personal indica que nunca fueron objeto de inspección por parte de la SBN.

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DEL CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

CUADRO 22

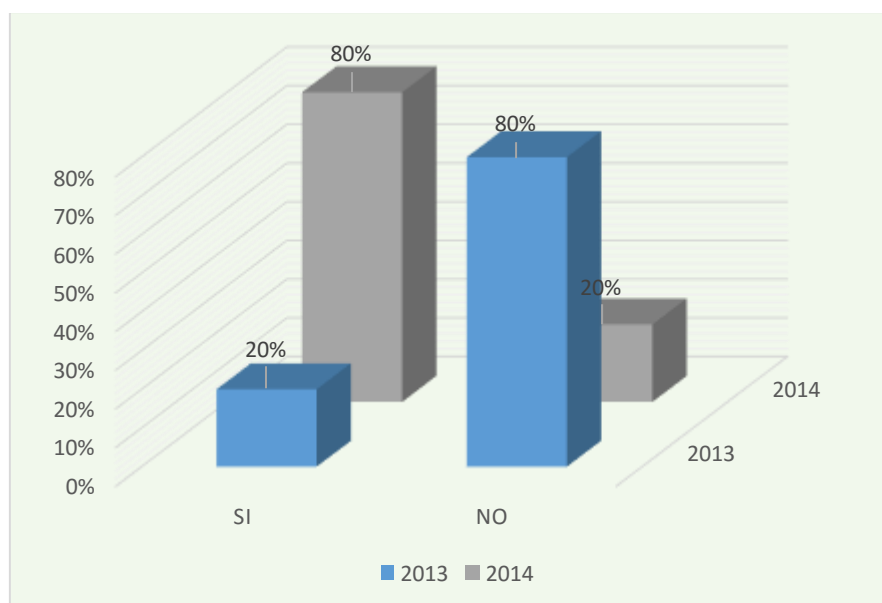
FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
22.1.	La Oficina General de Administración cumple con:						
	- El registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad.	0	4	4	0	4	4
	- Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial.	0	4	4	4	0	4
	- Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.	0	4	4	4	0	4
	- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la entidad.	0	4	4	4	0	4
	- Llevar a cabo las acciones correspondientes para la donación y aceptación de donación de bienes muebles dados de baja.	4	0	4	4	0	4
TOTAL		4	16	20	16	4	20
PORCENTAJE		20%	80%	100%	80%	20%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 15

FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Fuente: Cuadro 22

Como se puede observar del cuadro 22 y la figura 15:

En el año 2013 el 20% de las personas encuestadas respondieron que SI a que la Oficina General de Administración de la UGELEC sí lleva a cabo las acciones correspondientes a la donación y aceptación de donación de bienes muebles a favor de la entidad.

Por otro lado el 80% de los encuestados responden que, la oficina general de administración de la UGELEC NO cumple con las funciones de:

- Supervisar el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad, resultando un factor negativo ya que éstas actividades se espera obtener una información confiable la cual será remitida a la SBN, si no se tiene una supervisión sobre el registro de bienes no se podrá obtener un reporte de los sistemas informáticos como el SIMI y el SINABIP, que valga la redundancia tendrán una remisión al órgano rector.
- Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial. Como ya lo habíamos indicado en el punto anterior, la supervisión es una tarea continua que representa un control previo, además de ello la coordinación entre las diferentes dependencias encargadas del control patrimonial, debería ser constante, como se ha visto en la presente Resol. 039-98-SBN y las demás directivas y leyes, se ha visto que dichas dependencias están en estricta relación pues la aprobación de algunos de los actos a que puedan estar sujetos los bienes estatales no está en manos de una sola persona u oficina.

- La Oficina General de Administración al no conformar una comisión de inventario que haga la labor de realizar la toma de inventario, no procede a precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, cosa que se ha demostrado en el cuadro anterior.

Todas éstas funciones están estipuladas en el Art. 5 del título II de la Resolución N° 039-98-SBN, que corresponden a las funciones del Director General de Administración.

En el año 2014 la situación de la entidad en cuánto al cumplimiento de funciones del Administrador General de la UGEL El Collao ser revierte cumpliendo todas las funciones que se le encargan en la Resolución N° 039-98-SBN como son: supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial, precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la entidad y llevar a cabo las acciones correspondientes para la donación o aceptación de donación de bienes muebles dados de baja, estipuladas en el Art. 5 del título II de la Resolución N° 039-98-SBN.

CUADRO 23

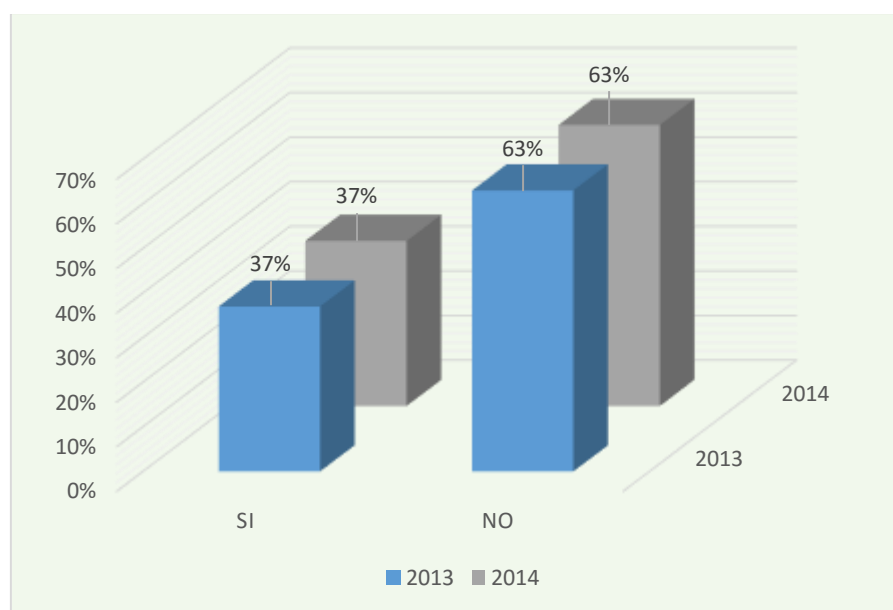
FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
23.1.	La Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces cumple con:						
	- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.	0	4	4	0	4	4
	- Constituir el Registro de los Bienes Muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.	4	0	4	4	0	4
	- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.	4	0	4	4	0	4
	- Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor.	0	4	4	0	4	4
	- Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad.	0	4	4	0	4	4
	- Integrar la Comisión de Inventario.	4	0	4	4	4	4
	- Coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.	0	4	4	0	0	4
	- Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles.	0	4	4	0	0	4
TOTAL		12	20	32	12	20	32
PORCENTAJE		37%	63%	100%	37%	63%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 16

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



Fuente: Cuadro 23

Del cuadro 23 representado en la figura 14:

En el año 2013 tanto como en el año 2014, el 37% de los encuestados responden con una afirmación a que el encargado de la oficina de control patrimonial cumple con las funciones de: constituir el registro de bienes muebles de la entidad, mantener en custodia el archivo de documentos fuente de ingreso, baja y transferencia de bienes e integrar la Comisión de Inventario.

Por otro lado un 63% representa el incumplimiento de funciones por parte del responsable de la oficina de control patrimonial de la UGELEC, como son las funciones de:

- Los bienes de la entidad no se identifican ni se codifican permanentemente como lo establece el Art. 9 de la Resol. 039-98-SBN, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el valor monetario que les corresponde.
- La OCP de la UGELEC no procede a valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor como es el caso de aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- De la misma manera la OCP de la UGELEC no cumple con actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar la elaboración del inventario Físico del patrimonio mobiliario de la entidad, con la OGA y Oficinas que poseen bienes objeto de ser

inventariados, para que se les pueda brindar las facilidades del caso para proceder al inventariado conforme a la Resol. 039-98-SBN.

- La UCP no identifica bienes muebles que podrían estar en condiciones de darse a baja, por lo que tampoco tramita ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, las solicitudes de baja de los bienes que se encuentran en esa condición.

Todos las funciones antes mencionadas se encuentran estipulados en el Artículo 6 de la Resolución 039-98-SBN “Reglamento para el inventario nacional de bienes muebles”.

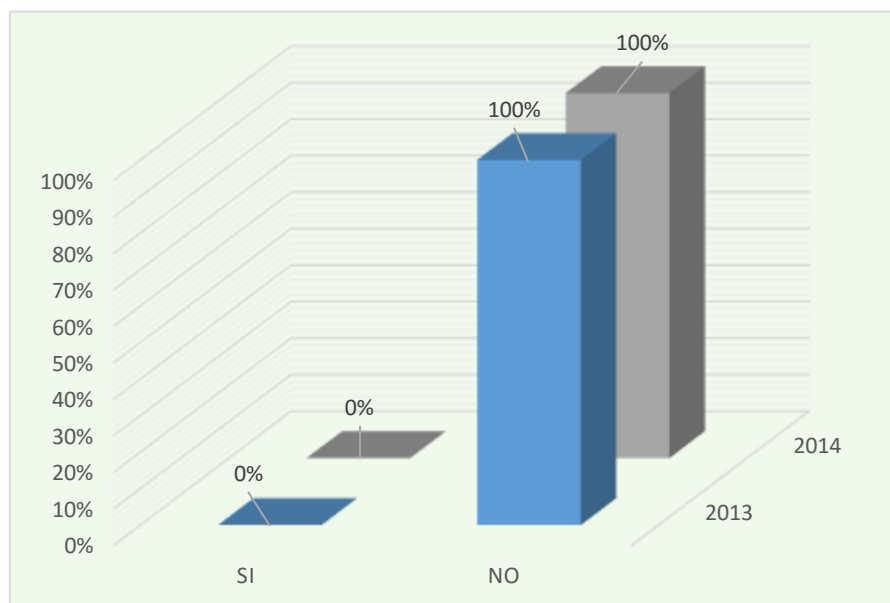
CUADRO 24
FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
24.1.	El responsable de la oficina de Contabilidad:						
	- Recibe oportunamente la documentación emitida por la Oficina de Control Patrimonial para ser considerados en los Estados Financieros.	0	4	4	0	4	4
	- Recibe la información de la Oficina de Control Patrimonial, coherente y razonablemente según los bienes que posee la entidad.	0	4	4	0	4	4
	- De la información que recibe de la Oficina de Control Patrimonial, la clasificación de Bienes Patrimoniales está de acuerdo a las normas que emite la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	0	4	4	0	4	4
	- Conjuntamente con el responsable de la Oficina de Control Patrimonial, efectúan las conciliaciones correspondientes entre los Registros Contables y los inventarios	0	4	4	0	4	4
	- Según los inventarios que recibe, la clasificación de los bienes de la entidad se muestran por rubro de acuerdo al Plan Gubernamental.	0	4	4	0	4	4
TOTAL		0	20	20	0	20	20
PORCENTAJE		0%	100%	100%	0%	100%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 17

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



Fuente: Cuadro 24

En ambos años (2013 y 2014) el 100% de la respuesta de los encuestados demuestra que el encargado de la oficina de contabilidad:

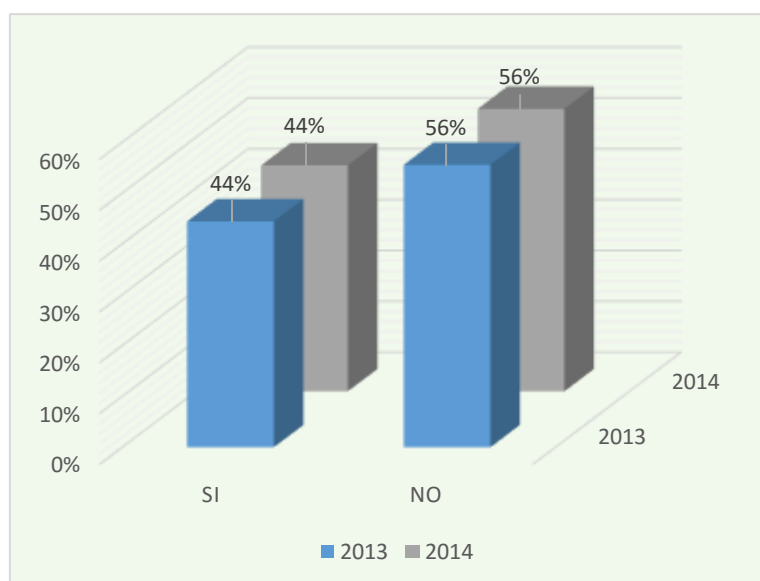
- No recibe oportunamente la documentación emitida por la Oficina de Control Patrimonial para ser considerados en los Estados Financieros.
- No recibe la información de la Oficina de Control Patrimonial, coherente y razonablemente según los bienes que posee la entidad.
- De la información que recibe de la Oficina de Control Patrimonial, la clasificación de Bienes Patrimoniales no está de acuerdo a las normas que emite la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- No se efectúan las conciliaciones correspondientes entre los Registros Contables y los inventarios conjuntamente con el responsable de la Oficina de Control Patrimonial.
- Según los inventarios que recibe, la clasificación de los bienes de la entidad no se muestran por rubro de acuerdo al Plan Gubernamental.

CUADRO 25
NORMAS PARA LA CATALOGACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO
(DIRECTIVA N° 001-97/SBN-UG-CIMN)

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
25.1.	¿Se cuenta con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, actualizado de acuerdo a los nuevos fascículos publicados por la SBN?	0	4	4	0	4	4
25.2.	¿Se tiene en consideración que la SBN actualiza, publica y difunde actualizaciones del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, a través de sus fascículos?	0	4	4	0	4	4
25.3.	¿La información de bienes muebles está acorde al Catálogo Nacional de Bienes del Estado?	0	4	4	0	4	4
25.4.	¿Los bienes muebles tienen una codificación permanente que los diferencia de cualquier otro?	0	4	4	0	4	4
25.5.	¿Tiene conocimiento de los bienes objeto de codificación?	4	0	4	4	0	4
25.6.	¿Tiene conocimiento de los bienes que no son objeto de codificación?	4	0	4	4	0	4
25.7.	¿Se procedió a codificar los bienes muebles de la entidad en el plazo que establece la normativa?	0	4	4	0	4	4
25.8.	¿Al codificar los bienes se asignó un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará?	4	0	4	4	0	4
25.9.	¿Se utiliza un símbolo material (etiquetas, grabado, placas, etc.) de identificación del bien motivo de codificación?	4	0	4	4	0	4
TOTAL		16	20	36	16	20	36
PORCENTAJE		44%	56%	100%	44%	56%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 18
NORMAS PARA LA CATALOGACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO (DIRECTIVA N° 001-97/SBN-UG-CIMN)



Fuente: Cuadro 25

El cuadro 25 representado en la figura 18 nos indica que en el año 2013 y 2014 el 44% representa que sólo se tiene conocimiento de los bienes que son y no son objeto de codificación y que al codificar los bienes muebles se les asigna un grupo de números utilizando un símbolo material como son las etiquetas.

Más un 56% señala que:

- No se cuenta con el catálogo Nacional de Bienes Muebles actualizado de acuerdo a los nuevos fascículos publicados por la SBN, además que la información de bienes muebles que se registran en el SIMI no está acorde a dicho catálogo. Según el Art. Indica que las entidades del Sector Público Nacional deben tener dicho Catálogo ya que será utilizado para la incorporación de sus bienes a su patrimonio institucional, así como para la remisión a la SBN.
- No se tiene en consideración que la SBN actualiza, publica y difunde actualizaciones del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, a través de sus fascículos, que hasta el año 2014 se tenía 2888 tipos de bienes detallados en el Compendio Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que contiene 92 folios y que fue aprobado por Resolución N° 003-2012/SBN-DNR.
- Los bienes muebles no se codifican permanentemente a diferencia de cualquier otro tipo de bien, no pudiendo asignarles un grupo de números con los que se les identificará utilizando etiquetas de identificación, que según el Artículo 6

de la Directiva de Catalogación de bienes muebles, indica que el código de bien debe agrupar el grupo genérico, la clases y su denominación.

- Los bienes que constituyen patrimonio mobiliario de la entidad NO están registrados en el Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI de acuerdo a las normas dictadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y a su vez ésta información no está acorde al Catálogo Nacional de Bienes del Estado.

El encargado de realizar ésta tarea al preguntarle sobre ello dice que tiene el SIMI instalado pero que no lo mantiene actualizado debido al poco tiempo que le resta de sus otras actividades asignadas dentro de la entidad.

CUADRO 26

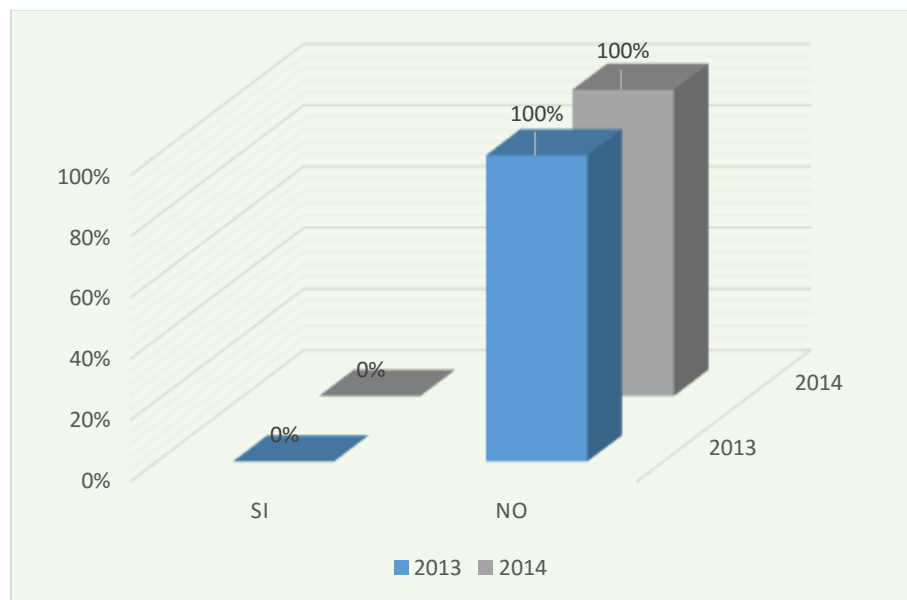
**SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD
ESTATAL**

(DIRECTIVA N° 005-2009/SBN)

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
26.1.	¿La OGA coordina con la OCP para realizar la identificación y verificación de bienes muebles sobrantes y faltantes?	0	4	4	0	4	4
	SANEAMIENTO DE BIENES SOBRAINTES						
26.2.	¿La OCP elabora el expediente técnico que sustenta la posesión de los bienes y se estime su tiempo de permanencia en la entidad?	0	4	4	0	4	4
26.3.	¿La OCP eleva el expediente técnico a la OGA para su evaluación?	0	4	4	0	4	4
26.4.	¿La OGA publica la relación detallada de los bienes muebles objeto de saneamiento?	0	4	4	0	4	4
26.5.	¿La OGA emite la resolución de alta de los bienes muebles objeto de saneamiento dentro de los 10 días siguientes a la publicación:	0	4	4	0	4	4
	SANEAMIENTO DE VEHICULOS						
26.6.	¿En el caso de saneamiento de vehículos inscritos se cuenta con tarjeta de propiedad, boleta informativa de registro de propiedad vehicular y certificado policial de DIPROVE?	0	4	4	0	4	4
26.7.	¿Para la inscripción del vehículo a nombre de la entidad la OGA remite: el registro de propiedad vehicular, copia certificada de la resolución de saneamiento, copia del acta de saneamiento y copia del certificado policial de DIPROVE?	0	4	4	0	4	4
	SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES						
26.8.	¿La OCP elabora el informe técnico que sustenta la falta de bienes muebles?	0	4	4	0	4	4
26.9.	¿La OCP eleva el informe técnico a la OGA para su evaluación?	0	4	4	0	4	4
26.10.	¿La OGA gestiona ante la alta dirección de la entidad la conformación de una comisión de investigación?	0	4	4	0	4	4
26.11.	¿La comisión de investigación se integra por: 1 representante de la alta dirección, 1 de la OGA y 1 de asesoría jurídica?	0	4	4	0	4	4
26.12.	¿El informe de la comisión de investigación fue alcanzada dentro de los dos meses de haberse constituida?	0	4	4	0	4	4
26.13.	¿La OCP elabora el proyecto de resolución, conjuntamente con el expediente que contenga todo lo actuado?	0	4	4	0	4	4
26.14.	¿La OGA dentro del plazo de 10 días hábiles de recibido el expediente aprueba la baja de los bienes objeto de saneamiento?	0	4	4	0	4	4
26.15.	¿La OCP remite a la SBN la documentación respecto del saneamiento aplicado?	0	4	4	0	4	4
	TOTAL	0			0		
	PORCENTAJE	0%	100%	100%	0%	100%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 19
SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD
ESTATAL
(DIRECTIVA N° 005-2009/SBN)



Fuente: Cuadro 26

La UGEL El Collao no realiza las acciones de saneamiento de bienes ya sea de vehículos, sobrantes y faltantes.

El procedimiento para realizar el saneamiento de bienes procede de la siguiente manera:

- La unidad orgánica responsable de control patrimonial elaborará un Informe Técnico, de acuerdo al formato adjunto a la presente Directiva (Anexo 2), que sustente la posesión de los bienes muebles sobrantes y se estime el tiempo de permanencia de los mismos en la Entidad. Dicho Informe deberá ser elevado a la OGA para su evaluación, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido.
- La OGA, de encontrar conforme el citado Informe, procederá a notificar por escrito al propietario de los bienes muebles sobrantes, en caso que su domicilio sea conocido y cierto. Caso contrario, dispondrá

la publicación de la relación detallada de los bienes muebles objeto de saneamiento, durante un plazo de diez (10) días hábiles, en un lugar visible de la Sede Central de la Entidad y de sus Oficinas Descentralizadas, adicionalmente en el portal electrónico de la Entidad.

- Transcurrido el plazo referido en el numeral anterior y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento de bienes muebles, la unidad orgánica responsable de control patrimonial elaborará el Acta de Saneamiento, según el Formato adjunto a la presente Directiva (Anexo 3), recomendando el alta de los bienes muebles. Asimismo, valorizará los bienes muebles sobrantes en base a la metodología establecida en el RNTP y elaborará el proyecto de resolución de alta por causal de saneamiento y lo elevará a la OGA conjuntamente con la citada Acta.
- La OGA dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, emitirá la resolución que apruebe el alta de los bienes muebles objeto de saneamiento en mérito de la presente Directiva.

DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL RESPECTO DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

CUADRO 27

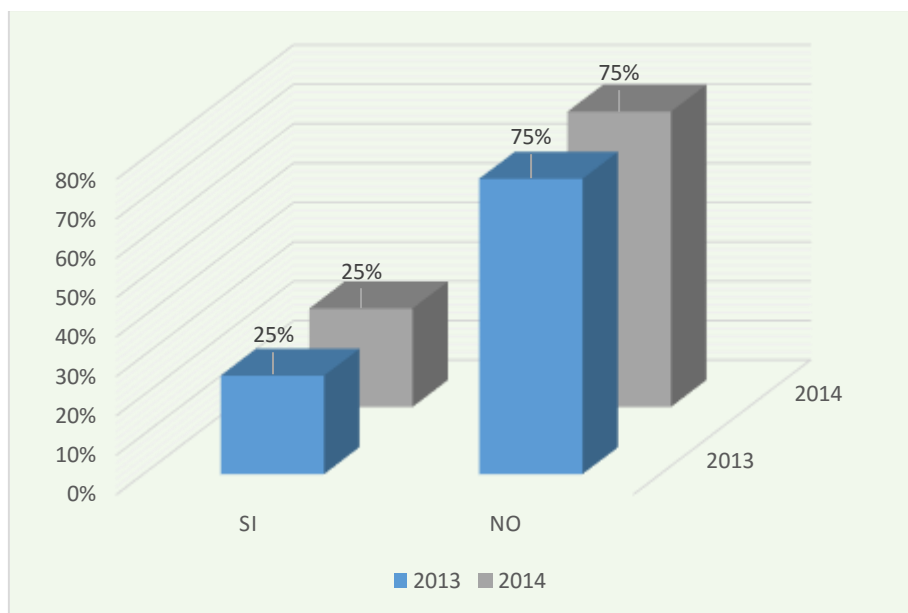
GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO (RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 458-2008-CG)

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
27.1.	¿La entidad toma en consideración para implantar el sistema de control interno los controles sobre el acceso a los recursos o archivos de la entidad respecto de los bienes patrimoniales?	4	0	4	4	0	4
27.2.	¿Cada trabajador se siente responsable de la existencia, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales de la entidad?	0	4	4	0	4	4
27.3.	¿Se lleva a cabo un control periódico del inventario para resguardar los bienes patrimoniales de la entidad?	0	4	4	0	4	4
27.4.	¿La entidad realiza acciones de verificaciones y conciliaciones de saldos, tales como saldos de cuentas contra los inventarios físicos?	0	4	4	0	4	4
TOTAL		4	12	16	4	12	16
PORCENTAJE		25%	75%	100%	25%	75%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 20

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO (RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 458-2008-CG)



Fuente: Cuadro 27

La entidad como cualquier entidad pública posee un Órgano de control institucional que están sujetas a las normas de control interno que emite la Contraloría General de la República.

El 25% del personal encuestado responde que la UGELEC tomó en consideración implantar el sistema de control interno los controles sobre el acceso a los recursos o archivos de la entidad respecto de los bienes patrimoniales, desarrollados por las gerencias de las entidades, y son conocidas como actividades de control Gerencial.

El 75% representa al desconocimiento de la resolución que representa la guía de implementación de un sistema de control interno en cuestión a:

Cada trabajador no se siente responsable de la existencia, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales de la entidad. Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores, independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad, como lo señala el inciso d) del punto 4 del Anexo 11 de la Resolución de Contraloría 458-2008-CGR.

La UGELEC no lleva un control periódico del inventario para resguardar los bienes patrimoniales de la entidad y ayudar a detectar pérdidas, sustracción o robos a los que están expuestos estos activos. La falta de alguno de los bienes deberá ser investigada y resuelta, analizándose las

posibles deficiencias de los controles con el fin de que sean mejorados, como lo señala el inciso e) del punto 4 del Anexo 11 de la Resolución de Contraloría 458-2008-CGR.

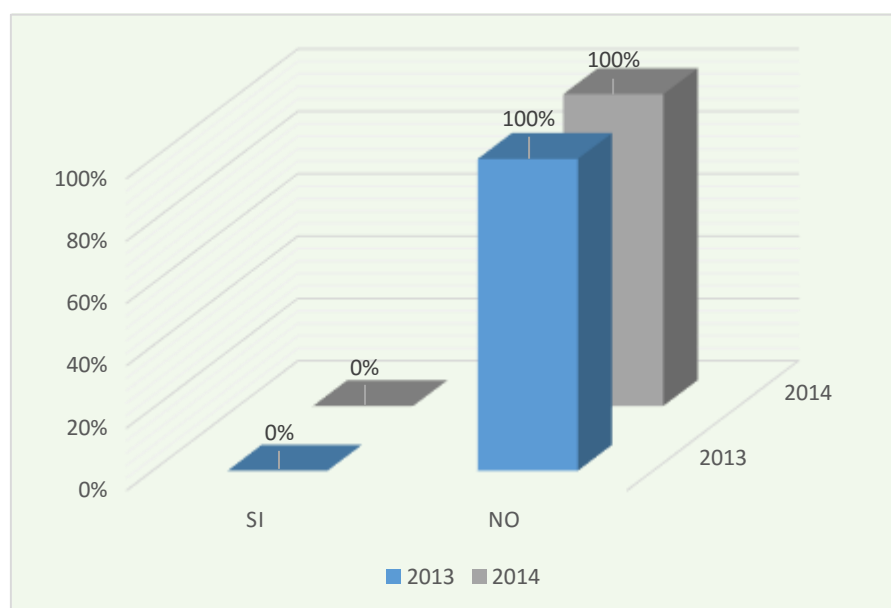
Las verificaciones y conciliaciones contrastan la información de dos fuentes distintas con el objeto de dar conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado, en éste caso de las cuentas contables y los inventarios físicos, que la UGELEC no realiza y de la que el OCI de la entidad debería controlar de acuerdo al punto 5 de la Anexo 11 de la Resolución de Contraloría 458-2008-CGR.

CUADRO 28
NORMAS DE CONTROL INTERNO
(RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG)

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
28.1.	¿Se toma en cuenta las normas básicas para las actividades de control gerencial establecido en las normas de control interno?	0	4	4	0	4	4
28.2.	¿La entidad realiza las verificaciones y conciliaciones de procesos, actividades o tareas significativas, que deben ser registrados y clasificados para su revisión posterior?	0	4	4	0	4	4
28.3.	¿Todos los procedimientos de aprobación, para facilitar la revisión documentaria los procesos, actividades o tareas están debidamente documentados?	0	4	4	0	4	4
TOTAL		0	12	12	0	12	12
PORCENTAJE		0%	100%	100%	0%	100%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

FIGURA 21
NORMAS DE CONTROL INTERNO
(RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG)



Fuente: Cuadro 28

El 100% que se observa en el cuadro respecto de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, las actividades de control gerenciales no se cumplen como:

Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos. Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución, de acuerdo con el numeral 3.5. de la tercera parte de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo para la correcta ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo, que se refiere a que cada procedimiento que tenga que ver con la gestión y administración de bienes también debe ser documentada con las respectivas autorizaciones y aprobaciones que lo merecen, de acuerdo con el numeral 3.1. de la tercera parte de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

CUADRO 29

**RESUMEN DEL NIVEL DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS
RESPECTO DEL INVENTARIO FÍSICO Y NORMAS DE CONTROL
RESPECTIVAS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL EL COLLAO EN LOS PERIODOS 2013 Y 2014**

NORMATIVIDAD	2013		2014	
	%	CALIFICACIÓN	%	CALIFICACIÓN
Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado (Resolución N° 039-98/SBN)	37%	DEFICIENTE	37%	DEFICIENTE
- Funciones de la Oficina General de Administración	20%	DEFICIENTE	80%	DEFICIENTE
- Funciones de la Oficina de Control Patrimonial	37%	DEFICIENTE	37%	DEFICIENTE
- Funciones de la Oficina de Contabilidad	0%	DEFICIENTE	0%	DEFICIENTE
Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado (Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN)	44%	DEFICIENTE	44%	DEFICIENTE
Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal (Directiva N°005-2009/SBN)	0%	DEFICIENTE	0%	DEFICIENTE
NORMAS DE CONTROL				
Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado (Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG)	25%	DEFICIENTE	25%	DEFICIENTE
Normas Técnicas de Control Interno (Resolución N° 320-2006-CG)	0%	DEFICIENTE	0%	DEFICIENTE

Fuente: Cuadros 21 - 28

Como parte del proceso de nuestra investigación se requería mostrar una conciliación entre las cuentas contables y el inventario valorizado de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao en los años correspondientes al 2013 y 2014, pero al solicitar dicha información a nuestra entidad motivo de investigación y tal como se puede comprobar en el cuadro 23 y 24, que denota las funciones de las oficinas de patrimonio y contabilidad, quienes no cumplen con elaborar las comparaciones ni mucho menos las conciliaciones pertinentes. Por lo que se elaboró los cuadros 30 y 31 haciendo una comparación de saldos entre el inventario valorizado y el Estado de Situación Financiera, de lo que se puede observar:

CUADRO 30
COMPARACIÓN DE SALDOS
INVENTARIO VALORIZADO Y ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AÑO 2013

CUENTA	DETALLE	INVENTARIO	DETALLE	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	DIFERENC
1501	Edificios y Estructuras	287,581.52	Edificios, estructuras y Act. No Prod. (Neto)	101,398.35	186,183.
1502	Activos No Producidos	-		-	-
	SUBTOTAL	287,581.52	SUB TOTAL	101,398.35	186,183.
1503	Vehículos, Maquinaria y Otros	2,276,952.18	Vehículos, Maquinarias y Otros (Neto)	2,005,264.05	271,688.
	SUBTOTAL	2,276,952.18	SUB TOTAL	2,005,264.05	271,688.
1504	Inversiones Intangibles	-		-	-
1505	Estudios y Proyectos	-		-	-
1506	Objetos de Valor	-		-	-
1507	Otros Activos	246,616.84	Otras Cuentas del Activo (Neto)	246,616.84	0.
	SUBTOTAL	246,616.84	SUB TOTAL	246,616.84	0.
	TOTAL GENERAL	2,811,150.54	TOTAL GENERAL	2,353,279.24	457,871.

Fuente: Estado de Situación Financiera (2013) e Inventario Valorizado (2013)

Según el cuadro 30, en el año 2013:

La cuenta 1501 denominada Edificios y estructuras según el inventario realizado en el año 2013 se ha valorizado a ésta cuenta con un monto de S/. 287, 581.52 mientras que en el Estado de Situación financiera se ha consignado a Propiedades de Inversión S/. 101, 398.35 obteniéndose una diferencia notable de S/. 186,183.17

La cuenta 1503 denominada Vehículos, maquinarias y otros, según el inventario realizado en el 2013 se ha valorizado en dicha cuenta S/. 2'276,952.18 mientras que en el Estado de Situación Financiera sólo se consignó 2'005,264.05 haciendo una diferencia de S/. 271,688.13

Respecto de la cuenta 1507 Otros activos se tiene valorizado según el inventario del 2013 se muestra S/. 246,616.84 que iguala con el monto consignado en el Estado de Situación financiera obteniendo una diferencia de S/. 0.00.

CUADRO 31
COMPARACIÓN DE SALDOS
INVENTARIO VALORIZADO Y ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AÑO 2014

CUENTA	DETALLE	MONTO	DETALLE	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	DIFERENCIA
1501	Edificios y Estructuras	243,331.84			
1502	Activos No Producidos	-			
	SUBTOTAL	243,331.84	Propiedad de Inversión (Neto)	2,645,312.58	1,185,929.87
1503	Vehículos, Maquinaria y Otros	2,778,561.39			
	SUBTOTAL	2,778,561.39	SUB TOTAL	2,645,312.58	1,185,929.87
1504	Inversiones Intangibles	-		-	-
1505	Estudios y Proyectos	-		-	-
1506	Objetos de Valor	-		-	-
1507	Otros Activos	277,232.60	Otras Cuentas del Activo (Neto)	246,616.84	30,615.76
	SUBTOTAL	277,232.60	SUB TOTAL	246,616.84	30,615.76
	TOTAL GENERAL	3,299,125.83	TOTAL GENERAL	2,891,929.42	1,511,010.76

Fuente: Estado de Situación Financiera (2014) e Inventario Valorizado (2014)

Según el cuadro 31, en el año 2014:

En el año 2014 se observa que las cuentas 1501 y 1503 han sido fusionadas en un solo rubro en el Estado de Situación Financiera denominado Propiedades de Inversión mostrando S/. 2'645,312.58. Por su parte la cuenta 1501 denominada Edificios y estructuras según el inventario realizado en el año 2014 se ha valorizado a ésta cuenta con un monto de S/. 243,331.84 y la cuenta 1503 con S/. 2'778,561.39, haciendo un total de S/. 3'021,893.23. Obteniendo una diferencia notable de S/. 376,580.65

Respecto de la cuenta 1507 Otros activos se tiene valorizado según el inventario del 2014, S/. 277,232.60, por otro lado se tiene consignado en el Estado de Situación financiera S/. 246,616.84, obteniendo una diferencia de S/. 30,615.76

4.3. OBJETIVO ESPECÍFICO 3

Proponer un plan de capacitación interno para la aplicación correcta de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.

Nuestra propuesta se centra en el mejoramiento de las deficiencias principales encontradas en nuestra investigación como son: La falta de personal permanente en la Oficina de Control Patrimonial que se dedique únicamente a las funciones asignadas a ésta que dificultan el registro consecuente de los bienes que posee la entidad; personal no profesional ni capacitado y por último la deficiencia en la interrelación de la Oficina de Control Patrimonial con los demás órganos de control patrimonial.

Para lo cual se propone lo siguiente:

1. CAPACITACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL PATRIMONIAL

Capacitación para el 100% de los integrantes de los Órganos de Control Patrimonial como son: la Oficina de Patrimonio propiamente dicha, Contabilidad, Jefatura de Administración y auxiliares de éstas, con la finalidad de informarlos y evaluarlos acerca del conocimiento y aplicación de las normas emanadas y reguladas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aplicables a los bienes que posee, para determinar en qué situación se encuentra cada oficina y tomar alternativas de solución para obtener resultados

que podría ser la contratación de un nuevo personal encargado de la Oficina de Control Patrimonial.

ETAPAS:

- **I ETAPA:** Proponemos realizar en primer lugar un curso taller se desarrollara en el mes de diciembre a cargo de los especialistas en la materia, evaluación de las actividades realizadas en los años anteriores en el desempeño de funciones en el marco de los Compromisos de Gestión y metas alcanzadas y la correspondiente planificación para el año 2017 en el marco de normas vigentes.
- **II ETAPA:** Reprogramación de actividades en el marco de acciones cumplidas durante los meses de Enero y Febrero, asignación de responsabilidades específicas de cada trabajador por metas en el marco de los compromisos de gestión de acuerdo a las necesidades de la entidad, posteriores a la evaluación que se hace en la I etapa.

(PROPUESTA)

PLAN DE CAPACITACION

DENOMINACION: TALLER DE CAPACITACIÓN “APLICACIÓN DE NORMAS EMANADAS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN) RELACIONADAS AL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES”

I. PARTE INFORMATIVA:

- 1.1. **D.R.E** : Puno
1.2. **U.G.E.L.** : El Collao.
1.3. **AREA** : Área de Gestión Administrativa (AGA)

II. FUNDAMENTACION:

La Unidad de Gestión Educativa El Collao, a través del Área de Gestión Administrativa y el Equipo de Especialistas de las diferentes áreas de la UGEL El Collao, ponemos a consideración de los señores trabajadores responsables del control patrimonial, el Plan de Capacitación correspondiente al año 2016 y planificar actividades para el año escolar 2017, cuyo contenido temático ha sido seleccionado de acuerdo a las necesidades de servicio y buena administración en la sede de la UGEL El Collao, en el marco de las normas legales vigentes, el avance de las nuevas influencias tecnológicas de la informática, el procesamiento de la información y del conocimiento, que permite a su vez un permanente intercambio de experiencias profesionales propuestas por el Ministerio de Educación y la realidad educativa de nuestro contexto local, regional, nacional e internacional.

A su vez permitirá a los trabajadores fortalecer sus capacidades laborales y calidad en el desempeño de sus funciones.

III. MARCO NORMATIVO:

- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley del Desempeño Docente N° 29944 y su Reglamentación.
- Ley N° 27444 “Procedimientos Administrativo General”
- D.S. N° 276 y su reglamento D.S. 018-85-PCM-005-90-PCM-022-90-PCM.
- Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”

- Ley N° 28988 “Ley que declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público esencial”
- DS N° 007-2007-ED : “Creación del Programa de formación y capacitación
- R.M. N° 0572-2015 – 0627-2016 “Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2016 y 2017 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”
- Plan Anual de Trabajo de la Jefatura del Área de Gestión Administrativa UGEL EL Collao - llave.
- POI de la UGEL El Collao.

IV. DIAGNOSTICO:

DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL ÁREA				
PROBLEMAS DEL AREA	ALTERNATIVAS DE SOLUCION	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	EQUIPO RESPONSABLE
Trabajadores de la oficina de control patrimonial con muchas responsabilidades asignadas y sin capacitación.	Capacitación en la aplicación de normas sobre registro y control patrimonial.	Desarrollo de talleres de capacitación e intercambio de experiencias profesionales.	Trabajadores responsables del control patrimonial capacitados en el buen desempeño de sus funciones.	- Director UGEL EL COLLAO. - Jefe del AGA.
No se cuenta con el Reglamento interno y manual de organización de funciones actualizados.	Actualización de documentos de gestión administrativa. ámbito de la UGEL El Collao	- Instalación de mesas de consulta de forma participativa y concertada.	Contar con un RI y MOF que oriente la gestión administrativa de la UGEL El Collao.	-Dirección -AGP -AGI -AGA -Equipo de especialistas

V. IDENTIDAD:

5.1. VISIÓN (NAYRARU UÑTASA)

“Educación intercultural de calidad para todos, con un modelo de gestión concertada que desarrolle capacidades desde la primera infancia con identidad autonomía y amor a la naturaleza, para mejorar el nivel de vida en el marco del desarrollo humano sostenible”

5.2. MISIÓN (JICHHA LURANATAKI)

“Somos comunidad que formamos ciudadanos capaces de comprender y actuar con responsabilidad, equidad y solidaridad desde una sociedad intercultural haciendo uso de la ciencia la convivencia y el trabajo”

VI. OBJETIVOS:**6.1. OBJETIVO GENERAL:**

- Fortalecer capacidades funcionales en los trabajadores del Área de Gestión Administrativa en la aplicación de normas vigentes del control patrimonial de la UGEL El Collao.
- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Promover talleres de capacitación para una buena administración de bienes patrimoniales de la UGEL El Collao.
- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la UGEL El Collao, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la UGEL El Collao.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

VII. METAS:

100% de asistencia de trabajadores de la UGEL El Collao, que poseen un vínculo respecto del registro y control patrimonial de los bienes del Estado.

VIII. ALCANCE:

- Jefe de Gestión Administrativa de la UGEL El Collao.
- Contador del A.G.A.
- Responsable de la oficina de control patrimonial.
- Auxiliares y/o colaboradores

IX. RESPONSABLES

- Director de la UGEL El Collao.
- Jefe del Área de Gestión Administrativa.
- Equipo de especialistas.

X. EQUIPO DE CAPACITADORES:

- Especialista en control patrimonial del gobierno regional.
- Especialista en control patrimonial de DRE Puno.
- Asesor Jurídico de la UGEL El Collao.
- Director de la UGEL El Collao.
- Jefatura del Área de Gestión Institucional.

XI. DURACIÓN

- **I etapa** : Del 28 al 29 de diciembre del 2016.
- **II etapa** : Del 26 al 27 de marzo del 2017.

XII. ETAPAS DE LA CAPACITACION:**I ETAPA**

- Curso Taller “APLICACIÓN DE NORMAS EN REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL” - 2016” se desarrollara en el mes de diciembre a cargo de los especialistas de la UGEL El Collao, DREP y Gobierno Regional.
- Evaluación de las actividades realizadas en el año 2016 en el desempeño de funciones en el marco de los Compromisos de Gestión y metas alcanzadas en el presente año.
- Planificación para el año 2017 en el marco de normas vigentes.

II ETAPA

- Reprogramación de actividades en el marco de acciones cumplidas durante los meses de Enero y Febrero.
- Asignación de responsabilidades específicas de cada trabajador por metas en el marco de los compromisos de gestión.

XIII. FINANCIAMIENTO:

El presupuesto a utilizar en el cumplimiento y desarrollo de cada una de las actividades programadas en el presente plan de trabajo dependerá directamente de Plan Operativo Institucional 2016 y 2017 de la UGEL El Collao, en plena concordancia con las normas educativas vigentes.

XIV. ACREDITACION:

Al culminar el presente Curso Taller, los participantes se harán acreedores a una certificación con horas académicas acumuladas, siempre que cumplan con el 100 % de asistencia y con la presentación de los trabajos correspondientes.

XV. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2016			2017		
		O	N	D	E	F	M
<ul style="list-style-type: none"> Reunión de coordinación y planificación 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Área de Gestión Administrativa de la UGEL El Collao. 	X	X				
<ul style="list-style-type: none"> I Taller de capacitación "APLICACIÓN DE NORMAS EN REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL" - 2016" dirigido a los trabajadores de la oficina de control patrimonial de la UGEL El Collao. 	<ul style="list-style-type: none"> Director y Equipo del Área de Gestión Administrativa de la UGEL El Collao. 			X			
<ul style="list-style-type: none"> Planificación y coordinación para la segunda etapa de la capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Área de Gestión Administrativa de la UGEL El Collao. 				X	X	
<ul style="list-style-type: none"> II Taller de capacitación en control y registro patrimonial dirigido a los trabajadores de la oficina de control patrimonial de la UGEL El Collao. 	<ul style="list-style-type: none"> Director y Equipo del Área de Gestión Administrativa de la UGEL El Collao. 						X

XVI. EVALUACION:

Se evaluará la participación de los trabajadores durante los días de la capacitación, de la misma forma se evacuará el informe documentado correspondiente al Director de la UGEL El Collao, sobre el desarrollo y logros alcanzados en dicha actividad, así mismo de las dificultades.

llave 2016.

(PROPUESTA)

CONTENIDO TEMÁTICO DE LA CAPACITACIÓN

TALLER DE CAPACITACIÓN “APLICACIÓN DE NORMAS EMANADAS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN) RELACIONADAS AL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES”

SISTEMA INSTITUCIONAL

- ✓ Administración, organización y planeamiento estratégico en el marco del R.I. y el M.O.F.
- ✓ Cultura Organizacional
- ✓ Gestión del Cambio

IMAGEN INSTITUCIONAL

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Relaciones Públicas
- ✓ Mejoramiento del clima laboral

NORMAS REGULADAS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES:

- ✓ Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, “Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”
- ✓ Resolución N° 039-98/SBN “Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado”
- ✓ Directiva N°004-2002 /SBN “Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales”

- ✓ Directiva N°009-2002/SBN “Procedimiento para la Donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado”
- ✓ Directiva N° 002-2005/SBN “Procedimientos para la venta de bienes muebles dados de baja por las Entidades Públicas”
- ✓ Resolución N°158-97/SBN “Catálogo de bienes muebles”
- ✓ Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN “Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado”
- ✓ Directiva N°005-2009/SBN, Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal”
- ✓ Ley N° 27995 “Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza”
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2004-EF “Reglamento de la Ley N° 27995 Procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza”

2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL MODALIDAD (CAS)

A consecuencia de la evaluación de la entidad en cuanto a cumplimiento de funciones y aplicación de normas se ha visto necesario a raíz de nuestra investigación contratar 01 personal adicional (Auxiliar en Patrimonio) encargado de tareas básicas que le encomiende el responsable de la Oficina de Control Patrimonial, con la finalidad de tener actualizado todos los documentos de ésta oficina. La remuneración se cubrirá con la aprobación del FED (Fondo de Estímulo al Desempeño) que es el resultado del desempeño eficaz y eficiente de las instancias de gestión descentralizada para proveer servicios educativos de manera oportuna y de calidad, con la que se podrá dar lugar a la contratación del nuevo personal que requiere la Unidad de gestión Educativa Local El Collao.

(PROPUESTA)
CONVOCATORIA POR PORCEDIMIENTO CAS

**CONVOCATORIA
PROCESO CAS N° xxx-2015-UGELEC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS PERSONAL DE AUXILIAR EN PATRIMONIO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

01 Auxiliar en Patrimonio

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Administración de la UGEL El Collao

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal de la UGEL El Collao

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- c) Decreto Supremo N° 028 – 2015-EF Autorizan Transferencia de partidas en el Presupuesto del sector Público para el año Fiscal 2015 a favor de gobiernos regionales, para financiar las acciones relacionadas a la implementación de la jornada escolar completa y la enseñanza del idioma inglés en instituciones educativas públicas.

- d) Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”; disponiéndose su implementación progresiva a partir del año 2015 en mil (1000) instituciones educativas seleccionadas.
- e) Resolución de Secretaría General N° 004 – 2015-MINEDU que aprueba la norma técnica “Normas y criterios para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el marco de la implementación del modelo servicio educativo: “Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria”.
- f) Resolución de Secretaría General N° 008-2015-MINEDU que aprueba la Norma Técnica “Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria.
- g) Las demás disposiciones que regulan la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de (2) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de un año en el Área de Patrimonio
Competencias (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. Capacidad de manejo de conflictos.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Contador • Grado Académico de Administrador - Grado Académico en carreras afines a las mencionadas
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de la gestión de la UGEL El Collao. - Conocimiento del Área motivo de implementación de personal.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local el Collao (UGEL-EC)
Duración del Contrato	1 año
Contraprestación Mensual	S/. 1, 500 (Mil Quinientos Soles)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Comisión de Evaluación – UGEL
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en www.ugelelcollao.edu.pe	Comisión de Imagen Institucional – UGEL
2	Presentación currículum vitae documentado en Mesa de Partes de la UGEL.	Trámite Documentario de UGEL.
SELECCION		
3	Evaluación del currículum vitae.	Comisión evaluadora
4	Publicación de resultados Evaluación Curricular	Comisión evaluadora Imagen Institucional
5	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la UGEL	Trámite Documentario de UGEL.
6	Absolución de reclamos y publicación	Trámite Documentario de UGEL.
7	Entrevista Lugar: designado por la Comisión.	Comisión evaluadora

8	Publicación de resultado final en www.ugelecollao.edu.pe		Comisión evaluadora Imagen Institucional
9	Informe Final remitido a DRE Puno		Comisión evaluadora Dirección UGEL.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato		Área de Personal
11	Registro del Contrato		
12	Inicio de Actividades		-

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

De la Evaluación Curricular:

Tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos equivalentes al 60% del total y se aplicará de acuerdo a cuatro criterios:

- a) Formación Académica.
- b) Experiencia Laboral.
- c) Cursos y/o Estudios de Especialización.
- d) Méritos.

Quienes cumplan el puntaje mínimo pasarán a la etapa de Entrevista Personal.

Nota: Todos los rubros serán evaluados con documentación expedida hasta el 31 de diciembre de 2015.

De la Entrevista Personal:

Tendrá puntaje máximo de 40 puntos, equivalente al 40% del total, distribuido en tres criterios:

- a) Capacidades (conocimientos mínimos para el cargo) para el cargo.
20 puntos.
- b) Manejo de programas informáticos. 10 puntos
- c) Habilidades sociales. 10 puntos

De los Resultados Finales:

Los resultados finales de los postulantes se obtendrán de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y entrevista personal. En caso de producirse empate en puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

1. Mayor puntaje en Experiencia Laboral.
2. Mayor puntaje en Formación Académica.
3. Mayor puntaje en entrevista personal.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE
EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE	60	60
Formación Académica		
Experiencia Laboral		
Cursos y/o Estudios de Especialización		
ENTREVISTA	40	40
Conocimientos para el puesto		
Competencias		
PUNTAJE TOTAL	100	100

El puntaje aprobatorio será de setenta (70) puntos.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

En estos casos, la Comisión de Evaluación, en coordinación con el Área de Administración – Personal, queda facultada a invitar profesionales que cumplan el perfil para garantizar el servicio detallado.

- 2. **Cancelación del Proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otras debidamente justificadas.

llave, 2016.

4.4. CONTRASTACIÓN DE HIPOTESIS

4.4.1. De la Hipótesis Específica 1: “El grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es deficiente en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014”.

Según los resultados obtenidos en los cuadros 4 al 20 en los periodos 2013 y 2014 muestran que: en cuanto a la evaluación de los instrumentos de gestión administrativa que se utilizan en la UGEL El Collao se aplican en un 30%. En cuanto a la aplicación de la base legal en cuanto al registro y control de bienes patrimoniales se obtuvo los siguientes resultados: 21% Alta de bienes muebles, 30% Baja de Bienes Muebles, 36% Donación y aceptación de donación, 63% Donación a favor de Centros Educativos, 0% Venta de Bienes Muebles, 0% Baja y Venta de Bienes Muebles Chatarra , 0% en Gestión de RAEE, 14% Registro de bienes inmuebles y 100% transferencia de dominio.

En cuanto a las normas de control la aplicación de las mismas se vió reflejada en un 17% y 67% en el 2013 y 2014 respectivamente, 0% Ley de Control Interno y 0% Ejercicio de Control Preventivo por la CGR y OCI de la entidad.

De acuerdo a la verificación de la información registrada con los bienes que se mantienen registrados en el inventario valorizado, se nota claramente que el SIMI se encuentra en abandono siendo de

responsabilidad directa del personal del Área de Control Patrimonial obteniéndose diferencias de: en el año 2013 la cantidad de 4,617 bienes que no han sido registrados en el SIMI que ascienden a S/. 3'109,832.03 y en el año 2014 la cantidad de bienes no registrados son 23, 977 que ascienden a S/. 3,649,748.72 la diferencia en la cantidad también incluye los bienes de la cuenta 1507 Otros activos que concierne a libros y textos para bibliotecas, la cantidad de ejemplares por cada libro mencionado no se consignan el inventario valorizado por lo que se puede notar una gran diferencia notable de 18,811 libros, que dicho sea de paso tampoco se ha de saber su ubicación.

En cuanto al registro de las 62 Instituciones Educativas representadas en la cuenta 1501.0202 Instalaciones Educativas, no se encuentran registradas en el SINABIP, por lo que no se nos pudo facilitar el reporte de dicho sistema con su respectiva valorización y depreciación acumulado a los años 2013 y 2014, la razón recae en que el SINABIP se implementó en la entidad finales de año del 2014, a dicha fecha no se tuvo un gran avance de registro de éstos bienes inmuebles.

Vistos los resultados obtenidos podemos decir que de la aplicación de las diversas normas detalladas, se demuestra que efectivamente el grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es deficiente en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión

Educativa Local el Collao en los periodos 2013 y 2014. Por lo tanto la Hipótesis Planteada queda aceptada.

4.4.2. De la Hipótesis Específica 2: “La no aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales influye negativamente en la toma de inventario físico en la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014”

Según los resultados obtenidos en los cuadro 21 al 28; respecto a la normativa aplicable a la toma de inventario físico, muestran que la aplicación respecto de las normas antes mencionada en los años 2013 y 2014 se ve reflejada en: 37% Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles, 20% y 80% para el 2013 y 2014 respectivamente de las funciones de la Oficina General de Administración, 37% Oficina de Control Patrimonial, 0% Oficina de Contabilidad, 44% normas para la catalogación, 0% Saneamiento de Bienes Muebles.

En cuanto a las normas de control la aplicación de las mismas se vio reflejada en un 25% Guía para la implementación de OCI y 0% Normas Técnicas de Control Interno.

Por otra lado al elaborar el cuadro 30 y 31 titulado comparación de saldos entre el inventario valorizado y el estado de situación Financiera (valores netos) en los años 2013 y 2014 se obtuvo diferencias que NO deberían existir de cumplirse y aplicarse la normatividad que emana la superintendencia Nacional de Bienes

Estatales. En el año 2013 se puede observar que en cuanto a la cuenta 1501 edificios y estructuras se obtuvo una diferencia notable de S/. 186,183.17, la cuenta 1503 vehículos, maquinarias y otros S/. 271, 688.13 y la 1507 S/. 0.00

En cuanto al año 2014 se puede observar que la cuenta 1501 y la 1503 han sido fusionadas en el Estado de Situación Financiera obteniéndose una diferencia notable de S/. 1,185,929.87, finalmente la 1507 S/. 30,615.76.

De los resultados obtenidos podemos afirmar que la inaplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales influye negativamente en la toma de inventario físico en la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014, Por tanto la hipótesis planteada queda aceptada.

CONCLUSIONES

PRIMERA: La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, respecto de los años 2013 y 2014 muestra gran deficiencia en la aplicación de las normas emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en cuanto al registro, control e inventario físico de bienes patrimoniales, lo que hace notar que en la entidad no se vela por el fiel cumplimiento de la normativa respectiva por parte del personal de la entidad que tiene afinidad con el manejo de los bienes patrimoniales ni de los órganos de control interno y externo, a esto se añade que el personal que posee vínculo con los bienes y su respectivo control patrimonial no tienen bien en claro cuáles son las funciones que les corresponde para con las acciones que están sujetas los bienes de la entidad.

SEGUNDA: La aplicación de las normas respecto del registro y control de los patrimoniales con los que cuenta la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao se ven reflejadas en 21% Alta de bienes muebles, 30% Baja de Bienes Muebles, 36% Donación y aceptación de donación, 63% Donación a favor de Centros Educativos, 0% Venta de Bienes Muebles, 0% Baja y Venta de Bienes Muebles Chatarra, 0% en Gestión de RAEE, 14% Registro de bienes inmuebles, 100% transferencia de dominio, normas de control 17% y 67% en el 2013 y 2014 respectivamente, 0% Ley de Control Interno y 0% Ejercicio de Control Preventivo por la CGR y OCI de la entidad, porcentajes que son calificados como deficientes. Los bienes que faltan registrarse son 28,594 valorizados en S/. 6'759,580.75

TERCERA: Respecto de la aplicabilidad de las normas referentes a la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la entidad, la aplicabilidad se reflejó en: 37% Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles, 20% y 80% para el 2013 y 2014 respectivamente de las funciones de la Oficina General de Administración, 37% Oficina de Control Patrimonial, 0% Oficina de Contabilidad, 44% normas para la catalogación, 0% Saneamiento de Bienes Muebles, normas de control la aplicación de las mismas se vio reflejada en un 25% Guía para la implementación de OCI y 0% Normas Técnicas de Control Interno. De la conciliación de saldos se obtuvo una diferencia de S/. 457,831.30 para el 2013 y para el 2014 de S/. 1'511,010.76

RECOMENDACIONES

PRIMERA: Se recomienda al titular de la entidad que mediante el Área de Imagen Institucional pongan en acción un plan de capacitación informativo aplicativo, en cuanto al conocimiento y aplicación de la normatividad de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, con el objetivo de que se mantenga informado al personal sobre los procedimientos que requieren los bienes patrimoniales con los que cuenta la entidad para lograr una correcta aplicación de la normativa pertinente, y al área de Administración se recomienda proponer la incorporación del personal necesario y capacitado para el eficaz registro y control de los bienes patrimoniales de la entidad.

SEGUNDA: Se recomienda a todo el personal de la entidad informarse sobre qué procedimientos respecto de los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao se aplican o se podrían aplicar dentro de la entidad, para reconocer responsabilidades y tomar las acciones correspondientes para cumplir con lo que estipula la normatividad respectiva, y no estar sujetos a una sanción por parte de los órganos de control interno y externo como son la OCI de la entidad y la Contraloría General.

TERCERA: Se precise practicar la toma de inventario de bienes patrimoniales de la entidad a fin de realizar el informe respectivo de acuerdo a la normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para tener un resumen de todos los bienes y la condición en la que se puedan encontrar, para así realizar las acciones correspondientes. Además se cumpla reconocer funciones y responsabilidades por parte de los órganos responsables del registro y control patrimonial, como son la Oficina General de Administración, Control Patrimonial y Contabilidad.

BIBLIOGRAFÍA**LIBROS:**

Abruña, A. (2010). *Delimitación jurídica de la Administración Pública en el ordenamiento peruano*. Lima: Palestra.

Acosta, R. (2013). *Registro e Inventario de los Bienes Muebles del Estado*.
Obtenido de www.perucontadores.com

Alvarado, J. (2008). *Gestión del Abastecimiento en la Administración Pública*.
Lima, Perú: Centro Interamericano de Asesoría Técnica SRL.

Castañeda, V. (2003). *Manual para la Administración de Bienes Patrimoniales*.
Lima, Perú: CEPREACCSA EIRL.

Castillo, J. (2013). *Administración Pública*. Lima, Perú: Asesor Gubernamental
E.I.R.L.

De La Encarnación, A. (2009). *Administración Pública*. Madrid, España:
Ediciones Paraninfo S.A.

George, C. (1999). *Principios de Administración*. Lima, Perú: Ediciones San
Marcos.

Guerrero, O. (1997). *Principios de Administración Pública*. Santa Fé, Colombia:
ESAP Publicaciones.

Hernández, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lcuio, M. (2010).
Metodología de la investigación. México D.F.: Interamericana Editores
S.A.

Jiménez, R. (2011). *Control Patrimonial Gubernamental*. Lima, Perú: Editorial
Tinco S.A.

Vera, M. (2009). *Sistema de Abastecimiento Contrataciones del Estado Gestión de Almacenes y Control Patrimonial*. Lima - Perú: Instituto Pacífico S.A.C.

NORMAS:

Directiva 001-97/SBN-UG-CIMN, D. N. (1997). *Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado*. Lima,Perú.

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA. (2008). *Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Lima,Perú.

D.S. N° 013-2004-EF. (2004). *Reglamento de la Ley N° 27995 Procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza*. Lima,Perú.

D.S.007-2008-vivienda. (2008). *Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Lima,Perú.

Directiva N° 001-2015/SBN. (2015). *Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales*. Lima,Perú.

Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN. (1997). *Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado*. Lima,Perú.

Directiva N° 003-2013/SBN. (2013). *h) Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE*. Lima,Perú.

Directiva N° 004. (2002). *Directiva de Alta y Baja de Bienes Muebles*. Lima, Perú.

Directiva N° 004-2002/SBN. (2002). *Procedimiento para el Alra y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales*. Lima,Perú.

Directiva N° 005-2009/SBN. (2009). *Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal*. Lima, Perú.

Directiva N° 005-2013-EF/50.01. (2013). *Directiva para la evaluación semestral y anual de los presupuestos institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal 2013*. Lima, Perú.

Ley 29151, L. (2007). *Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Lima, Perú.

Ley N° 29158, L. (2007). *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo*. Lima, Perú.

Ley N° 27995. (2003). *Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza*. Lima, Perú.

Resolución N° 039-98-SBN. (1998). *Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado*. Lima, Perú.

Resolución N° 158-97-SBN. (1997). *Catálogo de Bienes Muebles*. Lima, Perú.

TESIS:

Machaca, E. (2012). *Control de bienes patrimoniales y su incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Dirección Regional de Educación Puno, periodos 2009 y 2010*. Puno.

Mamani, M. A. (2011). *Incidencia del incumplimiento de la aplicación de las Normas vigentes en la Administración y control de los bienes patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno, periodos 2008 - 2009*. Puno.

Quispe, Y. M. (2011). *La administración de los Bienes Patrimoniales y el grado de cumplimiento de la normatividad en el registro y*

control de bienes en el Instituto Superior Pedagógico Público de Puno, periodos 2008 - 2009. Puno.

Quispe, Y. Y. (2011). *Aplicación de la normatividad en la administración de bienes patrimoniales en la REDESS San Roman – Hospital Carlos Monje Medrano – Juliaca, periodos 2008 – 2009. Juliaca.*

Quispe, Y. (2013). *Registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, periodo 2011. Juliaca.*

WEBGRAFÍA

SBN. (2015). *Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*. Obtenido de www.sbn.gob.pe

ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA

“APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO, EN LOS PERIODOS 2013 Y 2014”

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS
<p>PROBLEMA GENERAL: ¿Cómo se aplican las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y de qué manera influye en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014?</p>	<p>OBJETIVO GENERAL: Evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.</p>	<p>HIPÓTESIS GENERAL: Las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales no se aplican influyendo negativamente en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.</p>	<p>V.I. Normas de la SBN</p> <p>V.D. Registro y control de bienes patrimoniales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de la SBN - Ley 29151 y reglamento - Alta y baja de bienes - Donación - Donación a Centros Educativos - Venta de bienes - Baja y venta de bienes chatarra - Gestión de bienes RAEE - Inventario y catalogación - Saneamiento • Normas de Control • Instrumentos Gestión Administrativa • Reporte de bienes muebles del (SIMI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis documental • Encuestas
<p>PROBLEMA ESPECÍFICO 1: ¿Cuál es el grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014?</p>	<p>OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Determinar el grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.</p>	<p>HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1: El grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es deficiente en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.</p>	<p>V.I. Grado de cumplimiento</p> <p>V.D. Registro y control de bienes patrimoniales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de Gestión Administrativa • Reporte de bienes muebles (SIMI) • Inventario Valorizado • Directiva Alta y baja de Bienes Muebles • Directiva Donación de Bienes Muebles • Ley de Bienes dados de baja a favor de los Centros Educativos y su reglamento. • Directiva Venta de Bienes muebles • Directiva Baja y venta de bienes chatarra • Directiva de Gestión de RAEE • Ley 29151 y su Reglamento. • Ley 28716 de control interno • Resol. Ejercicio de control preventivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis documental • Encuestas

<p>PROBLEMA ESPECÍFICO 2: ¿Cómo la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales influye en la toma de inventario físico en la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014?</p>	<p>OBJETIVO ESPECÍFICO 2: Evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en la toma de inventario físico en la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.</p>	<p>HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2: La no aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales influye negativamente en la toma de inventario físico en la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.</p>	<p>V.I. Aplicación de las normas de la SBN V.D. Toma de inventario físico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado ● Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado ● Normas para la catalogación ● Saneamiento de bienes muebles ● Guía para la Implementación de control interno ● Normas Técnicas de Control Interno ● Inventario Valorizado de bienes muebles ● Estado de Situación Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis documental ● Encuestas ● Entrevista
<p>PROBLEMA ESPECÍFICO 3: ¿Existe un plan de capacitación interno para la correcta aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014?</p>	<p>OBJETIVO ESPECÍFICO 3: Proponer un plan de capacitación interno para la correcta aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.</p>				

ANEXO 2: ENCUESTAS**ELABORADO EN BASE A LA NORMATIVIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES ESTATALES Y NORMATIVIDAD DE CONTROL DE BIENES
PATRIMONIALES**

Rogamos responder las siguientes encuestas, con la finalidad de concluir el trabajo de investigación titulado: "APLICACIÓN DE LA NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO, EN LOS PERIODOS 2013 Y 2014" Marque con una X, en la opción que considere verdadera:

ENCUESTA 1**EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
UGEL EL COLLAO**

1. ¿El MOF refleja todas las actividades que realizan en la entidad y están debidamente delimitadas?
SI () NO ()
2. ¿La entidad cuenta con un ROF debidamente actualizado?
SI () NO ()
3. ¿Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP)?
SI () NO ()
4. ¿Se ha elaborado el Manual de Procedimientos (MAPRO) con sus respectivos flujos de información?
SI () NO ()
5. ¿Los órganos de la entidad programan actividades orientado a la consecución de metas y objetivos institucionales POI?
SI () NO ()
6. ¿La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas con los manuales, reglamentos u otros documentos normativos?
SI () NO ()
7. ¿Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden?
SI () NO ()
8. ¿La Estructura Orgánica Funcional contiene la esquematización de los órganos y oficinas principales conformantes de la entidad?
SI () NO ()

9. ¿La unidad de control patrimonial cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades?
SI () NO ()
10. ¿El personal que ocupa un cargo dentro de la Unidad de Control Patrimonial cuenta con las competencias establecidas en el perfil de cargo?
SI () NO ()

ENCUESTA 2

PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL Y SU RECEPCIÓN POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES NACIONALES (DIRECTIVA N° 004-2002/SBN)

1. ¿Se cuenta con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para tramitar la alta y baja de los bienes muebles?
SI () NO ()
2. ¿Se cuenta con el Comité de Gestión Patrimonial?
SI () NO ()
3. ¿La entidad hace uso de los formatos anexos a la normativa como son:
- Informe Técnico Legal SI () NO ()
 - Acta de Acuerdo del Comité de Altas, bajas y enajenaciones SI () NO ()
 - Ficha de incorporación de tipos de bienes muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado SI () NO ()

ENCUESTA 3

INCORPORACIÓN (ALTA) DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

1. ¿Para la incorporación física y contable de bienes patrimoniales, la entidad procede a dar el alta correspondiente aplicando las causales de?
- Saneamiento de bienes muebles SI () NO ()
 - Permuta SI () NO ()
 - Donación SI () NO ()
 - Reposición SI () NO ()
 - Fabricación, elaboración, manufactura de bienes muebles SI () NO ()
 - Reproducción de Semovientes SI () NO ()
 - Cualquier otra causal, previa opinión de la SBN SI () NO ()
2. ¿Se elaboró el expediente administrativo de los bienes a darse de alta?
SI () NO ()

3. ¿Se remite el respectivo expediente administrativo al Comité de Altas, bajas y Enajenaciones para su evaluación y aprobación correspondiente para dar el alta de un bien?
 SI () NO ()
4. ¿El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones en base al Informe Final de la Comisión de Inventario cumplió con elaborar el Acta de Acuerdo en donde se recomienda el Alta de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas?
 SI () NO ()
5. ¿El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones en base al Informe Final de la Comisión de Inventario cumplió con:
 - Redactar el Proyecto de Resolución o Acuerdo de Alta SI () NO ()
 - Elevar el Proyecto de Resolución o Acuerdo de Alta de Bienes Muebles a la Dirección General de Administración SI () NO ()
6. ¿La entidad remitió la Resolución o Acuerdo de Alta a la Superintendencia de Bienes Nacionales anexando a ella la relación pormenorizada de los bienes dados de alta dentro de los 30 días útiles de emitida ésta?
 SI () NO ()
7. ¿Se asigna el correspondiente código patrimonial e incorpora al registro patrimonial de la entidad los bienes muebles cuya alta hayan sido aprobadas por la Resolución de la Dirección General de Administración?
 SI () NO ()

ENCUESTA 4

BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UGEL EL COLLAO

1. Para la baja de los bienes muebles de la entidad, se aplican causales como:
 - Estado de excedencia SI () NO ()
 - Obsolescencia técnica SI () NO ()
 - Mantenimiento o reparación onerosa SI () NO ()
 - Pérdida, robo o sustracción SI () NO ()
 - Destrucción o siniestro SI () NO ()
 - Reembolso o reposición SI () NO ()
 - Cualquier otra causal previa opinión SBN SI () NO ()
2. ¿Al aplicar la causal de destrucción Se sustenta el hecho con denuncia policial?
 SI () NO ()
3. ¿El Comité de Gestión Patrimonial cumple con elaborar el expediente administrativo de los bienes a darse de baja?
 SI () NO ()

4. ¿El Comité de Gestión Patrimonial, eleva el expediente administrativo al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para su evaluación?
SI () NO ()
5. ¿El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones al encontrar conforme el expediente administrativo, suscribe el Acta de acuerdo respectivo?
SI () NO ()
6. ¿El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones cumple con redactar y elevar el proyecto de resolución a la Dirección General de Administración o quien haga de sus veces?
SI () NO ()
7. ¿La resolución es emitida dentro de los 30 días de haber recibido la documentación sustentatoria?
SI () NO ()
8. La resolución emitida especifica:
- Causal de baja SI () NO ()
 - Cantidad de bienes muebles a darse de baja SI () NO ()
 - Total del valor de los bienes muebles SI () NO ()
 - Relación valorizada de los bienes muebles SI () NO ()
8. ¿La Dirección General de Administración remitió la Resolución o Acuerdo de Baja a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los 20 días útiles de emitida ésta?
SI () NO ()
9. La entidad ejecuta la disposición de los bienes que se dieron de baja en el plazo máximo de 5 meses de haberse aprobado la resolución de baja?
SI () NO ()
10. ¿La entidad pone a disposición administrativa de la SBN sus bienes dados de baja, remitiendo: Informe Técnico y relación de bienes muebles dados de baja, en reporte impreso y en base de datos de conformidad con el SIMI?
SI () NO ()

ENCUESTA 5

PROCEDIMIENTOS PARA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PARA LA ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES A FAVOR DEL ESTADO (DIRECTIVA N° 009-2002/SBN)

1. ¿La entidad ha sido favorecida con alguna donación de bienes por parte de una persona natural o entidad pública?
SI () NO ()

2. ¿Se presenta solicitudes de donación ante entidades públicas propietarias de bienes dados de baja, teniendo en cuenta las consideraciones pertinentes para su solicitud?
SI () NO ()
3. Al ser aprobada la donación, ¿Se suscribe un acta de entrega – recepción entre el presidente del comité de gestión patrimonial de la entidad donante y el representante de la entidad donataria?
SI () NO ()
4. ¿La aceptación de las donaciones han sido aceptadas y/o rechazadas con Resolución emitida por el titular de la entidad?
SI () NO ()
5. ¿La resolución de aceptación especifica el valor de los bienes donados?
SI () NO ()
6. ¿Se emitió un Informe Técnico - Legal pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de la donación?
SI () NO ()
7. ¿Los bienes muebles donados a la entidad han sido dados de alta, una vez emitida la Resolución de aprobación?
SI () NO ()
8. ¿Se informó a la SBN la aceptación de las donaciones, remitiendo
 - Resolución que aprueba donación SI () NO ()
 - Solicitud de donación SI () NO ()
 - Informe Técnico SI () NO ()
 - Acta de entrega – recepción SI () NO ()

ENCUESTA 6

PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNAR BIENES DADOS DE BAJA POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, A FAVOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LAS REGIONES DE EXTREMA POBREZA (LEY N° 27995 Y SU REGLAMENTO)

1. ¿La entidad tiene un registro y control de Centros Educativos de su jurisdicción que están focalizados dentro del mapa de extrema pobreza elaborado por el INEI para ser beneficiados con las donaciones?
SI () NO ()

SUBASTA PÚBLICA

3. ¿El Comité de Gestión Patrimonial identifica y remite la relación de bienes muebles dados de baja que serán propuestas para la venta?
SI () NO ()
4. ¿La Oficina General de Administración recibe la remisión de la relación de bienes muebles dados de baja que serán propuestas para la venta?
SI () NO ()
5. ¿El CGP elabora el Expediente Administrativo y eleva al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para su evaluación?
SI () NO ()
6. ¿El CABE, suscribe el acta de acuerdo respectivo dentro de los 30 días?
SI () NO ()
7. ¿Se suscribe un contrato con el martillero, 10 días antes de la realización del acto público?
SI () NO ()
8. ¿Se publica la convocatoria para la venta por subasta pública en los medios de comunicación pertinentes?
SI () NO ()
9. ¿El martillero público dentro de los 5 días de realizada la subasta pública remite a la entidad y a la SBN todos los documentos pertinentes de la subasta pública?
SI () NO ()
10. ¿En la entrega de bienes, se suscribe un el acta de entrega – recepción?
SI () NO ()

VENTA DIRECTA

1. ¿El CGP elabora el Expediente Administrativo y eleva al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para su evaluación?
SI () NO ()
2. ¿El CABE selecciona al notario público o juez de paz, elabora las bases administrativas y de la resolución que autoriza la venta directa?
SI () NO ()
3. ¿La OGA remite dentro de los 20 días hábiles de la apertura de los sobres a la SBN?
SI () NO ()
4. ¿En la entrega de bienes, se suscribe un el acta de entrega – recepción?
SI () NO ()

ENCUESTA 8**PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE LOS BIENES MUEBLES
ESTATALES EN CALIDAD DE CHATARRA
(DIRECTIVA N° 003-2010/SBN)**

1. ¿La entidad cuenta con bienes que se dieron de baja en calidad de chatarra?
SI () NO ()
2. ¿De los bienes que se encuentran en calidad de chatarra son valorizados para su respectiva venta?
SI () NO ()
3. ¿Sabe que tratamiento tiene un bien mueble calificado como chatarra sobrante?
SI () NO ()
4. ¿Se conforma la mesa directiva en caso se proceda a vender un bien mueble en calidad de chatarra?
SI () NO ()
5. ¿Se notifica al OCI para que participe como veedor en el acto público de venta del bien mueble?
SI () NO ()

SUBASTA PÚBLICA

6. ¿Se evalúa el Informe Técnico remitido por la Unidad de Control Patrimonial dentro de los 15 días de haber sido recepcionado?
SI () NO ()
7. La resolución administrativa expedida por la OGA aprueba: baja de bienes chatarra, venta por subasta pública, bases administrativas y designación de mesa directiva?
SI () NO ()
8. ¿Al finalizar la subasta se suscribe el acta de subasta pública?
SI () NO ()
9. ¿Se entrega los bienes muebles subastados con la respectiva emisión de la boleta o factura de venta que sustenta tal acto?
SI () NO ()
10. ¿Se distribuye el dinero recaudado tal como lo indica la normativa?
SI () NO ()

SUBASTA RESTRINGIDA

11. ¿Se tiene en cuenta cuál es el precio base para proceder a la venta mediante subasta restringida?
SI () NO ()

12. ¿La OGA convoca y selecciona un Notario Público que dirija la subasta restringida?
SI () NO ()
13. ¿Se evalúa el Informe Técnico remitido por la Unidad de Control Patrimonial dentro de los 15 días de haber sido recepcionado?
SI () NO ()
14. La resolución administrativa expedida por la OGA aprueba: baja de bienes chatarra, venta por subasta restringida, bases administrativas y designación de mesa directiva?
SI () NO ()
15. ¿La OGA realiza la convocatoria al acto con 5 días mínimos previos a la ejecución de la subasta restringida, publicando la relación valorizada de los lotes a venderse?
SI () NO ()
16. ¿La apertura de sobres y la otorgación de la buena pro está a cargo del Notario Público?
SI () NO ()
17. ¿Se entrega los bienes muebles subastados con su respectivo comprobante de pago?
SI () NO ()

ENCUESTA 9

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADECUADA DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – RAEE (DIRECTIVA N° 003-2013/SBN)

1. ¿La entidad procede a dar de baja bienes muebles calificados como RAEE?
SI () NO ()
2. ¿La Unidad de Control Patrimonial cumple con identificar los bienes muebles que estén en condición de RAEE?
SI () NO ()
3. ¿La entidad elabora el Informe Técnico sustentando la donación de bienes de RAEE?
SI () NO ()
4. ¿La Unidad de Control Patrimonial cumple con comunicar a las empresas operadores de RAEE o sistemas de manejo de RAEE, en un plazo de 15 días hábiles a partir de la expedición del Informe Técnico?
SI () NO ()

5. ¿La Unidad de Control Patrimonial evalúa de las operadoras o sistemas de manejo de RAEE la siguiente documentación
- Solicitud de donación sustentada
SI () NO ()
 - Copia de registro de DIGESA o DIRESA como EPS-RS o EC-RS de RAEE
SI () NO ()
 - Copia de certificado de aprobación del Plan de Manejo de RAEE
SI () NO ()
 - Copia del documento de identidad del representante
SI () NO ()
 - Certificado de vigencia de poder
SI () NO ()
6. ¿La Unidad de Control Patrimonial proyecta la resolución de donación de bienes muebles en calidad de RAEE?
SI () NO ()
7. ¿La Unidad de Control Patrimonial eleva el expediente administrativo a la Oficina General de Administración?
SI () NO ()
8. ¿La Oficina General de Administración evalúa y de encontrar conforme el expediente administrativo emite la resolución correspondiente dentro de los 15 días de haber sido recepcionado?
SI () NO ()
9. ¿En la resolución emitida por la OGA se resuelve
- Declara la condición de los bienes dados de baja en calidad de RAEE SI ()
NO ()
 - Aprobar la donación de bienes muebles en calidad de RAEE SI ()
NO ()
10. ¿La OGA cumple con notificar a las operadoras o sistemas de manejo de RAEE?
SI () NO ()
11. ¿Se suscribe las actas de entrega-recepción con el donatario?
SI () NO ()
12. ¿Se notifica a la OCI de la entidad de los actos de disposición de bienes muebles calificados como RAEE, en el plazo no menor de 3 días hábiles previos a la entrega - recepción?
SI () NO ()

13. ¿Se remite la documentación correspondiente en un plazo no mayor de 10 días hábiles de realizada la donación?
SI () NO ()
14. ¿La entidad procede a dar de baja bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE?
SI () NO ()

ENCUESTA 10

DEL REGISTRO DE LOS BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES

1. ¿Conoce las acciones que recaen sobre los bienes estatales que posee la UGEL El Collao?
SI () NO ()
2. ¿La Oficina de Control Patrimonial utiliza el SINABIP para registrar sus bienes estatales?
SI () NO ()
3. ¿Conoce qué características de los bienes se deben registrar en el SINABIP?
SI () NO ()
4. ¿Los bienes que posee la UGEL El Collao son registrados permanentemente en el SINABIP?
SI () NO ()
5. ¿Los bienes se registran en un plazo máximo de 10 días hábiles de emitida su resolución?
SI () NO ()
6. ¿La información contenida en el SINABIP es actualizada contantemente?
SI () NO ()
7. ¿La información detallada en el SINABIP es remitida a la SBN?
SI () NO ()

ENCUESTA 11

TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE BIENES ENTRE ENTIDADES

1. ¿La UGEL El Collao ha sido beneficiaria de una transferencia de dominio de predios de otra entidad?
SI () NO ()

2. ¿Se tiene conocimiento cuáles son los requisitos para obtener transferencias entre entidades?
SI () NO ()
3. ¿Se presentó solicitudes ante los propietarios del bien inmueble?
SI () NO ()
4. ¿La solicitud fundamentó el uso del bien inmueble?
SI () NO ()
5. ¿Una vez emitida la resolución, se procedió a registrar el bien en los Registro Públicos?
SI () NO ()

ENCUESTA 12

LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO (LEY N° 28716)

1. ¿El titular de la entidad y funcionarios de la entidad, velan por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad?
SI () NO ()
2. ¿El titular de la entidad y funcionarios de la entidad organizan, mantienen y perfeccionan el sistema y medidas de control interno?
SI () NO ()
3. ¿El titular de la entidad y funcionarios de la entidad, documentan y divulgan internamente políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno?
SI () NO ()
4. ¿El OCI de la entidad efectúa control preventivo dentro de la entidad?
SI () NO ()
5. ¿El OCI actúa de oficio en actos y operaciones que la entidad lo requiera?
SI () NO ()
6. ¿El OCI verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna?
SI () NO ()

ENCUESTA 13

EJERCICIO DEL CONTROL PREVENTIVO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – CGR Y LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI (RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 119-2012-CG)

1. ¿En la entidad se ejerce el control preventivo por la CGR y el OCI de la entidad?
SI () NO ()

2. Se aplica las modalidades de control preventivo como:
- Toma de Inventarios de Activos Fijos SI () NO ()
 - Remate de Activos SI () NO ()
 - Baja de Activos SI () NO ()
 - Actos de recepción de Obras y Bienes Donados SI () NO ()
 - Actos de transferencia de activos a otras entidades públicas o privadas
SI () NO ()
 - Actos de Destrucción de documentos, valores u otros SI () NO ()

ENCUESTA 14

REGLAMENTO PARA EL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO (RESOLUCIÓN N° 039-98-SBN)

1. ¿Se cuenta con un Inventario Físico de los Bienes Muebles detallado y valorizado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado?
SI () NO ()
2. ¿El Director de Administración, propuso a la Alta Dirección, la Constitución de una Comisión de inventario, encargada de realizar el Inventario Físico?
SI () NO ()
3. ¿La Comisión de Inventario estuvo integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Patrimonio o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado?
SI () NO ()
4. Para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles se contó con:
 - Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén SI () NO ()
 - Tarjetas de Control Unitario y Depreciación SI () NO ()
 - Resumen de Movimiento de Almacén (RMA) SI () NO ()
 - Registro de Control Patrimonial SI () NO ()
 - Zona de recepción; para el internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realizó el inventario. SI () NO ()
 - Zona de Despacho; para bienes pendientes de reclamo que cuenten con Comprobantes de Salida. SI () NO ()
5. La verificación física de Bienes Muebles se realizó tomando en cuenta los siguientes aspectos:
 - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación SI () NO ()
 - Estado de conservación SI () NO ()
 - Condiciones de utilización SI () NO ()

- Condiciones de seguridad SI () NO ()
 - Funcionarios Responsables de los Bienes Muebles SI () NO ()
6. ¿La Comisión de Inventario remitió el Informe Final del Inventario a la Dirección de Administración?
SI () NO ()
7. ¿La Oficina General de Administración remitió a la SBN el Informe Final del Inventario Físico adjuntando el CD y documentos impresos conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional?
SI () NO ()
8. ¿El responsable de la Oficina de Control Patrimonial realizó la verificación de la información que aparece en el Inventario del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado?
SI () NO ()
9. ¿Se incluyeron o excluyeron los bienes que resultaron como sobrantes y/o faltantes comprobándose que su origen y/o ausencia legal es desconocido?
SI () NO ()
10. ¿La SBN efectuó las inspecciones correspondientes, a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles de la entidad?
SI () NO ()

ENCUESTA 15

FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. La Oficina General de Administración cumple con:
- El registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad.
SI () NO ()
 - Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial.
SI () NO ()
 - Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.
SI () NO ()
 - Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la entidad.
SI () NO ()

- Llevar a cabo las acciones correspondientes para la donación y aceptación de donación de bienes muebles dados de baja.
SI () NO ()

ENCUESTA 16

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

1. La Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces cumple con:
 - Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
SI () NO ()
 - Constituir el Registro de los Bienes Muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
SI () NO ()
 - Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.
SI () NO ()
 - Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor.
SI () NO ()
 - Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad.
SI () NO ()
 - Integrar la Comisión de Inventario.
SI () NO ()
 - Coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.
SI () NO ()
 - Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles.
SI () NO ()

ENCUESTA 17**FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

1. El responsable de la oficina de Contabilidad:
 - Recibe oportunamente la documentación emitida por la Oficina de Control Patrimonial para ser considerados en los Estados Financieros.
SI () NO ()
 - Recibe la información de la Oficina de Control Patrimonial, coherente y razonablemente según los bienes que posee la entidad.
SI () NO ()
 - De la información que recibe de la Oficina de Control Patrimonial, la clasificación de Bienes Patrimoniales está de acuerdo a las normas que emite la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SI () NO ()
 - Conjuntamente con el responsable de la Oficina de Control Patrimonial, efectúan las conciliaciones correspondientes entre los Registros Contables y los inventarios
SI () NO ()
 - Según los inventarios que recibe, la clasificación de los bienes de la entidad se muestran por rubro de acuerdo al Plan Gubernamental.
SI () NO ()

ENCUESTA 18**NORMAS PARA LA CATALOGACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO
(DIRECTIVA N° 001-97/SBN-UG-CIMN)**

1. ¿Se cuenta con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, actualizado de acuerdo a los nuevos fascículos publicados por la SBN?
SI () NO ()
2. ¿Se tiene en consideración que la SBN actualiza, publica y difunde actualizaciones del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, a través de sus fascículos?
SI () NO ()
3. ¿La información de bienes muebles está acorde al Catálogo Nacional de Bienes del Estado?
SI () NO ()
4. ¿Los bienes muebles tienen una codificación permanente que los diferencia de cualquier otro?
SI () NO ()

5. ¿Tiene conocimiento de los bienes objeto de codificación?
SI () NO ()
6. ¿Tiene conocimiento de los bienes que no son objeto de codificación?
SI () NO ()
7. ¿Se procedió a codificar los bienes muebles de la entidad en el plazo que establece la normativa?
SI () NO ()
8. ¿Al codificar los bienes se asignó un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará?
SI () NO ()
9. ¿Se utiliza un símbolo material (etiquetas, grabado, placas, etc.) de identificación del bien motivo de codificación?
SI () NO ()

ENCUESTA 19

SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL (DIRECTIVA N° 005-2009/SBN)

1. ¿La OGA coordina con la OCP para realizar la identificación y verificación de bienes muebles sobrantes y faltantes?
SI () NO ()

SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES

2. ¿La OCP elabora el expediente técnico que sustenta la posesión de los bienes y se estime su tiempo de permanencia en la entidad?
SI () NO ()
3. ¿La OCP eleva el expediente técnico a la OGA para su evaluación?
SI () NO ()
4. ¿La OGA publica la relación detallada de los bienes muebles objeto de saneamiento?
SI () NO ()
5. ¿La OGA emite la resolución de alta de los bienes muebles objeto de saneamiento dentro de los 10 días siguientes a la publicación?
SI () NO ()

SANEAMIENTO DE VEHÍCULOS

6. ¿En el caso de saneamiento de vehículos inscritos se cuenta con tarjeta de propiedad, boleta informativa de registro de propiedad vehicular y certificado policial de DIPROVE?

SI () NO ()

7. ¿Para la inscripción del vehículo a nombre de la entidad la OGA remite: el registro de propiedad vehicular, copia certificada de la resolución de saneamiento, copia del acta de saneamiento y copia del certificado policial de DIPROVE?

SI () NO ()

SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES

8. ¿La OCP elabora el informe técnico que sustenta la falta de bienes muebles?

SI () NO ()

9. ¿La OCP eleva el informe técnico a la OGA para su evaluación?

SI () NO ()

10. ¿La OGA gestiona ante la alta dirección de la entidad la conformación de una comisión de investigación?

SI () NO ()

11. ¿La comisión de investigación se integra por: 1 representante de la alta dirección, 1 de la OGA y 1 de asesoría jurídica?

SI () NO ()

12. ¿El informe de la comisión de investigación fue alcanzada dentro de los dos meses de haberse constituida?

SI () NO ()

13. ¿La OCP elabora el proyecto de resolución, conjuntamente con el expediente que contenga todo lo actuado?

SI () NO ()

14. ¿La OGA dentro del plazo de 10 días hábiles de recibido el expediente aprueba la baja de los bienes objeto de saneamiento?

SI () NO ()

15. ¿La OCP remite a la SBN la documentación respecto del saneamiento aplicado?

SI () NO ()

ENCUESTA 20**GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE
LAS ENTIDADES DEL ESTADO
(RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 458-2008-CG)**

1. ¿La entidad toma en consideración para implantar el sistema de control interno los controles sobre el acceso a los recursos o archivos de la entidad respecto de los bienes patrimoniales?
SI () NO ()
2. ¿Cada trabajador se siente responsable de la existencia, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales de la entidad?
SI () NO ()
3. ¿Se lleva a cabo un control periódico del inventario para resguardar los bienes patrimoniales de la entidad?
SI () NO ()
4. ¿La entidad realiza acciones de verificaciones y conciliaciones de saldos, tales como saldos de cuentas contra los inventarios físicos?
SI () NO ()

ENCUESTA 21**NORMAS DE CONTROL INTERNO
(RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG)**

1. ¿Se toma en cuenta las normas básicas para las actividades de control gerencial establecido en las normas de control interno?
SI () NO ()
2. ¿La entidad realiza las verificaciones y conciliaciones de procesos, actividades o tareas significativas, que deben ser registrados y clasificados para su revisión posterior?
SI () NO ()
3. ¿Todos los procedimientos de aprobación, para facilitar la revisión documentaria los procesos, actividades o tareas están debidamente documentados?
SI () NO ()

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 Dirección General de Contabilidad Pública Versión
 140800

ENTIDAD : 458 GOBIERNO REGIONAL PUNO
 EJECUTORA : 306 REGION PUNO-EDUCACION COLLAO [001053]

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de Diciembre del 2013
 (EN NUEVOS SOLES)

Fecha : 14/07/2015
 Hora : 09:29:50
 Página : 1 de 1

2013

2013

ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	Nota 3	Obligaciones Tesoro Público	Nota 16
Inversiones Disponibles	Nota 4	Sobregiro Bancarios	Nota 17
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5	Cuentas por Pagar	Nota 18
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	Operaciones de Crédito	Nota 19
Existencias (Neto)	Nota 7	Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota 20
Gastos Pagados por Anticipado	Nota 8	Otras Cuentas del Pasivo	Nota 21
Otras Cuentas del Activo	Nota 9		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	360,352.16	TOTAL PASIVO CORRIENTE	3,616,961.61
ACTIVO NO CORRIENTE		PASIVO NO CORRIENTE	
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	Deudas a Largo Plazo	Nota 22
Otras Ctas. Por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	Beneficios Sociales y Oblig. Prev.	Nota 23
Inversiones (Neto)	Nota 12	Ingresos Diferidos	Nota 24
Edificios, Estructuras y Act. No Prod. (Neto)	Nota 13	Otras Cuentas del Pasivo	Nota 25
Vehículos, Maquinarias y Otros (Neto)	Nota 14	Provisiones	Nota 26
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	2,353,279.24	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	28,611,733.29
TOTAL ACTIVO	2,713,631.40	TOTAL PASIVO	32,228,694.90
Cuentas de Orden	Nota 31		
		PATRIMONIO	
		Hacienda Nacional	Nota 27
		Hacienda Nacional Adicional	Nota 28
		Reservas	Nota 29
		Resultados Acumulados	Nota 30
		TOTAL PATRIMONIO	-29,515,063.50
		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	2,713,631.40
		Cuentas de Orden	Nota 31

Fecha : 14/07/2015
 Hora : 09:32:50
 Pág. : 1 de 4

Sistema Integrado de Administración Financiera
 Rep0015
 Release 15.03.01

Hoja de Trabajo EF-1
Cierre Anual - 2013

ENTIDAD : 458 GOBIERNO REGIONAL PUNO
 EJECUTORA : 306 REGION PUNO-EDUCACION COLLAO [001053]

Rubro Cuenta	Saldos Históricos		Reclasificación/ Distribución		Saldos		Reclasificación/ Distribuido	Monto
	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor		
ACTIVO								
Edificios, Estructuras y Act. No Pord.								
(Neto)								
1501.0202	294,465.13				294,465.13		0.00	294,465.13
1508.0102		193,066.78				193,066.78	0.00	-193,066.78
							TOTAL:	101,398.35
Vehículos, Maquinarias y Otros (Neto)								
1503.0101	85,591.20				85,591.20		0.00	85,591.20
1503.020101	20,194.13				20,194.13		0.00	20,194.13
1503.020102	31,538.64				31,538.64		0.00	31,538.64
1503.020201	549,393.05				549,393.05		0.00	549,393.05
1503.020202	422,561.21				422,561.21		0.00	422,561.21
1503.020301	1,877,690.70				1,877,690.70		0.00	1,877,690.70
1503.020303	79,084.01				79,084.01		0.00	79,084.01
1503.020402	9,956.39				9,956.39		0.00	9,956.39
1503.020601	5,143.14				5,143.14		0.00	5,143.14
1503.020902	2,754.73				2,754.73		0.00	2,754.73
1503.020999	248,674.57				248,674.57		0.00	248,674.57
1508.0201		82,954.77				82,954.77		-82,954.77
1508.0202		1,244,362.95				1,244,362.95		-1,244,362.95
							TOTAL:	2,005,264.05
Otras Cuentas del Activo (Neto)								
1507.0201	246,616.84				246,616.84		0.00	246,616.84
							TOTAL:	246,616.84
							TOTAL:	2,353,279.24

INVENTARIO VALORIZADO 2013

UNIDAD EJECUTORA: 306 REGION PUNO - EDUCACION COLLAO

										DEPRECIACION									
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	FECHA	PER. DEP.	% ANUAL	% DEP MIES	DEPR ACUM 31/12/2012	VALOR AJUSTADO DE LA DEPREC.	DEPR DEL MES	VALOR EN LIBROS	DIF. X AJUSTAR					
1501	Eficios y Esctructuras				294,465.13					6,883.61	51,133.29	736.16	51,133.29	0.00					
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales				294,465.13					6,883.61	51,133.29	736.16	51,133.29	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	830.34	25/07/2007	77	3%	0.25%	35.29	159.84	2.08	159.84	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,782.93	25/07/2007	77	3%	0.25%	75.77	343.21	4.46	343.21	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	885.12	25/07/2007	77	3%	0.25%	37.62	170.39	2.21	170.39	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	375.12	25/07/2007	77	3%	0.25%	15.94	72.21	0.94	72.21	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,825.04	25/07/2007	77	3%	0.25%	77.56	351.32	4.56	351.32	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,584.80	25/07/2007	77	3%	0.25%	67.35	305.07	3.96	305.07	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	3,928.30	25/07/2007	77	3%	0.25%	166.95	756.20	9.82	756.20	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,521.60	25/07/2007	77	3%	0.25%	64.67	292.91	3.80	292.91	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,643.83	25/07/2007	77	3%	0.25%	69.86	316.44	4.11	316.44	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,331.87	25/07/2007	77	3%	0.25%	56.60	256.38	3.33	256.38	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	790.30	25/07/2007	77	3%	0.25%	31.89	144.43	1.88	144.43	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	7,742.81	25/07/2007	77	3%	0.25%	329.07	1,490.49	19.36	1,490.49	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,437.28	25/07/2007	77	3%	0.25%	61.08	276.68	3.59	276.68	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,610.08	25/07/2007	77	3%	0.25%	68.43	309.94	4.03	309.94	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	3,662.72	25/07/2007	77	3%	0.25%	155.67	705.07	9.16	705.07	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	2,575.35	25/07/2007	77	3%	0.25%	109.45	495.75	6.44	495.75	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	5,437.26	25/07/2007	77	3%	0.25%	231.08	1,046.67	13.59	1,046.67	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	2,701.75	25/07/2007	77	3%	0.25%	114.82	520.09	6.75	520.09	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	3,940.95	25/07/2007	77	3%	0.25%	167.49	758.63	9.85	758.63	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	665.98	25/07/2007	77	3%	0.25%	28.30	128.20	1.66	128.20	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	2,369.85	25/07/2007	77	3%	0.25%	101.57	460.05	5.97	460.05	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,251.83	25/07/2007	77	3%	0.25%	53.20	240.98	3.13	240.98	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,917.81	25/07/2007	77	3%	0.25%	81.51	369.18	4.79	369.18	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,900.90	25/07/2007	77	3%	0.25%	80.79	365.92	4.75	365.92	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,900.90	25/07/2007	77	3%	0.25%	80.79	365.92	4.75	365.92	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	598.49	25/07/2007	77	3%	0.25%	25.44	115.21	1.50	115.21	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	914.65	25/07/2007	77	3%	0.25%	38.67	176.07	2.29	176.07	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	248.67	25/07/2007	77	3%	0.25%	10.57	47.87	0.62	47.87	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	4,771.29	25/07/2007	77	3%	0.25%	202.76	918.47	11.93	918.47	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,331.87	25/07/2007	77	3%	0.25%	56.60	256.38	3.33	256.38	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	615.40	25/07/2007	77	3%	0.25%	26.15	118.47	1.54	118.47	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,981.02	25/07/2007	77	3%	0.25%	84.19	381.35	4.95	381.35	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	3,393.02	25/07/2007	77	3%	0.25%	144.20	653.16	8.48	653.16	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	5,260.17	25/07/2007	77	3%	0.25%	223.56	1,012.58	13.15	1,012.58	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	3,072.70	25/07/2007	77	3%	0.25%	130.59	591.49	7.68	591.49	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	10,183.19	25/07/2007	77	3%	0.25%	432.79	1,960.26	25.46	1,960.26	0.00					
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE ILAVE - JULI	UNIDAD	1	1,479.42	25/07/2007	77	3%	0.25%	62.88	284.79	3.70	284.79	0.00					

1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	2,533.12	25/07/2007	77	3%	0.25%	107.66	487.63	6.33	487.63	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	990.50	25/07/2007	77	3%	0.25%	42.70	190.67	2.48	190.67	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	4,535.26	25/07/2007	77	3%	0.25%	192.75	873.04	11.34	873.04	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	13,980.86	25/07/2007	77	3%	0.25%	594.19	2,691.32	34.95	2,691.32	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	1,003.15	25/07/2007	77	3%	0.25%	42.63	193.11	2.51	193.11	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	4,210.72	25/07/2007	77	3%	0.25%	176.36	810.36	10.53	810.36	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	5,367.13	25/07/2007	77	3%	0.25%	249.35	1,129.42	14.67	1,129.42	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	4,381.65	25/07/2007	77	3%	0.25%	194.72	881.97	11.45	881.97	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	2,366.03	25/07/2007	77	3%	0.25%	100.03	45.43	0.59	45.43	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	805.07	25/07/2007	77	3%	0.25%	34.22	154.98	2.01	154.98	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	1,736.55	25/07/2007	77	3%	0.25%	73.80	334.29	4.34	334.29	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	1,142.24	25/07/2007	77	3%	0.25%	48.55	219.88	2.86	219.88	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	1,271.72	25/07/2007	77	3%	0.25%	54.28	245.85	3.19	245.85	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	687.75	25/07/2007	77	3%	0.25%	38.15	172.82	2.24	172.82	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	990.50	25/07/2007	77	3%	0.25%	42.70	190.67	2.48	190.67	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	1,310.87	25/07/2007	77	3%	0.25%	55.71	252.34	3.28	252.34	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	1,879.87	25/07/2007	77	3%	0.25%	79.89	361.87	4.70	361.87	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	914.65	25/07/2007	77	3%	0.25%	38.87	176.07	2.29	176.07	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	531.10	25/07/2007	77	3%	0.25%	22.57	102.24	1.33	102.24	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	1,032.63	25/07/2007	77	3%	0.25%	43.89	198.78	2.58	198.78	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	2,453.05	25/07/2007	77	3%	0.25%	104.26	472.22	6.13	472.22	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	1,271.72	25/07/2007	77	3%	0.25%	54.28	245.85	3.19	245.85	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	1,462.57	25/07/2007	77	3%	0.25%	62.76	281.54	3.66	281.54	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	1,310.87	25/07/2007	77	3%	0.25%	55.71	252.34	3.28	252.34	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVAVE - JULI	UNIDAD	1	589.03	25/07/2007	77	3%	0.25%	26.34	109.54	1.42	109.54	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	TRANSFERENCEJA FONCODES IEP	UNIDAD	1	23,904.00	31/12/2007	72	3%	0.25%	717.12	4,302.72	59.76	4,302.72	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	TRANSFERENCEJA FONCODES IEP N° 70321CAMICACHI	UNIDAD	1	123,587.05	31/12/2008	60	3%	0.25%	0.00	18,538.06	308.97	18,538.06	0.00
1503	Vehiculos, Maquinaria y Otros				3,307,825.04					1,030,872.86	1,515,734.76	7,570.47	1,498,164.30	0.00
1503.0101	Para Transporte I enestire				85,591.20					0.00	1,783.15	85,591.20	1,783.15	85,591.20
1503.0101	Para Transporte I enestire				85,591.20					0.00	1,783.15	85,591.20	1,783.15	85,591.20
1503.02	Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros				3,222,233.84					1,030,872.86	1,430,143.56	5,787.32	1,401,614.94	0.00
1503.0201	Para Oficina				51,292.77					0.00	39,564.06	157.14	16,835.44	0.00
1503.020101	Maquinarias y Equipo de Oficina				20,194.13						16835.44	157.14	16835.44	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	GRUPO ELECTRICO	UNIDAD	1	554.00	25/08/1982	120	10%	0.83%	554.00	554.00	4.62	554.00	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	REFRIGERADORA GULDES	UNIDAD	1	30.49	19/08/1984	120	10%	0.83%	30.49	30.49	0.25	30.49	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	GENERADOR WOOD 4206 SERIE (DEP)	UNIDAD	1	0.00	03/04/1985	120	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	VOLTI LOS YAN HARR DIESSEL (DEP)	UNIDAD	1	0.00	04/06/1985	120	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	LEK L5M1PB KW 400	UNIDAD	1	497.31	04/05/1985	120	10%	0.83%	497.31	497.31	4.74	497.31	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	Fotocopiedora	UNIDAD	1	4,623.04	18/11/2005	97	10%	0.83%	1,425.43	3,736.93	38.53	3,736.93	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	Fotocopiedora-MINOLTA	UNIDAD	1	3,704.00	05/02/2006	94	10%	0.83%	1,049.58	2,901.78	30.87	2,901.78	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIMP. 583663	UNIDAD	1	2,800.00	20/02/2007	82	10%	0.83%	513.33	1,913.33	23.33	1,913.33	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIMP. 5955666	UNIDAD	1	480.95	06/07/1988	120	10%	0.83%	480.95	480.95	4.01	480.95	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIMP. 5935449	UNIDAD	1	549.67	06/07/1988	120	10%	0.83%	549.67	549.67	4.58	549.67	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIMP. 5836007	UNIDAD	1	549.67	06/07/1988	120	10%	0.83%	549.67	549.67	4.58	549.67	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIMP. 5935685	UNIDAD	1	480.95	06/07/1988	120	10%	0.83%	480.95	480.95	4.01	480.95	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIMP. 5934930	UNIDAD	1	480.95	06/07/1988	120	10%	0.83%	480.95	480.95	4.01	480.95	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIVE I. 2920841	UNIDAD	1	480.95	06/07/1988	120	10%	0.83%	480.95	480.95	4.01	480.95	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIVE I. 84449	UNIDAD	1	444.32	06/07/1988	120	10%	0.83%	444.32	444.32	3.70	444.32	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIVE I. 2921752	UNIDAD	1	513.00	06/07/1988	120	10%	0.83%	513.00	513.00	4.27	513.00	0.00

1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIVET I. 59356156-140	UNIDAD	1	480.95	06/07/1988	120	10%	0.83%	480.95	480.95	480.95	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIVET I. 59353006-140	UNIDAD	1	480.95	06/07/1988	120	10%	0.83%	480.95	480.95	480.95	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIV. MIM. 554-80	UNIDAD	1	169.51	06/07/1988	120	10%	0.83%	169.51	169.51	169.51	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR SILV. S10ZZ0957	UNIDAD	1	206.12	06/07/1988	120	10%	0.83%	206.12	206.12	206.12	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	ESCRIB. DE L. Y UY CAMARA DUBIARI GENIUS	UNIDAD	1	1,124.00	26/12/2005	96	10%	0.83%	336.30	896.80	9.24	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	ESPIRALADORA (ANILADORA)	UNIDAD	1	649.00	31/03/2009	57	10%	0.83%	0.00	308.28	5.41	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	GUILLIOTINA	UNIDAD	1	416.00	31/03/2009	57	10%	0.83%	0.00	197.60	3.47	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	31,088.64	UNIDAD	4						22,538.62			
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO METAL 04 GAVETAS	UNIDAD	4	174.06	04/04/1988	120	10%	0.83%	174.06	174.06	174.06	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO METAL 04 GAVETAS	UNIDAD	4	123.66	04/04/1988	120	10%	0.83%	123.66	123.66	123.66	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO MADERA 05 GAVETAS	UNIDAD	2	975.59	04/04/1988	120	10%	0.83%	975.59	975.59	975.59	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO MADERA 04 GAVETAS	UNIDAD	4	1,360.37	04/04/1988	120	10%	0.83%	1,360.37	1,360.37	1,360.37	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESTANTE METAL 02 GAVETAS	UNIDAD	1	45.77	04/04/1988	120	10%	0.83%	45.77	45.77	45.77	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	SILLAS MET. TAP. 1 VISITANTE	UNIDAD	29	169.51	04/04/1988	120	10%	0.83%	169.51	169.51	169.51	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO METAL 04 GAVETAS	UNIDAD	1	91.64	04/04/1988	120	10%	0.83%	91.64	91.64	91.64	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ARCHIVO CAJA FUERTE 04 CAJONES	UNIDAD	1	45.77	30/08/1988	120	10%	0.83%	45.77	45.77	45.77	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	SILLA METAL 1 VISITANTE	UNIDAD	16	142.03	30/08/1988	120	10%	0.83%	142.03	142.03	142.03	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	RELOJ/MARCAD. SIMPLE 65344	UNIDAD	1	851.90	30/08/1988	120	10%	0.83%	851.90	851.90	851.90	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO MADERA 04 GAVETAS	UNIDAD	5	82.43	30/08/1988	120	10%	0.83%	82.43	82.43	82.43	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	PUPTIRE MAD. 01 GAV 01 COMP	UNIDAD	3	149.40	08/09/1989	120	10%	0.83%	149.40	149.40	149.40	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	PUPTIRE MAD. 01 GAV 01 COMP	UNIDAD	1	49.77	08/09/1989	120	10%	0.83%	49.77	49.77	49.77	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	PUPTIRE MAD. 01 GAV 01 COMP	UNIDAD	1	49.77	08/09/1989	120	10%	0.83%	49.77	49.77	49.77	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	PUPTIRE MAD. 01 GAV 01 COMP	UNIDAD	2	99.64	08/09/1989	120	10%	0.83%	99.64	99.64	99.64	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	PUPTIRE MAD. 01 GAV 01 COMP	UNIDAD	4	198.25	08/09/1989	120	10%	0.83%	198.25	198.25	198.25	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	PUPTIRE MAD. 01 GAV 01 COMP	UNIDAD	1	49.77	08/09/1989	120	10%	0.83%	49.77	49.77	49.77	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESTANTE MAD. 4 DIV. 02 CAJ	UNIDAD	1	59.96	08/09/1989	120	10%	0.83%	59.96	59.96	59.96	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESTANT. AUXILIAR MAD. 01 DIV. 01 CAJ	UNIDAD	1	55.43	08/09/1989	120	10%	0.83%	55.43	55.43	55.43	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESTANTE MAD. 3 DIV. 2 CAJONES	UNIDAD	1	149.40	08/09/1989	120	10%	0.83%	149.40	149.40	149.40	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESTANTE MAD. 3 DIV. 2 CAJONES	UNIDAD	1	149.40	08/09/1989	120	10%	0.83%	149.40	149.40	149.40	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	JUEGO DE LLAVE 11 PIEZAS	JUEGO	1	124.55	08/09/1989	120	10%	0.83%	124.55	124.55	124.55	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	PORTA RELOJ.	UNIDAD	1	55.43	08/09/1989	120	10%	0.83%	55.43	55.43	55.43	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	MESA METAL MADERA TRIP	UNIDAD	18	382.68	08/09/1989	120	10%	0.83%	382.68	382.68	382.68	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	SILLA MADERA METAL TRIP.	UNIDAD	36	378.09	30/07/1989	120	10%	0.83%	378.09	378.09	378.09	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO 7 GAVETAS FORMICA	UNIDAD	1	11.20	30/07/1989	120	10%	0.83%	11.20	11.20	11.20	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	SILLON GIRATORIO	UNIDAD	1	6.53	30/07/1989	120	10%	0.83%	6.53	6.53	6.53	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESTANTE METAL. 85XU.45X9U	UNIDAD	1	0.00	30/07/1989	120	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	MESA PARA MAQ. ESCRIBIR	UNIDAD	1	6.53	30/07/1989	120	10%	0.83%	6.53	6.53	6.53	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO P. COMPUTADORA	UNIDAD	2	697.51	25/08/1982	120	10%	0.83%	697.51	697.51	697.51	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	Muebles-Escritorio	UNIDAD	35	8,400.00	26/12/2005	96	10%	0.83%	2,520.00	6,720.00	70.00	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	Sillas	UNIDAD	47	6,595.00	26/12/2005	96	10%	0.83%	1,978.50	5,276.00	84.96	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	Sillas Plásticas	UNIDAD	62	1,227.60	26/12/2005	96	10%	0.83%	368.28	982.08	10.23	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	CAJA YENI ATAMARI ZAPANA	UNIDAD	1	1,500.00	09/12/2008	60	10%	0.83%	0.00	790.00	12.50	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ARMARIO DE MADERA MIE	UNIDAD	1	630.00	05/12/2008	60	10%	0.83%	315.00	315.00	5.25	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ARMARIO DE MADERA MIE	UNIDAD	1	670.00	05/12/2008	60	10%	0.83%	335.00	335.00	5.58	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO DE MADERA MIE	UNIDAD	2	940.00	05/12/2008	60	10%	0.83%	470.00	470.00	7.83	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	MODULO PARA COMPUTADORA MICRO	UNIDAD	1	360.00	29/05/2010	43	10%	0.83%	129.00	129.00	3.00	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ARMARIO C PUERTA DE VIDRIO Y GABINETE	UNIDAD	1	500.00	24/05/2010	43	10%	0.83%	179.17	179.17	4.17	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	MESA DE CONFERENCIA DE 12 PERSONAS EN MADERA	UNIDAD	1	580.00	24/05/2010	43	10%	0.83%	207.85	207.85	4.63	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO DE MADERA SECRETA RIAL DE 3 GAVETAS	UNIDAD	1	375.00	26/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESTANTE CON PUERTA DE 2 CUERPOS	UNIDAD	1	500.00	28/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00

1503.020102	Mobiliario de Oficina	SILLA DE MADERA TAPIZADO ASIENTO Y ESPALDAR	UNIDAD	6	90.00	28/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	SILLAS GIRATORIAS TAPIZADO COLOR NEGRO	UNIDAD	3	1,440.00	30/11/2012	13	10%	0.83%	156.00	12.00	156.00	0.00
1503.020102	Para Instituciones Educativas				1,450,036.26					655,441.78	1,886.90	789,926.00	0.00
1503.020102	Maquinarías y Equipos Educativos				1,027,473.05					380,394.32	410,237.06	496.56	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	PROYECTORA TIPO LINTERNA	UNIDAD	1	13.09	08/08/1979	120	10%	0.83%	13.09	13.09	13.09	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	PROYECTORA TIPO LINTERNA	UNIDAD	1	13.09	08/08/1979	120	10%	0.83%	13.09	13.09	13.09	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	PROYECTORA TIPO LINTERNA	UNIDAD	1	13.09	08/08/1979	120	10%	0.83%	13.09	13.09	13.09	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	Amplificadora - accesorios	UNIDAD	1	5,285.00	18/11/2005	97	10%	0.83%	1,829.54	4,272.04	44.04	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	Equipo VPCNCPJ046	UNIDAD	1	1,923.00	15/04/2007	80	10%	0.83%	320.50	1,282.00	16.03	1,282.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	Proyector de multimedia Epson	UNIDAD	1	3,650.00	15/10/2007	74	10%	0.83%	425.83	30.42	2,250.83	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	250 GB 7200 RPM 5400 RPM 7200 RPM 2 GB	UNIDAD	2	2,470.00	29/09/2008	69	10%	0.83%	185.25	20.58	1,420.25	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	2 Reproductor de DVD PUERTO USB Y DOBLE	UNIDAD	2	516.00	28/09/2008	63	10%	0.83%	12.90	4.30	270.90	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	KARAOKE MODELO DV288K MARCA OLG	UNIDAD	1	330.00	28/09/2008	63	10%	0.83%	8.25	2.75	173.25	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	2 Reproductor de DVD 1 solo KARAOKE	UNIDAD	1	330.00	28/09/2008	63	10%	0.83%	8.25	2.75	173.25	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	MOD. MATERIAL DIDACTICO	UNIDAD	1	471.77	25/06/1988	120	10%	0.83%	471.77	471.77	471.77	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	MOD. MATERIAL DIDACTICO	UNIDAD	1	555.77	25/06/1988	120	10%	0.83%	555.77	555.77	555.77	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	MOD. MATERIAL DIDACTICO	UNIDAD	1	471.77	25/06/1988	120	10%	0.83%	471.77	471.77	471.77	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	MOD. MATERIAL DIDACTICO	UNIDAD	1	215.27	25/06/1988	120	10%	0.83%	215.27	215.27	215.27	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	COLEC. LAM. SS. INTERNAC. MED	UNIDAD	1	20.27	29/06/1988	120	10%	0.83%	20.27	20.27	20.27	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	COLEC. LAM. SS. INTERNAC. MED	UNIDAD	1	20.27	25/06/1988	120	10%	0.83%	20.27	20.27	20.27	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	MOD. MATERIAL DIDACTICO	UNIDAD	1	73.26	25/06/1988	120	10%	0.83%	73.26	73.26	73.26	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	HERRAMIENTAS P. EQUEMAS	UNIDAD	1	74.70	08/09/1989	120	10%	0.83%	74.70	74.70	74.70	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	MATERIAL DIDACTICO	UNIDAD	1	565.16	08/09/1989	120	10%	0.83%	565.16	565.16	565.16	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	MATERIAL DIDACTICO ALFABET	UNIDAD	1	35.01	08/09/1989	120	10%	0.83%	35.01	35.01	35.01	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	EQUIPO LABORATORIO MEC	UNIDAD	1	15.74	08/09/1989	120	10%	0.83%	15.74	15.74	15.74	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	MATERIAL DIDACTICO	UNIDAD	0.25	59.96	08/09/1989	120	10%	0.83%	59.96	59.96	59.96	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	EQUIPO LABORATORIO BIOLOGIA	UNIDAD	1	20.27	08/09/1989	120	10%	0.83%	20.27	20.27	20.27	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	EQUIPO LABORATORIO QUIMICA	UNIDAD	1	35.01	08/09/1989	120	10%	0.83%	35.01	35.01	35.01	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	MINILABORAT. FISIC. QUIM. BIOL.	UNIDAD	1	83,833.35	04/06/1990	120	10%	0.83%	83,833.35	83,833.35	83,833.35	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	MINILABORAT. FISIC. QUIM. BIOL.	UNIDAD	1	83,833.35	04/06/1990	120	10%	0.83%	83,833.35	83,833.35	83,833.35	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	MODULO MAT. DIDACT.	UNIDAD	0.10	75,588.22	28/05/1994	120	10%	0.83%	75,588.22	75,588.22	75,588.22	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	MODULO DE CARPETAS	UNIDAD	7	18,453.87	03/08/1997	120	10%	0.83%	18,453.87	18,453.87	18,453.87	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	MODULO DE COMPUTADORAS	UNIDAD	3	15,276.86	03/08/1997	120	10%	0.83%	15,276.86	15,276.86	15,276.86	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	EQUIPO DE MECANICA AUTOMOTRIZ	UNIDAD	1	16,241.97	03/08/1997	120	10%	0.83%	16,241.97	16,241.97	16,241.97	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	EQUIPO DE HERRAMIENTA BH.	UNIDAD	1	1,964.78	03/08/1997	120	10%	0.83%	1,964.78	1,964.78	1,964.78	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	EQUIPO DE LABORATORIO NIVEL SEC.	UNIDAD	1	16,153.41	03/08/1997	120	10%	0.83%	16,153.41	16,153.41	16,153.41	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	EQUIPO DE LABORATORIO NIVEL SEC.	UNIDAD	1	16,236.74	03/08/1997	120	10%	0.83%	16,236.74	16,236.74	16,236.74	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	EQUIPO DE H. Y VESTIDO.	UNIDAD	1	5,751.50	03/08/1997	120	10%	0.83%	5,751.50	5,751.50	5,751.50	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	EQUIPO DE H. DE CARPINTERIA	UNIDAD	1	9,593.76	03/08/1997	120	10%	0.83%	9,593.76	9,593.76	9,593.76	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	EQUIPO DE LABORATORIO NIVEL SEC.	UNIDAD	1	16,236.74	03/08/1997	120	10%	0.83%	16,236.74	16,236.74	16,236.74	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	EQUIPO DE LABORATORIO NIVEL SEC.	UNIDAD	1	16,236.74	03/08/1997	120	10%	0.83%	16,236.74	16,236.74	16,236.74	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	FILMADORA SONY DCRJVDYHANDY	UNIDAD	1	2,377.00	27/02/2006	94	10%	0.83%	673.48	1,861.98	19.81	1,861.98
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	MICRO INALAMBICO SHURE DE DOS ANTIEMAS-PG-58	UNIDAD	1	799.00	27/04/2006	92	10%	0.83%	202.40	581.90	6.33	581.90
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	DVD	UNIDAD	0	508.00	27/04/2006	92	10%	0.83%	135.47	389.47	389.47	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	CAMARA DIGITAL SONY CYBERSHOT J61P	UNIDAD	1	890.00	25/09/2006	87	10%	0.83%	200.25	645.25	7.42	645.25
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	DVD SECCIONES APRENDIZAJE PRONAWA PECOSA 1895	UNIDAD	9	3,086.00	12/06/2007	78	10%	0.83%	462.90	2,006.90	25.72	2,006.90
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	COLCHONE LAS MIS EDUC	UNIDAD	36	15,765.12	05/12/2008	60	10%	0.83%	7,882.56	131.38	7,882.56	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	COLCHONES LAS MIS EDUC	UNIDAD	36	21,828.27	05/12/2008	60	10%	0.83%	10,914.14	10,914.14	10,914.14	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	GONIOMETRO	UNIDAD	1	110.22	31/12/2009	48	10%	0.83%	44.09	44.09	44.09	0.00
1503.020101	Maquinarías y Equipos Educativos	SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA	UNIDAD	12	17,888.00	31/12/2012	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00

1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	UNIDAD	865	460,214.60	31/12/2012	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	JUEGO DE ALICATES ELECTRONICOS	UNIDAD	2	217.00	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	USCOSCOPPIO	UNIDAD	2	4,226.88	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	MULTI TESTER DIGITAL	UNIDAD	3	900.87	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	MEGOMETRO	UNIDAD	1	330.08	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	PISTOLA DE SOLDAR (PLOMO ESTANJO)	UNIDAD	6	109.98	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	SOLDADORA ELECTRONICA MIGMAG	UNIDAD	1	6,109.97	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	SOLDADORA TIG	UNIDAD	1	7,636.97	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	EQUIPO DE SOLDADURA OXACE TILINICA	UNIDAD	1	2,622.65	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	DOBLADORA DE PLANCHA	UNIDAD	1	18,806.86	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	SOLDADORA DE TUBO	UNIDAD	1	21,549.53	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	ESCANER UNIVERSAL AUTOMOTRIZ	UNIDAD	1	11,724.00	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	LIMPIADORA INYECTORES POR ULTRASONIDO	UNIDAD	1	10,647.00	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	PROBADOR DE INYECTORES	UNIDAD	1	6,814.08	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	CARGADOR DE BATERIA	UNIDAD	1	2,417.47	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	EQUIPO MDE VALANCO DE RUEDAS	UNIDAD	1	3,642.00	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	KIT DE SEGURIDAD PARA USO	UNIDAD	1	2,388.58	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	LAPTOP TOSHIBA	UNIDAD	1	3,241.85	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	PROYECTOR MULTIMEDIA	UNIDAD	1	2,699.00	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo		UNIDAD		422,361.21					275,107.46	379,688.92	1,388.33	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO	UNIDAD	1	746.54	25/08/1988	120	10%	0.83%	746.54	746.54	746.54	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO	UNIDAD	1	545.01	25/08/1988	120	10%	0.83%	545.01	545.01	545.01	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO	UNIDAD	1	746.54	25/08/1988	120	10%	0.83%	746.54	746.54	746.54	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	124.55	08/09/1989	120	10%	0.83%	124.55	124.55	124.55	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	2	104.17	30/07/1989	120	10%	0.83%	104.17	104.17	104.17	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO 40 SILLAS 20 MESAS	UNIDAD	2	3,815.20	25/08/1982	120	10%	0.83%	3,815.20	3,815.20	3,815.20	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO DE 16 SILLAS 16 MESAS	UNIDAD	1	1,165.63	25/08/1982	120	10%	0.83%	1,165.63	1,165.63	1,165.63	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO 40 SILLAS UNIFERS.	UNIDAD	1	1,591.61	25/08/1982	120	10%	0.83%	1,591.61	1,591.61	1,591.61	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	2,007.24	28/04/1983	120	10%	0.83%	2,007.24	2,007.24	2,007.24	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	2,007.24	28/04/1983	120	10%	0.83%	2,007.24	2,007.24	2,007.24	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	2,007.24	28/04/1983	120	10%	0.83%	2,007.24	2,007.24	2,007.24	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	2,007.24	28/04/1983	120	10%	0.83%	2,007.24	2,007.24	2,007.24	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	2,007.24	28/04/1983	120	10%	0.83%	2,007.24	2,007.24	2,007.24	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	0.5	994.90	28/04/1983	120	10%	0.83%	994.90	994.90	994.90	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	0.5	1,003.62	28/04/1983	120	10%	0.83%	1,003.62	1,003.62	1,003.62	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,919.96	28/04/1983	120	10%	0.83%	1,919.96	1,919.96	1,919.96	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,919.96	28/04/1983	120	10%	0.83%	1,919.96	1,919.96	1,919.96	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	0.5	2,793.83	28/04/1983	120	10%	0.83%	2,793.83	2,793.83	2,793.83	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	2,007.24	28/04/1983	120	10%	0.83%	2,007.24	2,007.24	2,007.24	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1984	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1984	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,737.52	25/05/1984	120	10%	0.83%	1,737.52	1,737.52	1,737.52	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,737.52	25/05/1984	120	10%	0.83%	1,737.52	1,737.52	1,737.52	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1984	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1984	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,737.52	25/05/1984	120	10%	0.83%	1,737.52	1,737.52	1,737.52	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1984	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1984	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1984	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	6	19,362.41	03/08/1987	120	10%	0.83%	19,362.41	19,362.41	19,362.41	0.00

1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	4	11,915.33	03/08/1997	120	10%	0.83%	11,915.33	11,915.33	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	3	8,936.50	03/08/1997	120	10%	0.83%	8,936.50	8,936.50	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	3	8,936.50	03/08/1997	120	10%	0.83%	8,936.50	8,936.50	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	5	14,894.16	03/08/1997	120	10%	0.83%	14,894.16	14,894.16	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	6	23,630.06	03/08/1997	120	10%	0.83%	23,630.06	23,630.06	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	4	11,915.33	03/08/1997	120	10%	0.83%	11,915.33	11,915.33	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,303.24	03/08/1997	120	10%	0.83%	1,303.24	1,303.24	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	6	17,128.29	03/08/1997	120	10%	0.83%	17,128.29	17,128.29	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,223.70	03/08/1997	120	10%	0.83%	1,223.70	1,223.70	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	12	22,977.57	03/08/1997	120	10%	0.83%	22,977.57	22,977.57	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	2,575.57	03/08/1997	120	10%	0.83%	2,575.57	2,575.57	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	14,479.93	28/10/2001	120	10%	0.83%	14,479.93	14,479.93	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	48,486.14	12/08/2002	120	10%	0.83%	30,070.89	48,486.14	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	18,431.82	15/12/2003	120	10%	0.83%	9,215.91	18,431.82	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,246.75	06/07/2004	113	10%	0.83%	590.65	1,174.02	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	12,397.40	15/08/2004	112	10%	0.83%	5,372.20	11,570.90	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	7,896.00	24/12/2004	108	10%	0.83%	3,158.40	7,106.40	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	10	58,285.52	05/12/2005	96	10%	0.83%	17,458.66	46,628.42	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	10	17,570.85	08/12/2005	96	10%	0.83%	5,271.26	14,066.68	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	TORSO HUMANO MINIST EDUC	UNIDAD	39	44,507.36	03/12/2008	60	10%	0.83%		22,253.79	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	36	6,264.00	31/12/2009	48	10%	0.83%		2,505.60	0.00
1503.0203	Equipos Informáticos y de Comunicaciones				1,360,677.33					284,877.24	500,122.92	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos				1,256,562.47					284,373.11	450,805.84	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadores+Inianzas	UNIDAD	1	52,362.87	02/05/2001	48	25%	2.08%	52,362.87	52,362.87	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA	UNIDAD	0	3,776.33	02/02/2002	48	25%	2.08%	3,776.33	3,776.33	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadores+Administ	UNIDAD	1	58,396.89	15/07/2002	48	25%	2.08%	58,396.89	58,396.89	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Empresora+Administ (2)	UNIDAD	1	3,526.70	20/03/2002	48	25%	2.08%	3,526.70	3,526.70	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ESTABILIZADORA+FASE	UNIDAD	1	2,628.94	20/03/2002	48	25%	2.08%	1,774.94	2,628.94	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	QUENADOR DE DVD+IMPRESORA+SWITC 3 COM	UNIDAD	1	108.00	05/02/2006	94	10%	0.83%	30.60	84.60	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Instrumentos de localización GPS	UNIDAD	1	950.00	15/04/2007	80	10%	0.83%	158.33	633.33	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	TEFLON (REVELADOR)+IMPRESORA HP 1150	UNIDAD	1	2,960.00	15/04/2007	80	10%	0.83%	493.33	2,467	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Penitum IV	UNIDAD	2	7,000.00	11/06/2007	48	25%	2.08%	2,887.50	7,000.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	TARJETA RAIDS PARA CONTROL DE DISCOS	UNIDAD	1	2,640.00	04/07/2007	71	10%	0.83%	374.00	1,694.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Penitum D+Impresora laser jet	UNIDAD	1	3,437.00	12/09/2007	75	10%	0.83%	429.63	2,148.13	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora portatil hp compaq 67108	UNIDAD	1	6,398.00	15/10/2007	48	25%	2.08%	1,866.08	6,398.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora hp laser p2014	UNIDAD	2	2,458.00	04/12/2007	72	10%	0.83%	245.80	2,510.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora penitum IV core duo	UNIDAD	1	2,390.00	29/03/2008	48	25%	2.08%	448.13	2,390.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Switch de 8 port 10/100 SIN PBZ/8000 Modelo DFC700	UNIDAD	2	1,010.00	26/03/2008	69	10%	0.83%	12.75	97.75	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	U2 Computadora procesador INTEL Core 2 duo	UNIDAD	2	2,470.00	26/03/2008	48	25%	2.08%	463.13	2,470.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	placa madre DF 550PVM, INTEL P 35 D5C DUJO Z50CB	UNIDAD	1	2,470.00	26/03/2008	69	10%	0.83%	165.25	1,420.25	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	U4 computadoras core 2 duo procesador INTEL	UNIDAD	4	2,470.00	29/03/2008	48	25%	2.08%	463.13	2,470.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Core 2 Duo Z4 GHz 2MB P8800 PLACA Madre	UNIDAD	1	2,470.00	29/03/2008	48	25%	2.08%	463.13	2,470.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	DP-350PVM INTEL P-35 DISCO DURO SEAGATE	UNIDAD	1	4,400.00	30/06/2008	66	10%	0.83%	220.00	2,420.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UPS SMART SURT 3000XLA1PC OUTPUT POWER	UNIDAD	1	480.00	29/07/2008	65	10%	0.83%	20.00	260.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	1 impresora laser HP 1006	UNIDAD	1	1,430.00	28/09/2008	63	10%	0.83%	32.75	750.75	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	1 Laptop notebook procesador Z40 GHz Centrimo	UNIDAD	1	5,000.00	28/10/2008	48	25%	2.08%	208.33	5,000.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	1 equipo computo core 2 quad	UNIDAD	1	2,845.00	24/12/2008	48	25%	2.08%	2,845.00	2,845.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	1 Impresora Multifuncional HP M1319MFP	UNIDAD	1	1,023.00	24/12/2008	60	10%	0.83%	8.63	511.50	0.00

1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	27 Computadora Personal Laptop OLCP/MLE	UNIDAD	27	15,228.00	24/12/2008	48	25%	2.08%		15,228.00					15,228.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	1 Computadora con microprocesador CENTRINO CORE	UNIDAD	1	5,500.00	24/12/2008	48	25%	2.08%		5,500.00					5,500.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMIP- TAB MON CPUA 286	UNIDAD	3	3,421.14	25/08/1992	48	25%	2.08%	3,421.14						3,421.14	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA TONY EPSON	UNIDAD	0	1,936.56	25/08/1992	120	10%	0.83%	1,936.56						1,936.56	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ESTABLEADORA TON WATS	UNIDAD	1	741.22	25/08/1992	120	10%	0.83%	741.22						741.22	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORAS PC-386	UNIDAD	5	23,478.65	03/08/1997	48	25%	2.08%	23,478.65						23,478.65	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadoras Pentium II	UNIDAD	1	3,516.39	25/08/1999	48	25%	2.08%	3,516.39						3,516.39	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadoras Pentium II	UNIDAD	1	3,516.39	25/08/1999	48	25%	2.08%	3,516.39						3,516.39	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadoras Pentium II	UNIDAD	1	3,516.39	25/08/1999	48	25%	2.08%	3,516.39						3,516.39	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora Pentium-iv	UNIDAD	1	2,500.00	15/03/2005	48	25%	2.08%	2,543.75						2,500.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora Familiar LG-17	UNIDAD	1	1,667.70	16/04/2005	48	25%	2.08%	1,667.70						1,667.70	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora Pentium-iv	UNIDAD	1	2,123.22	25/05/2005	48	25%	2.08%	1,907.05						2,123.22	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora Pentium-iv	UNIDAD	1	2,123.22	25/05/2005										0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora Familiar LG-17	UNIDAD	1	906.44	25/05/2005	48	25%	2.08%	812.02						906.44	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora Familiar LG-17	UNIDAD	1	763.56	25/05/2005	48	25%	2.08%	684.02						763.56	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Estabilizadora	UNIDAD	1	144.00	26/07/2005	101	10%	0.83%	49.20						121.20	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora Equipo Pentium LG-17	UNIDAD	1	4,120.00	26/07/2005	48	25%	2.08%	3,519.17						4,120.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Empresora	UNIDAD	1	1,336.00	26/07/2005	101	10%	0.83%	436.47						1,124.47	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora Pentium-iv	UNIDAD	1	1,620.50	12/08/2005	48	25%	2.08%	1,350.42						1,620.50	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora Pentium-iv	UNIDAD	1	2,879.00	25/11/2005	48	25%	2.08%	2,219.23						2,879.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora Pentium-iv	UNIDAD	1	5,640.00	25/11/2005	48	25%	2.08%	4,347.50						5,640.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Empresora	UNIDAD	1	2,949.75	26/12/2005	96	10%	0.83%	884.93						2,359.80	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora Pentium-iv	UNIDAD	3	7,974.00	26/12/2005	48	25%	2.08%	5,980.50						7,974.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Computadora Pentium-iv	UNIDAD	1	2,698.00	26/12/2005	48	25%	2.08%	2,023.50						2,698.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	Comp-PentiumIV- Pomatele	UNIDAD	1	3,976.00	26/12/2005	48	25%	2.08%	2,982.00						3,976.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA	UNIDAD	1	7,999.80	28/03/2006	48	25%	2.08%	1,924.86						7,999.80	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA LASER HP 1020	UNIDAD	1	1,101.88	28/03/2006	93	10%	0.83%	853.96						853.96	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	MEMORIA USB DE 256	UNIDAD	1	1,280.00	29/04/2006	92	10%	0.83%	341.33						981.33	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	SCANNER HP 2400 T200-DPT-49	UNIDAD	1	288.00	27/04/2006	92	10%	0.83%	76.80						220.80	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	PACTE MULTIMEDIA SAGEM X5-2	UNIDAD	1	389.00	27/04/2006	92	10%	0.83%	103.73						285.23	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ACCESORIOS DE SERVIDOR IBM	UNIDAD	1	4,178.29	28/08/2006	48	25%	2.08%	2,837.34						4,178.29	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA EPSON DF-A9000	UNIDAD	1	12,469.70	28/08/2006	68	10%	0.83%	2,909.46						9,144.01	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	SERVIDOR IBM	UNIDAD	1	7,530.90	28/08/2006	48	25%	2.08%	4,393.03						7,530.90	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA	UNIDAD	1	768.00	28/08/2006	88	10%	0.83%	179.20						563.20	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	PROCESADORA	UNIDAD	1	4,040.00	25/09/2006	87	10%	0.83%	909.00						2,929.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	SERVIDOR ORIGINAL HP PROLIANT	UNIDAD	1	12,890.00	28/11/2006	48	25%	2.08%	6,713.54						12,890.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UPS SMART APC-1000VA/D99206MIN	UNIDAD	1	1,488.00	23/12/2006	84	10%	0.83%	349.60						1,223.60	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UPS BACKUP ORS 1500VA/885W/230VA/126MIN	UNIDAD	1	381.36	23/12/2006	84	10%	0.83%	177.40						266.95	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA CANON PIXMA MP160 MULTIFUNCIONAL	UNIDAD	1	345.00	23/12/2006	84	10%	0.83%	69.00						241.50	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA PEN TION IV AIX-MIB5946	UNIDAD	1	4,420.00	23/12/2006	48	25%	2.08%	2,210.00						4,420.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA PEN TION IV AIX-MIB5945	UNIDAD	1	2,585.00	23/12/2006	48	25%	2.08%	1,292.50						2,585.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	SCANNER HP-8890CUSB	UNIDAD	1	995.00	23/12/2006	84	10%	0.83%	199.00						696.50	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA ADVANCE PCPECO SA 1977	UNIDAD	1	10,012.14	07/07/2006	48	25%	2.08%	6,049.00						10,012.14	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA INTEL CELEBRON D830PECO SA 114	UNIDAD	1	13,251.02	07/07/2006	48	25%	2.08%	8,005.82						13,251.02	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA ADVANCE PCPECO SA 1977	UNIDAD	1	11,759.70	07/07/2006	48	25%	2.08%	7,104.82						11,759.70	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA ADVANCE PCPECO SA 1979	UNIDAD	1	11,759.70	07/07/2006	48	25%	2.08%	7,104.82						11,759.70	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA ADVANCE PCPECO SA 1979	UNIDAD	1	11,759.70	07/07/2006	48	25%	2.08%	7,104.82						11,759.70	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA ADVANCE PCPECO SA 1980	UNIDAD	2	14,505.20	07/07/2006	48	25%	2.08%	8,763.56						14,505.20	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA ADVANCE PCPECO SA 1981	UNIDAD	2	14,505.20	07/07/2006	48	25%	2.08%	8,763.56						14,505.20	0.00

1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	COMPUTADORA ADVANCE PC PECOSA T146	UNIDAD	1	2,645.00	07/07/2006	48	25%	2.08%	1,998.02	2,645.00		33.33	2,645.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	COMPUTADORA CORE 2 DUO MONITORY TECLADO	UNIDAD	2	4,000.00	09/02/2009	58	10%	0.83%		1,933.33		33.33	1,933.33	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	COMPUTADORA INTEL Y TECLADO, MOUSE OPTICO, TARJETA DE VIDEO Y PARLANTE	UNIDAD	1	3,895.00	31/12/2009	48	10%	0.83%		1,568.00		32.46	1,568.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	FOTOCOPIADOR MARCA MINOLTA MODELO DJ150	UNIDAD	1	6,340.00	30/04/2009	56	10%	0.83%		2,958.67		52.83	2,958.67	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	CONCENTRADOR DE RED SWITC H ADMINISTRABLE MARCA: DLINK MODELO DES-3226S	UNIDAD	1	1,508.69	31/12/2009	48	10%	0.83%		603.48		12.57	603.48	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	COMPUTADORA INTEL T MONITOR 18.5 SAN 733N TECLADO L PART. 1000W	UNIDAD	1	3,945.00	01/01/2010	47	10%	0.83%		1,545.13		32.88	1,545.13	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	FILMADORA MARCA SONY DCS 47DE 60 GB	UNIDAD	1	1,690.00	28/01/2010	47	10%	0.83%		661.92		14.08	661.92	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	REPORTERA A SALIDA SIERO	UNIDAD	1	365.00	28/01/2010	47	10%	0.83%		142.96		3.04	142.96	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	PROCESADOR INTEL CORE I7-930	UNIDAD	1	4,050.00	27/04/2010	44	10%	0.83%		1,485.00		33.75	1,485.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON STYLUS I 50 CISS	UNIDAD	1	750.00	29/04/2010	44	10%	0.83%		275.00		6.25	275.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL DE 12 MEGAPIXEL	UNIDAD	1	550.00	29/04/2010	44	10%	0.83%		201.67		4.58	201.67	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL DE 14 MEGAPIXEL	UNIDAD	1	590.00	29/04/2010	44	10%	0.83%		216.33		4.92	216.33	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	IMPRESORA LASER AET P2035N	UNIDAD	1	1,364.00	27/05/2010	43	10%	0.83%		488.77		11.37	488.77	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	DATA DISPLAY MARCA BENQ P52900 LUMINIES	UNIDAD	1	1,974.00	27/05/2010	43	10%	0.83%		707.35		16.45	707.35	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	FILMADORA SONY DCR SR88-60X808	UNIDAD	1	1,865.00	27/05/2010	43	10%	0.83%		688.29		15.54	688.29	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	CAMARA SONY W310 15.72 MP 46B	UNIDAD	1	1,126.00	27/05/2010	43	10%	0.83%		403.48		9.38	403.48	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	MINI LAPTOP HP210 1070 LAA 1DM1N GA/263206 W	UNIDAD	1	3,510.00	27/05/2010	43	10%	0.83%		1,257.75		29.25	1,257.75	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	COMPUTADORA CORE DC IT C I3-3066AZ QZA	UNIDAD	1	4,060.00	27/05/2010	43	10%	0.83%		1,454.83		33.83	1,454.83	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON STYLUS I 50 CISS	UNIDAD	1	750.00	37/05/2010	43	10%	0.83%		268.75		6.25	268.75	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	DATA DISPLAY MARCA EPSON F ECRAN	UNIDAD	1	2,370.00	28/02/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLORES SONY	UNIDAD	1	485.00	28/02/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	CAMARA DE VIDEO ZV-10UX (FILMADORA 80HD) SONY	UNIDAD	1	1,649.00	28/02/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	IMPRESORA HP 110Z	UNIDAD	1	354.00	28/02/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	COMPUTADORA CORE I5 650 3.2	UNIDAD	1	2,437.50	28/02/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	COMPUTADORA CORE I5 650 3.2	UNIDAD	1	2,437.50	28/02/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	COMPUTADORA CORE I3 PORTATIL MARCA HP	UNIDAD	1	2,460.00	28/02/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	COMPUTADORA CORE I3 PORTATIL MARCA HP	UNIDAD	1	2,460.00	28/02/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	EQUIPO COMPUTADORA CORE I3 3.10 GHZ	UNIDAD	5	10,500.00	14/11/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	EQUIPO DE COMPUTADORA CORE I7	UNIDAD	3	10,500.00	14/11/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	EQUIPO DE COMPUTADORA CORE I5	UNIDAD	4	10,780.00	14/11/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	UPS MARCA APC PRO T200 P SNT SILESLCD	UNIDAD	1	979.00	15/11/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	KIT CAMARA DIGITAL DSC W820	UNIDAD	1	588.00	15/11/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	CAMARA DE VIDEO DIGITAL SONY	UNIDAD	1	1,695.00	28/02/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	IMPRESORA KIOCIERA FS 1120	UNIDAD	2	942.00	28/02/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	ESTABILIZADOR DE 1300 WAT S MARCA OMEGA	UNIDAD	5	294.00	28/02/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	CAMARA FILMADORA	UNIDAD	1	846.50	28/02/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	CONSOLA CHERIE 12 CANALES CON DOS PARLANTE	UNIDAD	1	3,133.50	22/08/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	COMPUTADORA COMPATIBLE CPU INTEL CORE I3	UNIDAD	5	10,500.00	29/08/2011	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	UNIDAD	854	481,656.00	31/12/2012	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	EQUIPO DE COMPUTADORA CORE I5	UNIDAD	2	4,360.00	28/06/2012	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	FILMADORA MARCA SONY HDR PJ2007B+ MALIN	UNIDAD	4	7,560.00	28/06/2012	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	SERVIDOR HP ML-350 MARCA HP	UNIDAD	1	10,887.00	28/06/2012	0	10%	0.83%		0.00				0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	FOTOCOPIADOR MARCA MINOLTA MODELO D1920	UNIDAD	1	10,887.00	28/06/2012	0	10%	0.83%		0.00		90.73	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	MONITOR PIANO LCD	UNIDAD	12	5,040.00	31/12/2012	0	10%	0.83%		0.00		42.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO ACCES POINT WIRELESS	UNIDAD	12	3,360.00	31/12/2012	0	10%	0.83%		0.00		28.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	TECLADO KEYBOARD	UNIDAD	12	456.00	31/12/2012	0	10%	0.83%		0.00		3.80	0.00	0.00

1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD CENTRAL DE PROCESADOR	UNIDAD	12	11,088.00	3/17/2012	0	10%	0.85%	0.00	92.40	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA PORTATIL	UNIDAD	12	16,836.48	01/01/2012	0	10%	0.85%	0.00	140.30	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA HP LASERJIT PRO 400 IMP400M	UNIDAD	2	1,654.00	3/17/2012	12	10%	0.85%	165.40	13.78	166.40	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP MARCA HP	UNIDAD	2	7,000.00	3/17/2012	12	10%	0.85%	700.00	56.33	700.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA MARCA KIOSERA MODELO FS-1200	UNIDAD	2	989.00	3/17/2012	12	10%	0.85%	98.90	8.24	98.90	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	US-AULAS PREFABRICADAS PRIMARIA Y SECUNDARIA	UNIDAD	1	75,713.86	3/17/2012	12	10%	0.85%	7,571.37	600.99	7,571.37	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	US-AULAS PREFABRICADAS PRIMARIA Y SECUNDARIA	UNIDAD	1	75,713.86	3/17/2012	12	10%	0.85%	7,571.37	630.99	7,571.37	0.00
1503.020302	Equipos para Comunicaciones para Redes Informáticas	UPS SMART APC 1000 V	UNIDAD	1	6,000.00				0.85%	0.00	125.00	125.00	0.00
1503.020302	Equipos para Comunicaciones para Redes Informáticas	LAPTO HP UNUY CORE I7 14" MEMORIA 8GB	UNIDAD	1	2,500.00	26/04/2013	6	10%	0.85%	125.00	20.83	125.00	0.00
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	TELECOMUNICACIONES PRO Huascan	UNIDAD	1	96,114.86	05/02/2006	94	10%	0.85%	10,444.73	49,192.08	667.51	49,192.08
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	CAMARA-FILMADORA-SONY-FRZY260	UNIDAD	1	10,134.00	05/02/2006	94	10%	0.85%	2,871.30	7,938.30	84.45	7,938.30
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	CAMARA-FILMADORA-KODAK	UNIDAD	1	1,800.00	05/02/2006	94	10%	0.85%	518.50	1,433.50	15.25	1,433.50
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	CAMARA DIGITAL HP PHOTO SMART MARKVISION	UNIDAD	1	406.50	05/02/2006	94	10%	0.85%	115.18	318.43	3.39	318.43
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	Camara digital sony de 7 megapixeles modelo DPC700	UNIDAD	1	757.00	3/10/3/2007	81	10%	0.85%	132.48	510.98	6.31	510.98
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	33 Reproductor DVD/CD/DVD/SVCD/MP-3 MIE	UNIDAD	53	435.00	27/02/2008	70	10%	0.85%	36.25	253.75	3.63	253.75
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	53 TV A colores pantalla plana 21 pulgadas y accesorios	UNIDAD	53	8,416.29	24/12/2008	60	10%	0.85%	4,238.15	70.64	4,238.15	0.00
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	TV. COLOR SAMSUNG 980400366	UNIDAD	1	2,239.29	04/06/1990	120	10%	0.85%	2,239.29	209.77	12,586.18	0.00
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	TELEVISOR LGIDE 21 PULGADA-21FA315	UNIDAD	1	738.00	27/04/2006	92	10%	0.85%	196.80	565.80	6.15	565.80
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	REPRODUCTOR DVD MARCA IMACO PECOSA 980	UNIDAD	42	7,462.56	12/06/2007	78	10%	0.85%	1,119.38	4,850.66	62.19	4,850.66
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	TV A COLORES MARCA IMACO MODELO T21B5C	UNIDAD	42	21,433.02	12/06/2007	78	10%	0.85%	3,214.95	13,931.46	176.61	13,931.46
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	PANEL SOLAR DE 50 W	UNIDAD	30	10,361.00	3/17/2011	0	10%	0.85%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	PANEL SOLAR	UNIDAD	43	3,413.34	3/17/2011	0	10%	0.85%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	PANEL SOLAR DE 10 W.	UNIDAD	44	3,255.91	3/17/2012	12	10%	0.85%	3,255.91	27.19	3,255.91	0.00
1503.0204	Mobiliario, Equipo y Aparatos Médicos				62,544.22					0.00	18,763.27	521.20	18,763.27
1503.020402	Equipo	42 TELEVISORES Y 42 REPRODUCTORES MARCA IMACO, 53 TELEVISORES Y 53 REPRODUCTORES DE DVD MARCA LG	UNIDAD	190	62,544.22	30/12/2010	36	10%	0.85%	0.00	18,763.27	521.20	18,763.27
1503.0205	Mobiliario y equipo de uso Agrícola y Pesquero				79,834.43					79,834.43	0.00	79,834.43	0.00
1503.020501	Equipo de Uso Agrícola y Pesquero	TRACTOR AGRICOLA BEYNEZ54-25HP	UNIDAD	1	19,958.62	08/10/1998	120	10%	0.85%	79,834.43	0.00	79,834.43	0.00
1503.020501	Equipo de Uso Agrícola y Pesquero	TRACTOR AGRICOLA BEYNEZ54-25HP	UNIDAD	1	19,958.62	08/10/1998	120	10%	0.85%	19,958.62	19,958.62	0.00	0.00
1503.020501	Equipo de Uso Agrícola y Pesquero	TRACTOR AGRICOLA BEYNEZ54-25HP	UNIDAD	1	19,958.62	08/10/1998	120	10%	0.85%	19,958.62	19,958.62	0.00	0.00
1503.020501	Equipo de Uso Agrícola y Pesquero	TRACTOR AGRICOLA BEYNEZ54-25HP	UNIDAD	1	19,958.59	08/10/1998	120	10%	0.85%	19,958.62	19,958.59	0.00	0.00
1503.020601	Equipo de cultura y Arte				17,481.36					0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020601	Equipo de cultura y Arte	CAJA CHINA	UNIDAD	237	17,481.36					0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020601	Equipo de cultura y Arte	CLAVE MUSICAL - CLAVE PAR	UNIDAD	474	2,116.76	3/17/2011	0	10%	0.85%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020601	Equipo de cultura y Arte	MARACA	UNIDAD	474	4,209.12	3/17/2011	0	10%	0.85%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020601	Equipo de cultura y Arte	TOC TOC	UNIDAD	474	5,427.30	3/17/2011	0	10%	0.85%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020601	Equipo de cultura y Arte	PANDEREJA	UNIDAD	237	2,891.64	3/17/2013	0	10%	0.85%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020602	Equipo de cultura y Arte	FRANGULO MUSICAL	UNIDAD	237	2,251.50	27/12/2013	0	10%	0.85%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020902	Asso, Limpieza y Cocina				2,154.73					779.36	2,132.88	16.99	2,132.88
1503.020902	Asso, Limpieza y Cocina	ESPIRADORA	UNIDAD	1	715.37	20/08/2005	120	10%	0.85%	361.53	715.37	0.00	0.00
1503.020902	Asso, Limpieza y Cocina	ESPIRADORA	UNIDAD	1	661.99	18/11/2005	97	10%	0.85%	210.27	551.24	5.88	551.24
1503.020902	Asso, Limpieza y Cocina	ESPIRADORA	UNIDAD	1	661.99	05/02/2006	94	10%	0.85%	187.56	518.56	5.82	518.56
1503.020902	Asso, Limpieza y Cocina	MAQUINA ESPIRADORA MIE	UNIDAD	1	695.42	05/12/2008	60	10%	0.85%	347.71	347.71	5.80	347.71
1503.020904	Electricidad y Electrónica				11,492.39					0.00	0.00	0.00	0.00

1503.020904	Electricidad y Electrónica	GRUPO ELECTRONICO	UNIDAD	17	9,956.39	31/12/2011	0	10%	0.85%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020904	Electricidad y Electrónica	ESTABILIZADOR	UNIDAD	12	1,536.00	31/12/2012	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020999	Maq., Eq., Mob. de Otras Instalaciones	US AULAS PREFABRICADAS PRIMARIA Y SECUNDARIA	UNIDAD	2	186,130.35	28/06/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020999	Maq., Eq., Mob. de Otras Instalaciones	EQUIPOS DE SONIDO	UNIDAD	67	34,703.20	28/06/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507	OTROS ACTIVOS				246,916.94					0.00	0.00	0.00	0.00
1507.02	BIENES CULTURALES				246,916.94					0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	KIT DE MATERIAL TECNOLOGICOS DE MECANICAS	UNIDAD		48,234.98	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	KIT DE CODIGO GENETICO	UNIDAD		17,420.91	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	KITE DE ELECTRICIDAD Y MAGNETISMO	UNIDAD		83,851.17	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	CON DE EDUCACION BASICA REGULAR	UNIDAD		23.88	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES	UNIDAD		1,227.56	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA DE EDUCACION EN VALORES	UNIDAD		1,227.56	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA DE DIVERSIFICACION CURRICULAR	UNIDAD		1,227.56	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA DE EVALUACION DE APRENDIZAJE	UNIDAD		1,227.51	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO CRITICO	UNIDAD		1,306.40	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO	UNIDAD		1,306.40	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES	UNIDAD		1,306.40	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACIDAD DE SOLUCIONES DE PROBLEMAS	UNIDAD		1,306.40	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES MANUALES DE ANIMACION LECTORA	UNIDAD		1,258.56	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	MANUAL DE ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS PARA DESARROLLAR LA COMPRENSION LECTORA	UNIDAD		1,255.80	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS METACOGNITIVOS	UNIDAD		1,255.80	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL USO DE RECURSOS EDUCATIVOS	UNIDAD		1,255.80	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA DE GESTION DE CENTROS DE RECURSOS	UNIDAD		284.46	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA DE IMPLEMENTACION SISTEMA DEL BANCO DE LIBRO	UNIDAD		142.56	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA DE FORMACION DE USUARIO	UNIDAD		219.78	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	OTIP DEL AREA DE COMUNICACION	UNIDAD		218.73	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	OTIP DEL AREA DE IDIOMA EXTRANJERO	UNIDAD		280.80	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	OTIP DEL AREA DE MATEMATICA	UNIDAD		373.27	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	OTIP DEL AREA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AMBIENTE	UNIDAD		435.21	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	OTIP DEL AREA DE CIENCIAS SOCIALES	UNIDAD		435.21	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	OTIP DEL AREA DE PERSONA FAMILIA Y R.H.	UNIDAD		469.44	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	OTIP DEL AREA DE EDUCACION RELIGIOSA	UNIDAD		435.21	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	OTIP DEL AREA DE EDUCACION POR EL ARTE	UNIDAD		218.73	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	OTIP DEL AREA DE EDUCACION FISICA	UNIDAD		218.73	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	OTIP DEL AREA DE EDUCACION PARA EL TRABAJO	UNIDAD		399.45	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	1 YATIQUI MASUA - AYMARACI	UNIDAD		4,455.00	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	2 YATIQUI MASUA - AYMARACI	UNIDAD		6,438.00	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	4 YATIQUI MASUA - AYMARACI	UNIDAD		9,310.83	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	5 YATIQUI MASUA - AYMARACI	UNIDAD		6,723.82	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	6 YATIQUI MASUA - AYMARACI	UNIDAD		5,414.99	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	7 JAKHUURI MASUA AYMARACA - LM	UNIDAD		6,723.82	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	2 JAKHUURI MASUA AYMARACA - LM	UNIDAD		7,239.38	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	APRENDE CONMIGO 1 - CASTELLANO	UNIDAD		3,307.50	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	APRENDE CONMIGO 2 - CASTELLANO	UNIDAD		4,350.00	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00

1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	APRENDE CONMIGO 3 - CASTELLANO	UNIDAD	5,498.18	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	APRENDE CONMIGO 4 - CASTELLANO	UNIDAD	4,363.21	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	10 PATA ARUTA LURAWINAKA AYWARA WAWANAKATAKI	UNIDAD	2,335.26	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	25 AYWARANAKANA SAMAJAWINAKAPA AYWARA ITEM25	UNIDAD	421.50	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	26 NATRA PACHANWA WAWANAKANA JAWARINAKAPA	UNIDAD	840.38	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	CAMAQWAKAWA JAWARINAKAPA AYWARA ITEM27	UNIDAD	840.38	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	2 KUNASA KUNASAY AYWARA ITEM28	UNIDAD	840.38	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	MAYA KUTIWA SAPXIMA WAWANAKANA JAWARINAKAPA	UNIDAD	689.01	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	JANITYAWA SANJAWA JAWARINAKA AYWARA ITEM30	UNIDAD	560.25	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	TATIINIKAPA WAWANAKATAKI ITEM31	UNIDAD	840.38	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	JAWARINAKAXA SIWA AYWARA ITEM32	UNIDAD	1,120.50	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	WAWANAKANA JARWINAKAPA AYWARA ITEM 33	UNIDAD	689.01	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	QUJA JAWARINAKA AYWARA ITEM 34	UNIDAD	518.60	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	PROUESTA PEDAGOGICA EBI DIVERSIFICADA	UNIDAD	647.36	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	MATERIAL DIDACTICO Y JUEGOS RECREATIVOS	UNIDAD	760.41	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	FORMANDO NIÑAS Y NIÑOS ANDE CASTELLANO	UNIDAD	242.05	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	CAPACIDADE COMUNICATIVAS ANDE CASTELLANO	UNIDAD	345.69	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y l ex los para Bibliotecas	TRABAJO PARDIS Y COMUNIDAD ANDE CASTELLANO	UNIDAD	3,848,907.01	3/17/22/2008	0	0%	0.00%	1,037,756.47	1,566,866.04	8,306.63	1,544,339.43	0.00
		TOTAL											

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 Dirección General de Contabilidad Pública
 Versión: 140800

ENTIDAD : 458 GOBIERNO REGIONAL PUNO
 EJECUTORA : 306 REGION PUNO-EDUCACION COLLAO [001053]
ACTIVO

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de Diciembre del 2014
 (EN NUEVOS SOLES)

Fecha : 14/07/2015
 Hora : 09:29:50
 Página : 1 de 1

2014

ACTIVO CORRIENTE	
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	Nota 3 77,343.90
Inversiones Disponibles	Nota 4 0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5 0.00
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6 0.00
Inventarios (Neto)	Nota 7 120,054.95
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8 8,940.02
Otras Cuentas del Activo	Nota 9 3,256,430.23
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	3,462,769.10
ACTIVO NO CORRIENTE	
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10 0.00
Otras Ctas. Por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11 0.00
Inversiones (Neto)	Nota 12 0.00
Propiedades de Inversión	Nota 13 0.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14 2,645,312.58
Otras Cuentas del Activo Fijo	Nota 15 246,616.84
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	2,891,929.42
TOTAL ACTIVO	6,354,698.52
Cuentas de Orden	Nota 36 23,819,904.10

2014

PASIVO Y PATRIMONIO	
PASIVO CORRIENTE	
Obligaciones Tesoro Público	Nota 16 0.00
Sobregiro Bancarios	Nota 17 0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 18 186,449.97
Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 19 772,387.83
Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 20 1,984,306.60
Obligaciones Previsionales	Nota 21 0.00
Operaciones de Crédito	Nota 22 0.00
Parte Cte. Deudasa Largo Plazo	Nota 23 0.00
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 24 478,788.77
TOTAL PASIVO CORRIENTE	3,421,933.17

PASIVO NO CORRIENTE

Deudasa Largo Plazo	Nota 25 0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 26 0.00
Beneficios Sociales	Nota 27 5,803,402.63
Obligaciones Previsionales	Nota 28 18,003,164.72
Provisiones	Nota 29 5,787,664.95
Otras Centas del Pasivo	Nota 30 0.00
Ingresos Diferidos	Nota 31 0.00
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	29,594,232.30
TOTAL PASIVO	33,016,165.47

PATRIMONIO

Hacienda Nacional	Nota 32 2,643,036.57
Hacienda Nacional Adicional	Nota 33 465,270.18
Resultados No Realizados	Nota 34 0.00
Resultados Acumulados	Nota 35 -29,769,773.70
TOTAL PATRIMONIO	-26,661,466.95
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	6,354,698.52
Cuentas de Orden	Nota 36 23,819,904.10

CONTADOR GENERAL
 IMAT. N°

DIRECTOR GENERAL DE
 ADMINISTRACION

- Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Contabilidad Pública
 Versión 140800

Fecha : 14/07/2015
 Hora : 09:30:25
 Pág. : 1 de 2

Detalle del EF-1
Al 31 de Diciembre del 2014
 (EN NUEVOS SOLES)

ENTIDAD : 458 GOBIERNO REGIONAL PUNO
 EJECUTORA : 306 REGION PUNO-EDUCACION COLLAO [001053]

Rubro Cuenta	Saldos Históricos		Reclasificación/ Distribución		Saldos		Reclasificación/ Distribuido	Monto
	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor		
ACTIVO								
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)								
1501.020201	294,465.13				294,465.13		0.00	294,465.13
1503.0101	190,591.20				190,591.20		0.00	190,591.20
1503.020101	20,194.13				20,194.13		0.00	20,194.13
1503.020102	31,538.64				31,538.64		0.00	31,538.64
1503.020201	549,393.05				549,393.05		0.00	549,393.05
1503.020202	422,561.21				422,561.21		0.00	422,561.21
1503.020301	2,311,340.88				2,311,340.88		0.00	2,311,340.88
1503.020303	79,084.01				79,084.01		0.00	79,084.01
1503.020402	9,956.39				9,956.39		0.00	9,956.39
1503.020601	5,143.14				5,143.14		0.00	5,143.14
1503.020902	2,754.73				2,754.73		0.00	2,754.73
1503.020999	248,674.57				248,674.57		0.00	248,674.57
1508.010201		193,066.78				193,066.78		
1508.0201		82,954.77				82,954.77		
1508.0202		1,244,362.95				1,244,362.95		
TOTAL:								2,645,312.58
Otras Cuentas del Activo (Neto)								
1507.0201	246,616.84				246,616.84		0.00	246,616.84
TOTAL:								246,616.84
TOTAL:								2,891,929.42

INVENTARIO VALORIZADO 2014

UNIDAD EJECUTORA: 306 REGION PUNO - EDUCACION COLLAO

DEPRECIACION														
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	FECHA	PER. DEP.	% ANU AL	% DEP MENSU AL	DEPR ACUM 31/12/2012	VALOR AJUSTADO DE LA DEPREC.	DEPR DEL MES	VALOR EN LIBROS	DIF. X AJUSTA R
1301	Edificios y estructuras				294,465.13					51,133.29	736.16	736.16	52,235.59	0.00
1501.0202	Edificios o Unidades No Residenciales				294,465.13					51,133.29	736.16	736.16	52,235.59	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	830.34	25/07/2007	80	3%	0.25%	159.84	166.07	2.08	166.07	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,782.93	25/07/2007	80	3%	0.25%	343.21	356.59	4.46	356.59	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	866.12	25/07/2007	80	3%	0.25%	170.39	177.02	2.21	177.02	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	375.12	25/07/2007	80	3%	0.25%	72.21	75.02	0.94	75.02	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,825.04	25/07/2007	80	3%	0.25%	351.32	365.01	4.56	365.01	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,584.80	25/07/2007	80	3%	0.25%	305.07	316.96	3.96	316.96	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	3,926.30	25/07/2007	80	3%	0.25%	766.20	785.66	9.82	785.66	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,821.60	25/07/2007	80	3%	0.25%	292.91	304.32	3.80	304.32	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,843.83	25/07/2007	80	3%	0.25%	316.44	328.77	4.11	328.77	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,331.87	25/07/2007	80	3%	0.25%	256.38	266.37	3.33	266.37	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	750.30	25/07/2007	80	3%	0.25%	144.43	150.06	1.88	150.06	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	7,442.81	25/07/2007	80	3%	0.25%	1,490.49	1,548.56	19.36	1,548.56	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,437.28	25/07/2007	80	3%	0.25%	276.68	287.46	3.59	287.46	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,610.08	25/07/2007	80	3%	0.25%	309.94	322.02	4.03	322.02	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	3,662.72	25/07/2007	80	3%	0.25%	705.07	732.54	9.16	732.54	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	2,575.35	25/07/2007	80	3%	0.25%	495.75	515.07	6.44	515.07	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	5,437.26	25/07/2007	80	3%	0.25%	1,046.67	1,087.45	13.59	1,087.45	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	2,701.75	25/07/2007	80	3%	0.25%	520.09	540.35	6.75	540.35	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	3,940.95	25/07/2007	80	3%	0.25%	756.63	786.19	9.85	786.19	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	665.98	25/07/2007	80	3%	0.25%	128.20	133.20	1.66	133.20	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	2,389.85	25/07/2007	80	3%	0.25%	460.05	477.97	5.97	477.97	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,251.83	25/07/2007	80	3%	0.25%	240.98	250.37	3.13	250.37	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,917.81	25/07/2007	80	3%	0.25%	369.18	383.56	4.79	383.56	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,900.90	25/07/2007	80	3%	0.25%	365.92	380.18	4.75	380.18	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,900.90	25/07/2007	80	3%	0.25%	365.92	380.18	4.75	380.18	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	598.49	25/07/2007	80	3%	0.25%	115.21	119.70	1.50	119.70	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	974.65	25/07/2007	80	3%	0.25%	176.07	182.93	2.29	182.93	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	248.67	25/07/2007	80	3%	0.25%	47.87	49.73	0.62	49.73	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	4,771.29	25/07/2007	80	3%	0.25%	918.47	954.26	11.93	954.26	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,331.87	25/07/2007	80	3%	0.25%	256.38	266.37	3.33	266.37	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	615.40	25/07/2007	80	3%	0.25%	118.47	123.08	1.54	123.08	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,981.02	25/07/2007	80	3%	0.25%	381.35	396.20	4.95	396.20	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	3,993.02	25/07/2007	80	3%	0.25%	653.16	676.60	8.48	676.60	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	5,260.17	25/07/2007	80	3%	0.25%	1,012.58	1,052.03	13.15	1,052.03	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	3,072.70	25/07/2007	80	3%	0.25%	591.49	614.54	7.68	614.54	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	10,183.19	25/07/2007	80	3%	0.25%	1,960.26	2,036.64	25.46	2,036.64	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVES - JULI	UNIDAD	1	1,479.42	25/07/2007	80	3%	0.25%	284.79	295.88	3.70	295.88	0.00

1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	2,533.12	25/07/2007	80	3%	0.25%	487.63	506.62	6.33	506.62	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	990.50	25/07/2007	80	3%	0.25%	190.67	198.10	2.48	198.10	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	4,335.26	25/07/2007	80	3%	0.25%	873.04	907.05	11.34	907.05	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	13,980.86	25/07/2007	80	3%	0.25%	2,791.32	2,796.17	34.95	2,796.17	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	1,003.15	25/07/2007	80	3%	0.25%	193.11	200.63	2.51	200.63	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	4,210.72	25/07/2007	80	3%	0.25%	610.58	642.14	10.53	642.14	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	5,867.13	25/07/2007	80	3%	0.25%	1,173.43	1,173.43	14.67	1,173.43	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	4,381.65	25/07/2007	80	3%	0.25%	881.97	916.33	11.45	916.33	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	2,365.03	25/07/2007	80	3%	0.25%	453.43	47.21	0.59	47.21	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	1,385.55	25/07/2007	80	3%	0.25%	334.29	347.31	4.34	347.31	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	1,142.24	25/07/2007	80	3%	0.25%	219.88	228.45	2.86	228.45	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	1,277.12	25/07/2007	80	3%	0.25%	245.85	255.42	3.19	255.42	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	897.75	25/07/2007	80	3%	0.25%	172.82	179.55	2.24	179.55	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	990.50	25/07/2007	80	3%	0.25%	190.67	198.10	2.48	198.10	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	1,310.87	25/07/2007	80	3%	0.25%	252.34	262.17	3.28	262.17	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	1,879.87	25/07/2007	80	3%	0.25%	367.87	375.97	4.70	375.97	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	974.65	25/07/2007	80	3%	0.25%	176.07	182.93	2.29	182.93	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	531.10	25/07/2007	80	3%	0.25%	102.24	106.22	1.33	106.22	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	1,032.63	25/07/2007	80	3%	0.25%	198.78	206.53	2.58	206.53	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	2,453.08	25/07/2007	80	3%	0.25%	472.22	490.62	6.13	490.62	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	1,462.57	25/07/2007	80	3%	0.25%	285.85	292.51	3.19	292.51	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	1,310.87	25/07/2007	80	3%	0.25%	262.34	262.17	3.28	262.17	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	USE LAVVE - JULI	UNIDAD	1	569.03	25/07/2007	80	3%	0.25%	109.54	113.81	1.42	113.81	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	TRANSFERENCIA FONCODES IEP	UNIDAD	1	23,904.00	31/12/2007	72	3%	0.25%	4,302.72	597.72	5.97	4,302.72	0.00
1501.0202	Instalaciones Educativas	TRANSFERENCIA FONCODES IEP N° 70321 CAMICACHI LAVVE	UNIDAD	1	123,587.05	31/12/2008	60	3%	0.25%	18,538.06	18,538.06	308.97	18,538.06	0.00
1503	Vehiculos, Maquinaria y Otros				3,837,242.45					1,052,687.06	114,028.70	3,970.65	114,028.70	0.00
1503.01	Vehiculos				190,591.20					0.00	114,028.70	3,970.65	114,028.70	0.00
1503.0101	Para Transporte Terrestre				190,591.20					0.00	114,028.70	3,970.65	114,028.70	0.00
1503.0101	Para Transporte Terrestre	CAMIONETA NISSAN 4x4	UNIDAD	1	85,591.20	31/12/1997	48	25%	2.08%	0.00	85,591.20	1,783.15	85,591.20	0.00
1503.0101	Para Transporte Terrestre	CAMIONETA PICKUP TOYOTA 4x4 TURBOINTER	UNIDAD	1	105,000.00	05/11/2014	13	25%	2.08%	0.00	28,437.50	2,187.50	28,437.50	0.00
1503.02	Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros				3,640,651.24					1,052,687.06	1,537,221.48	10,529.07	1,537,221.48	0.00
1503.0201	Maquinarias y Equipo de Oficina				51,282.77					21,808.20	39,364.06	330.87	39,364.06	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	GRUPO ELECTRICO	UNIDAD	1	20,194.13					10,205.38	16,835.44	146.24	16,835.44	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	REFRIGERADORA GOLDIES	UNIDAD	1	554.00	24/08/1982	120	10%	0.83%	554.00	554.00		554.00	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIMP. 593663	UNIDAD	1	30.49	15/08/1984	120	10%	0.83%	30.49	30.49		30.49	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	GENERADOR MOD. 4206 SERIE (DEP)	UNIDAD	1	0.00	03/04/1985	120	10%	0.83%	0.00	0.00		0.00	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	VOLTIOS Y PARTES DIESSEL (DEP)	UNIDAD	1	0.00	04/06/1985	120	10%	0.83%	0.00	0.00		0.00	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	LBK L5MPB KW7400	UNIDAD	1	497.31	04/05/1985	120	10%	0.83%	497.31	497.31		497.31	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	Fotocopiatora	UNIDAD	1	4,623.00	18/11/2005	97	10%	0.83%	1,425.43	3,736.93	4.14	3,736.93	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	Fotocopiatora MINOLTA	UNIDAD	1	3,044.40	05/02/2006	94	10%	0.83%	1,042.58	2,901.78	38.53	2,901.78	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	Maquinaria y Equipo de Oficina	UNIDAD	1	2,800.00	20/02/2007	82	10%	0.83%	513.33	1,913.33	30.87	1,913.33	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIMP. 593666	UNIDAD	1	480.95	06/07/1988	120	10%	0.83%	480.95	480.95	25.33	480.95	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIMP. 5935866	UNIDAD	1	480.95	06/07/1988	120	10%	0.83%	480.95	480.95	4.01	480.95	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIMP. 5935449	UNIDAD	1	549.67	06/07/1988	120	10%	0.83%	549.67	549.67	4.01	549.67	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIMP. 5936007	UNIDAD	1	480.95	06/07/1988	120	10%	0.83%	480.95	480.95	4.58	480.95	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIMP. 5935885	UNIDAD	1	480.95	06/07/1988	120	10%	0.83%	480.95	480.95	4.58	480.95	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIMP. 5934930	UNIDAD	1	480.95	06/07/1988	120	10%	0.83%	480.95	480.95	4.01	480.95	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIVE I. 2920841	UNIDAD	1	480.95	06/07/1988	120	10%	0.83%	480.95	480.95	4.01	480.95	0.00
1503.020101	Maquinaria y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIR OLIVE I. 84449	UNIDAD	1	444.32	06/07/1988	120	10%	0.83%	444.32	444.32	4.01	444.32	0.00

1503.020101	Maquinaría y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIBO OLIVE I : 292176Z	UNIDAD	1	513,00	06/07/1988	120	10%	0,83%	513,00	513,00	3,70	513,00	0,00
1503.020101	Maquinaría y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIBO OLIVE I : 5936166-140	UNIDAD	1	480,95	06/07/1988	120	10%	0,83%	480,95	480,95		480,95	0,00
1503.020101	Maquinaría y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIBO OLIVE I : 5936606-140	UNIDAD	1	480,95	06/07/1988	120	10%	0,83%	480,95	480,95		480,95	0,00
1503.020101	Maquinaría y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIBO OLIVE I : 5936606-140	UNIDAD	1	169,51	06/07/1988	120	10%	0,83%	169,51	169,51		169,51	0,00
1503.020101	Maquinaría y Equipo de Oficina	MAQ. ESCRIBIBO OLIVE I : 5936606-140	UNIDAD	1	206,12	06/07/1988	120	10%	0,83%	206,12	206,12		206,12	0,00
1503.020101	Maquinaría y Equipo de Oficina	ESCRAM DE 17 Y CAMARA Digital Genius	UNIDAD	1	1.121,00	26/12/2005	96	10%	0,83%	336,30	886,80	1,72	886,80	0,00
1503.020101	Maquinaría y Equipo de Oficina	ESPIRALADORA (ANILLADORA)	UNIDAD	1	317,03	31/03/2009	57	10%	0,83%	308,28	308,28	9,34	308,28	0,00
1503.020101	Maquinaría y Equipo de Oficina	GUILLOTINA	UNIDAD	1	416,00	31/03/2009	57	10%	0,83%	197,60	197,60	5,41	197,60	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina				31.986,64					11.602,82	22.528,62	184,63	22.528,62	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO METAL 07 GAVE IAS	UNIDAD	4	174,06	04/04/1988	120	10%	0,83%	174,06	174,06		174,06	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO METAL 04 GAVE IAS	UNIDAD	4	123,66	04/04/1988	120	10%	0,83%	123,66	123,66		123,66	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO MADERA 05 GAVE IAS	UNIDAD	2	975,59	04/04/1988	120	10%	0,83%	975,59	975,59		975,59	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO MADERA 04 GAVE IAS	UNIDAD	4	1.360,37	04/04/1988	120	10%	0,83%	1.360,37	1.360,37		1.360,37	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESTANTE METAL 02 GAVE IAS	UNIDAD	1	45,77	04/04/1988	120	10%	0,83%	45,77	45,77		45,77	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	SILLAS MET. - 1AP. - 1 VISITANTE	UNIDAD	29	169,51	04/04/1988	120	10%	0,83%	169,51	169,51		169,51	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO METAL 04 GAVE IAS	UNIDAD	1	91,64	04/04/1988	120	10%	0,83%	91,64	91,64		91,64	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ARCHIV. CAJA FUERT. 04 CAJONES	UNIDAD	1	45,77	30/08/1988	120	10%	0,83%	45,77	45,77		45,77	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	SILLA METAL VISITANTE	UNIDAD	16	142,03	30/08/1988	120	10%	0,83%	142,03	142,03		142,03	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	RELOJ.MARCAD. SIMPLE 66344	UNIDAD	1	851,90	30/08/1988	120	10%	0,83%	851,90	851,90		851,90	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO MADERA 04 GAVE IAS	UNIDAD	5	82,43	30/08/1988	120	10%	0,83%	82,43	82,43		82,43	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	PUPTRE MAD. 01 GAV 01 COMP	UNIDAD	3	149,40	08/09/1989	120	10%	0,83%	149,40	149,40		149,40	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	PUPTRE MAD. 01 GAV 01 COMP	UNIDAD	1	49,77	08/09/1989	120	10%	0,83%	49,77	49,77		49,77	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	PUPTRE MAD. 01 GAV 01 COMP	UNIDAD	1	49,77	08/09/1989	120	10%	0,83%	49,77	49,77		49,77	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	PUPTRE MAD. 01 GAV 01 COMP	UNIDAD	2	99,64	08/09/1989	120	10%	0,83%	99,64	99,64		99,64	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	PUPTRE MAD. 01 GAV 01 COMP	UNIDAD	4	196,25	08/09/1989	120	10%	0,83%	196,25	196,25		196,25	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	PUPTRE MAD. 01 GAV 01 COMP	UNIDAD	1	49,77	08/09/1989	120	10%	0,83%	49,77	49,77		49,77	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESTANTE MAD. 4 DIV. 02 CAJ	UNIDAD	1	59,96	08/09/1989	120	10%	0,83%	59,96	59,96		59,96	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESTANTE MAD. 3 DIV. 2 CAJONES	UNIDAD	1	149,40	08/09/1989	120	10%	0,83%	149,40	149,40		149,40	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESTANTE MAD. 3 DIV. 2 CAJONES	UNIDAD	1	149,40	08/09/1989	120	10%	0,83%	149,40	149,40		149,40	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	JUEGO DE LLAVE 11 PIEZAS	JUEGO	1	124,55	08/09/1989	120	10%	0,83%	124,55	124,55		124,55	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	PORTA RELOJ.	UNIDAD	1	55,43	08/09/1989	120	10%	0,83%	55,43	55,43		55,43	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	MESA METAL MADERA TRIP.	UNIDAD	18	382,68	08/09/1989	120	10%	0,83%	382,68	382,68		382,68	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	SILLA MADERA METAL TRIP.	UNIDAD	36	378,09	30/07/1989	120	10%	0,83%	378,09	378,09		378,09	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO 7 GAVE I FAMILIA	UNIDAD	1	11,20	30/07/1989	120	10%	0,83%	11,20	11,20		11,20	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	SILLON GIRATORIO	UNIDAD	1	6,53	30/07/1989	120	10%	0,83%	6,53	6,53		6,53	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESTANTE METAL 85X045X90	UNIDAD	1	0,00	30/07/1989	120	10%	0,83%	0,00	0,00		0,00	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	MESA PARA MAQ. ESCRIBIB	UNIDAD	1	6,53	30/07/1989	120	10%	0,83%	6,53	6,53		6,53	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO P. COMPUTADORA	PZAS	2	697,51	25/08/1992	120	10%	0,83%	697,51	697,51		697,51	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	Muebles-Escritorio	UNIDAD	35	8.400,00	26/12/2005	96	10%	0,83%	2.520,00	6.720,00	5,81	6.720,00	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	Sillones	UNIDAD	67	6.995,00	26/12/2005	96	10%	0,83%	1.978,50	5.276,00	7,00	5.276,00	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	CAJA YEN Y ANIARI ZAPANA	UNIDAD	1	1.300,00	05/12/2008	60	10%	0,83%	0,00	0,00	10,23	790,00	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ARMARIO DE MADERA MIE	UNIDAD	1	630,00	05/12/2008	60	10%	0,83%	315,00	315,00		315,00	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ARMARIO DE MADERA MIE	UNIDAD	1	670,00	05/12/2008	60	10%	0,83%	335,00	335,00		335,00	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO DE MADERA MIE	UNIDAD	1	545,00	05/12/2008	60	10%	0,83%	272,50	272,50	5,58	272,50	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	MESA DE MADERA MIE	UNIDAD	2	940,00	05/12/2008	60	10%	0,83%	470,00	470,00	4,54	470,00	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	MODULO PARA COMPUTADORA MICRO	UNIDAD	1	360,00	24/05/2010	43	10%	0,83%	129,00	129,00	7,83	129,00	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ARMARIO C/PUERTA DE VIDRIO Y GABINETE	UNIDAD	1	500,00	24/05/2010	43	10%	0,83%	179,17	179,17	3,00	179,17	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	MESA DE CONFERENCIA DE 12 PERSONAS	UNIDAD	1	580,00	24/05/2010	43	10%	0,83%	207,85	207,85	4,17	207,85	0,00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	ESCRITORIO DE MADERA SECRETARIAL DE 3 GAV	UNIDAD	1	319,00	28/02/2011	0	10%	0,83%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	SISTEMA DE PROTECCION MULTIMEDIA	UNIDAD	12	17,865.00	3/11/2012	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	UNIDAD	855	460,214.60	3/11/2012	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	JUEGO DE ALICATES ELECTRONICOS	UNIDAD	2	217.00	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	OSCILOSCOPIO	UNIDAD	2	4,226.66	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	MULTITESTER DIGITAL	UNIDAD	3	900.67	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	MEGOMETRO	UNIDAD	1	336.08	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	PISTOLA DE SOLDAR (PLOMO ESTIANO)	UNIDAD	6	109.98	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	SOLDADORA ELECTRONICA MIGMAG	UNIDAD	1	6,108.57	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	SOLDADORA TIG	UNIDAD	1	7,636.97	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	EQUIPO DE SOLDADURA OXIAE TILINICA	UNIDAD	1	2,622.65	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	DOBLADORA DE PLANCHA	UNIDAD	1	18,806.86	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	SOLDADORA DE TUBO	UNIDAD	1	21,349.53	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	ESCANER UNIVERSAL AUTOMOTRIZ	UNIDAD	1	11,294.00	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	LIMPIADORA DE INYECTORES POR ULTRASONIDO	UNIDAD	1	10,847.00	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	PROBADOR DE INYECTORES	UNIDAD	1	6,874.08	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	CARGADOR DE BATERIA	UNIDAD	1	2,417.47	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	EQUIPO DE VALANEO DE RUEDAS	UNIDAD	1	7,405.20	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	UNIDAD	1	3,642.00	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	KIT DE SEGURIDAD PARA USO	UNIDAD	1	2,386.56	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	LAPTOP TOSHIBA	UNIDAD	1	3,241.66	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	PROYECTOR MULTIMEDIA	UNIDAD	1	2,699.00	2/11/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinarias y Equipos Educativos	COMPUTADORA PORTATIL	UNIDAD	16	14,571.68	3/11/2014	12	10%	0.83%	1,457.17	1,457.17	1,457.17	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo				422,361.21					275,107.46	379,686.92	1,489.95	121.43
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO	UNIDAD	1	746.54	25/06/1988	120	10%	0.83%	746.54	746.54	746.54	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO	UNIDAD	1	545.01	25/06/1988	120	10%	0.83%	545.01	545.01	545.01	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO	UNIDAD	1	746.54	25/06/1988	120	10%	0.83%	746.54	746.54	746.54	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	124.35	08/09/1983	120	10%	0.83%	124.35	124.35	124.35	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	2	104.17	30/07/1989	120	10%	0.83%	104.17	104.17	104.17	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO 40 SILLAS 20 MESAS	UNIDAD	2	3,815.20	25/08/1992	120	10%	0.83%	3,815.20	3,815.20	3,815.20	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MOBILIARIO DE 16 SILLAS 8 MESAS	UNIDAD	1	1,165.63	25/08/1992	120	10%	0.83%	1,165.63	1,165.63	1,165.63	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MOBILIARIO 40 SILLAS UNIPERS.	UNIDAD	1	1,591.61	25/08/1992	120	10%	0.83%	1,591.61	1,591.61	1,591.61	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	2,107.24	28/04/1993	120	10%	0.83%	2,107.24	2,107.24	2,107.24	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	2,107.24	28/04/1993	120	10%	0.83%	2,107.24	2,107.24	2,107.24	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	2,107.24	28/04/1993	120	10%	0.83%	2,107.24	2,107.24	2,107.24	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	2,107.24	28/04/1993	120	10%	0.83%	2,107.24	2,107.24	2,107.24	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	0.5	2,107.24	28/04/1993	120	10%	0.83%	2,107.24	2,107.24	2,107.24	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	0.5	994.90	28/04/1993	120	10%	0.83%	994.90	994.90	994.90	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,919.96	28/04/1993	120	10%	0.83%	1,919.96	1,919.96	1,919.96	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,919.96	28/04/1993	120	10%	0.83%	1,919.96	1,919.96	1,919.96	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	0.5	2,793.83	28/04/1993	120	10%	0.83%	2,793.83	2,793.83	2,793.83	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	2,107.24	28/04/1993	120	10%	0.83%	2,107.24	2,107.24	2,107.24	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1994	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1994	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1994	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1994	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1994	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1994	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1994	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1994	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1994	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1994	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1994	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1994	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,895.49	25/05/1994	120	10%	0.83%	1,895.49	1,895.49	1,895.49	0.00

1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	6	19,362.41	03/08/1997	120	10%	0.83%	19,362.41	19,362.41	19,362.41	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	4	11,915.33	03/08/1997	120	10%	0.83%	11,915.33	11,915.33	11,915.33	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	3	8,936.50	03/08/1997	120	10%	0.83%	8,936.50	8,936.50	8,936.50	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	3	8,936.50	03/08/1997	120	10%	0.83%	8,936.50	8,936.50	8,936.50	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	5	14,894.16	03/08/1997	120	10%	0.83%	14,894.16	14,894.16	14,894.16	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	8	23,830.66	03/08/1997	120	10%	0.83%	23,830.66	23,830.66	23,830.66	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	4	11,915.33	03/08/1997	120	10%	0.83%	11,915.33	11,915.33	11,915.33	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,303.24	03/08/1997	120	10%	0.83%	1,303.24	1,303.24	1,303.24	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	6	17,128.29	03/08/1997	120	10%	0.83%	17,128.29	17,128.29	17,128.29	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,223.70	03/08/1997	120	10%	0.83%	1,223.70	1,223.70	1,223.70	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	12	22,977.57	03/08/1997	120	10%	0.83%	22,977.57	22,977.57	22,977.57	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	14,479.93	28/10/2001	120	10%	0.83%	10,377.28	14,479.93	14,479.93	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	48,486.14	12/08/2002	120	10%	0.83%	30,707.89	48,486.14	48,486.14	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	18,431.82	15/12/2003	120	10%	0.83%	9,215.91	18,431.82	18,431.82	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	1,246.75	06/07/2004	113	10%	0.83%	590.65	1,246.75	1,246.75	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	12,397.40	15/08/2004	112	10%	0.83%	5,372.20	11,570.90	11,570.90	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MODULO MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	1	7,895.00	24/12/2004	108	10%	0.83%	3,758.40	7,706.40	7,706.40	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	Mobiliario escolar	UNIDAD	10	58,285.52	05/12/2005	96	10%	0.83%	17,458.66	46,628.42	46,628.42	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	Mobiliario escolar	UNIDAD	10	17,570.85	05/12/2005	96	10%	0.83%	5,271.26	14,066.68	14,066.68	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	TORSO HUMANO MINIST EDUC	UNIDAD	39	44,507.58	05/12/2008	60	10%	0.83%	22,253.79	485.71	22,253.79	0.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	MOBILIARIO ESCOLAR	UNIDAD	36	6,264.00	31/12/2009	48	10%	0.83%	2,505.60	146.42	2,505.60	0.00
1503.020301	Equipos Informaticos y de Comunicaciones				1,764,923.06					294,817.24	565,414.41	6,570.47	565,414.41
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos				1,662,408.20					284,373.11	491,190.41	5,882.13	491,190.41
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	Computadoras	UNIDAD	1	52,362.87	02/05/2001	48	25%	2.08%	52,362.87	52,362.87	52,362.87	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	Computadora-Finanzas	UNIDAD	1	3,716.33	02/02/2002	48	25%	2.08%	3,716.33	3,716.33	3,716.33	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	COMPUTADORA	UNIDAD	0	58,396.89	15/07/2002	48	25%	2.08%	58,396.89	58,396.89	58,396.89	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	Computadora-Administ	UNIDAD	1	3,526.70	20/03/2002	48	25%	2.08%	3,526.70	3,526.70	3,526.70	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	Empresora-Administ (2)	UNIDAD	1	2,628.94	20/03/2002	48	25%	2.08%	1,774.54	2,628.94	2,628.94	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	ESTABILIZADORA-FASE	UNIDAD	1	108.00	05/02/2006	94	10%	0.83%	30.60	84.60	84.60	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	QUEMADOR DE DVD/IMPRESORA/SWIT C 3 COM	UNIDAD	1	950.00	15/04/2007	80	10%	0.83%	158.33	633.33	7.92	633.33
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	Instrumentos de localizacion GPS	UNIDAD	1	2,960.00	15/04/2007	80	10%	0.83%	493.33	1,973.33	24.67	1,973.33
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	TEFLON (REVELADOR)/IMPRESORA HP 1150	UNIDAD	1	1,768.00	15/05/2007	79	10%	0.83%	28.18	117.18	1.48	117.18
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	Pentium IV	UNIDAD	2	7,700.00	11/06/2007	48	25%	2.08%	2,887.50	7,700.00	7,700.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	TARJETA RAIDS PARA CONTROL DE DISCOS	UNIDAD	1	2,640.00	04/07/2007	77	10%	0.83%	374.00	1,694.00	22.00	1,694.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	Pentium D/ impresora laser jet	UNIDAD	1	3,437.00	12/09/2007	75	10%	0.83%	429.63	2,148.13	28.64	2,148.13
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	Computadora portatil hp compac 67108	UNIDAD	1	6,398.00	15/10/2007	48	25%	2.08%	1,866.08	6,398.00	6,398.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	Computadora core 2 duo	UNIDAD	1	2,510.00	15/11/2007	48	25%	2.08%	679.79	2,510.00	2,510.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	Computadora core 2 duo	UNIDAD	2	2,458.00	04/12/2007	72	10%	0.83%	245.80	1,474.80	20.48	1,474.80
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	Computadora pentium IV core duo	UNIDAD	1	2,390.00	28/03/2008	48	25%	2.08%	448.13	2,390.00	2,390.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	Switch de 8 port 10/100 sin PBZ/80000 Modelo DFC700	UNIDAD	2	170.00	26/03/2008	69	10%	0.83%	12.75	97.75	1.42	97.75
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	02 Computadora procesador INTEL Core 2 duo	UNIDAD	1	2,470.00	26/03/2008	48	25%	2.08%	463.13	2,470.00	2,470.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	placa madre DP3501PM INTEL P 35 Desc Duo 250GB	UNIDAD	1	2,470.00	26/03/2008	69	10%	0.83%	185.25	1,420.25	20.58	1,420.25
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	04 computadoras core 2 duo procesador INTEL	UNIDAD	1	2,470.00	29/03/2008	48	25%	2.08%	463.13	2,470.00	2,470.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	Core 2 Duo 2.4 GHz 2MB F8000 PLACA Madre	UNIDAD	1	2,470.00	29/03/2008	48	25%	2.08%	463.13	2,470.00	2,470.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	DP3501PM INTEL P35 DISCO DURO SEAGATE	UNIDAD	1	2,470.00	29/03/2008	48	25%	2.08%	463.13	2,470.00	2,470.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	UPS SMART SURT 3000XLIAP-C/OUTPUT POWER	UNIDAD	1	4,400.00	30/06/2008	66	10%	0.83%	220.00	36.67	2,420.00	36.67
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	1 impresora laser HP 1006	UNIDAD	1	480.00	25/07/2008	65	10%	0.83%	20.00	260.00	4.00	260.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	1 impresora L'ASER JET P 2014N	UNIDAD	1	1,430.00	26/09/2008	63	10%	0.83%	32.75	750.75	11.92	750.75
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	1 Lap 1 op Microprocesador	UNIDAD	1	5,000.00	28/10/2008	48	25%	2.08%	208.33	5,000.00	5,000.00	0.00

1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	1	2,845.00	24/12/2008	48	2.08%	2,845.00	2,845.00	8.53	2,845.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	2,845.00	24/12/2008	60	10%	511.50	511.50	15,228.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	27	15,228.00	24/12/2008	48	25%	5,900.00	5,900.00	3,421.14	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	3	3,421.14	25/08/1992	48	25%	1,938.58	1,938.58	741.22	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	0	1,938.58	25/08/1992	120	10%	741.22	741.22	23,476.65	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	5	23,476.65	03/08/1997	48	25%	3,516.39	3,516.39	3,516.39	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	3,516.39	25/08/1999	48	25%	3,516.39	3,516.39	3,516.39	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	3,516.39	25/08/1999	48	25%	3,516.39	3,516.39	3,516.39	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	3,516.39	25/08/1999	48	25%	3,516.39	3,516.39	3,516.39	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	2,500.00	15/03/2005	48	25%	2,500.00	2,500.00	1,667.70	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	1,667.70	16/04/2005	48	25%	1,667.70	1,667.70	1,667.70	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	1,667.70	16/04/2005	48	25%	1,667.70	1,667.70	1,667.70	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	2,123.22	25/05/2005	48	25%	2,123.22	2,123.22	2,123.22	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	2,123.22	25/05/2005	48	25%	2,123.22	2,123.22	2,123.22	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	916.44	25/05/2005	48	25%	812.02	916.44	916.44	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	763.56	25/05/2005	48	25%	684.02	763.56	763.56	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	144.00	26/07/2005	101	10%	49.20	121.20	121.20	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	4,120.00	26/07/2005	48	25%	3,519.17	4,120.00	4,120.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	1,336.00	26/07/2005	101	10%	456.47	1,724.47	1,724.47	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	1,620.50	12/08/2005	48	25%	1,350.42	1,620.50	1,620.50	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	2,819.00	25/11/2005	48	25%	2,719.23	2,819.00	2,819.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	5,640.00	25/11/2005	48	25%	4,347.50	5,640.00	5,640.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	2,693.75	26/12/2005	96	10%	884.93	2,359.80	24.58	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	3	7,974.00	26/12/2005	48	25%	5,980.50	7,974.00	7,974.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	2,698.00	26/12/2005	48	25%	2,698.00	2,698.00	2,698.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	3,976.00	26/12/2005	48	25%	3,976.00	3,976.00	3,976.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	2,799.80	28/03/2006	48	25%	1,924.86	2,799.80	2,799.80	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	1,071.66	28/03/2006	93	10%	653.96	653.96	653.96	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	1,280.00	25/04/2006	92	10%	341.33	981.33	10.67	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	288.00	27/04/2006	92	10%	76.80	220.80	2.40	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	383.00	27/04/2006	92	10%	103.73	289.23	3.24	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	4,176.29	28/08/2006	48	25%	2,437.34	4,176.29	4,176.29	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	12,469.10	28/08/2006	88	10%	2,909.46	9,144.01	103.91	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	7,530.90	28/08/2006	48	25%	4,393.03	7,530.90	7,530.90	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	765.00	28/08/2006	88	10%	179.20	565.20	6.40	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	4,040.00	29/09/2006	87	10%	909.00	2,929.00	33.67	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	12,890.00	28/11/2006	48	25%	6,713.54	12,890.00	12,890.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	1,748.00	23/12/2006	84	10%	349.60	1,223.60	14.57	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	381.36	23/12/2006	84	10%	177.40	266.95	3.18	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	345.00	23/12/2006	84	10%	69.00	241.50	2.88	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	4,420.00	23/12/2006	48	25%	2,210.00	4,420.00	4,420.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	2,585.00	23/12/2006	48	25%	1,292.50	2,585.00	2,585.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	995.00	23/12/2006	84	10%	199.00	696.50	8.29	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	10,072.14	07/07/2006	48	25%	6,049.82	10,072.14	10,072.14	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	13,251.02	07/07/2006	48	25%	8,005.82	13,251.02	13,251.02	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	11,759.70	07/07/2006	48	25%	7,104.82	11,759.70	11,759.70	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	11,759.70	07/07/2006	48	25%	7,104.82	11,759.70	11,759.70	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD	1	11,759.70	07/07/2006	48	25%	7,104.82	11,759.70	11,759.70	0.00

1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA-ADVANCE PC-PECOSA 1980	UNIDAD	2	14,505.20	07/07/2006	48	25%	2.08%	8,763.56	14,505.20	14,505.20	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA-ADVANCE PC-PECOSA 1981	UNIDAD	2	14,505.20	07/07/2006	48	25%	2.08%	8,763.56	14,505.20	14,505.20	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA-ADVANCE PC-PECOSA 1146	UNIDAD	1	2,645.00	07/07/2006	48	25%	2.08%	1,598.02	2,645.00	2,645.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA CORE 2 DUOMONITOR 15" LCD	UNIDAD	2	4,000.00	09/02/2009	58	10%	0.83%	1,953.33	3,333.33	3,333.33	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA INTEL 17, TELCADO, MOUSE OPTICO,	UNIDAD	1	3,895.00	31/12/2009	48	10%	0.83%	1,958.00	3,246	1,558.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	FOTOCOPIADORA MARCA MINOLTA MODELO DT150	UNIDAD	1	6,340.00	30/04/2009	56	10%	0.83%	2,958.67	52.83	2,958.67	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	CONCENTRADOR DE RED SWITCH ADMINISTRABLE	UNIDAD	1	1,938.69	31/12/2009	48	10%	0.83%	613.48	12.57	613.48	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA INTEL 17, MONITOR 16.5" SAN	UNIDAD	1	3,945.00	07/07/2010	47	10%	0.83%	1,945.15	32.88	1,945.15	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	FILMADORA MARCA SONY DCS 47/DE 60 GB	UNIDAD	1	1,890.00	28/01/2010	47	10%	0.83%	661.92	14.08	661.92	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	REPORTERA A SALIDA SIENRO	UNIDAD	1	365.00	28/01/2010	47	10%	0.83%	142.96	3.04	142.96	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	PROCESADOR INTEL CORE T1-930,	UNIDAD	1	4,050.00	27/04/2010	44	10%	0.83%	1,485.00	33.75	1,485.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON STYLUS T50	UNIDAD	1	750.00	29/04/2010	44	10%	0.83%	275.00	6.25	275.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	CANARRA FOTOGRAFICA DIGITAL DE 12 MEGAPIXELES	UNIDAD	1	550.00	29/04/2010	44	10%	0.83%	201.67	4.58	201.67	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	CANARRA FOTOGRAFICA DIGITAL DE 14 MEGAPIXELES	UNIDAD	1	590.00	29/04/2010	44	10%	0.83%	216.33	4.92	216.33	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA LASER JET P2035N	UNIDAD	1	1,394.00	21/05/2010	43	10%	0.83%	488.77	11.37	488.77	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	DATA DISPLAY MARCA BENQJ.P52500 LUMINIES	UNIDAD	1	1,974.00	27/05/2010	43	10%	0.83%	707.35	16.45	707.35	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	FILMADORA SONY DCR SR88-80X8068	UNIDAD	1	1,865.00	27/05/2010	43	10%	0.83%	688.29	15.54	688.29	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	CANARRA SONY W310 15.12 INP 488	UNIDAD	1	1,125.00	27/05/2010	43	10%	0.83%	403.48	9.38	403.48	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	MINI LAPTOP HP210 1070 LARA DIMIN GAB2932/88 W	UNIDAD	1	3,510.00	27/05/2010	43	10%	0.83%	1,257.75	29.25	1,257.75	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA CORE D5 IT-C 13.30866AZ CZA	UNIDAD	1	4,060.00	27/05/2010	43	10%	0.83%	1,454.83	33.83	1,454.83	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON STYLUS T50	UNIDAD	1	750.00	31/05/2010	43	10%	0.83%	268.75	6.25	268.75	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	DATA DISPLAY MARCA EPSON + ECRAN	UNIDAD	1	2,370.00	28/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLORES EPSON	UNIDAD	1	485.00	28/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	CANARRA DE VIDEO (FILMADORA 80FDGB SONY	UNIDAD	1	1,845.00	28/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA HP 1102	UNIDAD	1	354.00	28/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA CORE I5 650 3.2	UNIDAD	1	2,437.50	28/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA CORE I5 650 3.2	UNIDAD	1	2,437.50	28/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA CORE I3 PORTATIL MARCA HP	UNIDAD	1	2,460.00	28/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA CORE I3 PORTATIL MARCA HP	UNIDAD	1	2,460.00	28/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	EQUIPO DE COMPUTADORA CORE I3 3.10 GHZ	UNIDAD	3	10,900.00	14/11/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	EQUIPO DE COMPUTADORA CORE I7	UNIDAD	3	10,900.00	14/11/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	EQUIPO DE COMPUTADORA CORE I5	UNIDAD	4	10,780.00	14/11/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UPS MARCA APC PRO T2000 PSNITSLTSLCD	UNIDAD	1	979.00	15/11/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	KIT CANARRA DIGITAL DSC W520	UNIDAD	1	598.00	15/11/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	CANARRA DE VIDEO DIGITAL SONY	UNIDAD	1	1,895.00	28/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA KIOECHA FS 1120	UNIDAD	2	542.00	28/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ESTABILIZADOR DE 1300 WATS MARCA OMEGA	UNIDAD	5	294.00	28/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	CANARRA FILMADORA	UNIDAD	1	846.50	28/02/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	CONSOLA GHERIF 12 CANALES CON DOS PARLANTELES	UNIDAD	1	3,133.50	22/08/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA COMPATIBLE CPU INTEL CORE	UNIDAD	5	10,900.00	25/08/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	UNIDAD	884	481,866.00	31/12/2012	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	EQUIPO DE COMPUTADORA CORE I5	UNIDAD	2	4,380.00	28/06/2012	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	FILMADORA MARCA SONY HDR PJ2007B + MALLIN	UNIDAD	4	7,560.00	28/06/2012	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	SERVIDOR HP ML 350 MARCA HP	UNIDAD	1	10,887.00	28/06/2012	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	FOTOCOPIADORA MARCA MINOLTA MODELO D1520	UNIDAD	1	10,887.00	28/06/2012	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	MONITOR PLANO LCD	UNIDAD	12	5,040.00	31/12/2012	0	10%	0.83%	42.00	90.73	42.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	PUNTO DE ACCESO INALAMBRIICO ACCES POINT	UNIDAD	12	3,360.00	31/12/2012	0	10%	0.83%	28.00	42.00	28.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	TECLADO KEYBOARD	UNIDAD	12	456.00	31/12/2012	0	10%	0.83%	3.80	3.80	3.80	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD CENTRAL DE PROCESADOR	UNIDAD	12	11,088.00	31/12/2012	0	10%	0.83%	92.40	92.40	92.40	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA PORTATIL	UNIDAD	12	16,836.48	01/01/2012	0	10%	0.83%	140.30	140.30	140.30	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 M404m	UNIDAD	2	1,653.00	31/12/2012	12	10%	0.83%	13.78	165.30	13.78	0.00

1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP MARCA HP	UNIDAD	2	7,000.00	31/12/2012	12	10%	0.83%	700.00	58.33	700.00	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	IMPRESORA MARCA XEROXA MODELO FS-1120D	UNIDAD	2	990.00	31/12/2012	12	10%	0.83%	99.00	8.25	99.00	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	03 AULAS PREFABRICADAS PRIMARIA Y SECUNDARIA	UNIDAD	1	75,153.68	31/12/2012	12	10%	0.83%	7,515.37	630.95	7,515.37	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	03 AULAS PREFABRICADAS PRIMARIA Y SECUNDARIA	UNIDAD	1	75,153.68	31/12/2012	12	10%	0.83%	7,515.37	630.95	7,515.37	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	CASITA DE MAQUERA MULTUSO	UNIDAD	429	13,125.00	31/12/2014	12	10%	0.83%	1,312.50	809.36	1,312.50	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	JUEGO RECREATIVO (MAYOR TIRU) PARA CREAR Y REPARAR	UNIDAD	33	10,725.00	31/12/2014	12	10%	0.83%	1,072.50	89.38	1,072.50	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ESTACION REMOTA VSAT MODEMSAT INSKYDEGE	UNIDAD	258	96,492.00	31/12/2014	12	10%	0.83%	9,649.20	804.10	9,649.20	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ARIES LIC ARIES 02212236018	UNIDAD	1	4,566.19	31/12/2014	12	10%	0.83%	456.62	38.05	456.62	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ESTACION REMOTA VSAT MODEMSAT INSKYDEGE	UNIDAD	1	4,566.19	31/12/2014	12	10%	0.83%	456.62	38.05	456.62	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ARIES LIC ARIES 02212236018	UNIDAD	1	4,566.19	31/12/2014	12	10%	0.83%	456.62	38.05	456.62	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ESTACION REMOTA VSAT MODEMSAT INSKYDEGE	UNIDAD	1	4,566.19	31/12/2014	12	10%	0.83%	456.62	38.05	456.62	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ARIES LIC ARIES 02212236018	UNIDAD	1	4,566.19	31/12/2014	12	10%	0.83%	456.62	38.05	456.62	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ESTACION REMOTA VSAT MODEMSAT INSKYDEGE	UNIDAD	1	4,566.19	31/12/2014	12	10%	0.83%	456.62	38.05	456.62	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ARIES LIC ARIES 02212236018	UNIDAD	1	4,566.19	31/12/2014	12	10%	0.83%	456.62	38.05	456.62	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ESTACION REMOTA VSAT MODEMSAT INSKYDEGE	UNIDAD	1	4,566.19	31/12/2014	12	10%	0.83%	456.62	38.05	456.62	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ARIES LIC ARIES 02212236018	UNIDAD	1	4,566.19	31/12/2014	12	10%	0.83%	456.62	38.05	456.62	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ESTACION REMOTA VSAT MODEMSAT INSKYDEGE	UNIDAD	1	4,566.19	31/12/2014	12	10%	0.83%	456.62	38.05	456.62	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	ARIES LIC ARIES 02212236018	UNIDAD	1	4,566.19	31/12/2014	12	10%	0.83%	456.62	38.05	456.62	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	UNIDAD	26	241.05	31/12/2014	12	10%	0.83%	24.11	2.01	24.11	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	UNIDAD	7	40,940.164	31/12/2014	12	10%	0.83%	4,094.016	336.86	4,094.016	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	UNIDAD	1	11,543.32	31/12/2014	12	10%	0.83%	1,154.33	96.19	1,154.33	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	MONITOR LED 24" IN	UNIDAD	19	20,902.19	31/12/2014	12	10%	0.83%	2,090.22	170.85	2,090.22	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	SISTEMA DE PROTECCION MULTIMEDIA PROYECTOR MULTIMEDIA	UNIDAD	1	2,147.79	31/12/2014	12	10%	0.83%	214.78	17.90	214.78	0.00	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	UNIDAD CENTRAL DE PROCESADOR CPU	UNIDAD	19	112,138.22	31/12/2014	12	10%	0.83%	11,213.82	924.49	11,213.82	0.00	
1503.020302	Equipos para Comunicaciones para Redes Informáticas	Equipos para Comunicaciones para Redes Informáticas			6,000.00					0.00	506.23	20.83	506.23	0.00
1503.020302	Equipos para Comunicaciones para Redes Informáticas	UPS SMART APC 1000 V	UNIDAD	1	2,500.00	26/04/2013	6	10%	0.83%	536.25	20.83	536.25	0.00	
1503.020302	Equipos para Comunicaciones para Redes Informáticas	LAPTO HP UNLTY CORE I7 14" MEMORIA 8GB	UNIDAD	1	3,500.00	28/10/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00	
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	TELECOMUNICACIONES PRO HUGACARAN	UNIDAD	1	96,114.86	05/02/2006	94	10%	0.83%	10,444.13	73,687.75	66.75	73,687.75	0.00
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	CAMARAFILMADORA SONY F1R7260	UNIDAD	1	1,0134.00	05/02/2006	94	10%	0.83%	2,871.30	3,576.85	84.45	3,576.85	0.00
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	CAMARAFILMADORA SONY F1R7260	UNIDAD	1	1,830.00	05/02/2006	94	10%	0.83%	518.50	3,576.85	19.25	3,576.85	0.00
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	CAMARAFILMADORA KODAK	UNIDAD	1	406.50	05/02/2006	94	10%	0.83%	115.18	3,576.85	3.39	3,576.85	0.00
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	CAMARAFILMADORA PIP PROTIOSM CON MEMORIA 31Z	UNIDAD	1	757.00	31/03/2007	81	10%	0.83%	132.48	3,082.16	6.31	3,082.16	0.00
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	Camara digital sony de 7 megapixeles modelo DFC700	UNIDAD	1	435.00	27/02/2008	70	10%	0.83%	36.25	2,663.61	3.63	2,663.61	0.00
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	53 Reproductor DVD/CD/DV/CS/MP3/MP4	UNIDAD	53	8,476.29	24/12/2008	60	10%	0.83%	2,283.10	70.64	2,283.10	0.00	
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	53 TV -A Colores pantalla plana 32 pulgadas y accesorios	UNIDAD	53	25,172.55	24/12/2008	60	10%	0.83%	2,283.10	208.77	2,283.10	0.00	
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	TV COLOR SAMSUNG 980400366	UNIDAD	1	2,239.29	04/06/1990	120	10%	0.83%	2,239.29	247.05	247.05	0.00	
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	TELEVISOR LGDE Z1 PULGADA ZIFA719	UNIDAD	1	736.00	30/9/4.99	92	10%	0.83%	196.80	6.15	30,974.39	0.00	
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	REPRODUCTOR DVD MARCA IMACO PECOSA 960	UNIDAD	42	7,462.56	12/06/2007	78	10%	0.83%	1,119.38	7,503.16	62.19	7,503.16	0.00
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	TV A COLORES MARCA IMACO MODELO T21B5C	UNIDAD	42	21,433.02	12/06/2007	78	10%	0.83%	3,214.95	13,326.42	178.61	13,326.42	0.00
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	PANEL SOLAR DE 30 W	UNIDAD	30	10,361.60	31/12/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00	
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	PANEL SOLAR	UNIDAD	43	3,413.34	31/12/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00	
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	PANEL SOLAR DE 10 W.	UNIDAD	44	3,255.91	31/12/2012	12	10%	0.83%	600.00	27.13	600.00	0.00	
1503.0204	Mobiliario, Equipo y Aparatos Médicos	Equipos para Telecomunicaciones	UNIDAD	44	62,544.22					0.00	18,763.27	20.83	18,763.27	0.00
1503.020402	Equipo	Equipo	UNIDAD		62,544.22					0.00	18,763.27	20.83	18,763.27	0.00

1503.020402	Equipo	42 TELEVISORES Y 42 REPRODUCTOR MARCA INACO, 53 TELEVISORES Y 53 REPRODUCTORES DE DVD	UNIDAD	190	62,544.22	30/12/2010	36	10%	0.83%	18,763.27	20.83	18,763.27	0.00
1503.020402	Equipo	42 TELEVISORES Y 42 REPRODUCTOR MARCA INACO, 53 TELEVISORES Y 53 REPRODUCTORES DE DVD	UNIDAD	190	62,544.22	30/12/2010	36	10%	0.83%	18,763.27	20.83	18,763.27	0.00
1503.020501	Monitario y Equipo de uso Agrícola y Pesquero				79,834.43					79,834.43	0.00	79,834.43	0.00
1503.020501	Equipo de uso Agrícola y Pesquero				79,834.43					79,834.43	0.00	79,834.43	0.00
1503.020501	Equipo de uso Agrícola y Pesquero	TRACTOR AGRICOLA BE WNEZ294-25HP	UNIDAD	1	19,958.62	08/10/1998	120	10%	0.83%	19,958.62	0.00	19,958.62	0.00
1503.020501	Equipo de uso Agrícola y Pesquero	TRACTOR AGRICOLA BE WNEZ294-25HP	UNIDAD	1	19,958.62	08/10/1998	120	10%	0.83%	19,958.62	0.00	19,958.62	0.00
1503.020501	Equipo de uso Agrícola y Pesquero	TRACTOR AGRICOLA BE WNEZ294-25HP	UNIDAD	1	19,958.62	08/10/1998	120	10%	0.83%	19,958.62	0.00	19,958.62	0.00
1503.020501	Equipo de uso Agrícola y Pesquero	TRACTOR AGRICOLA BE WNEZ294-25HP	UNIDAD	1	19,958.62	08/10/1998	120	10%	0.83%	19,958.62	0.00	19,958.62	0.00
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte				17,481.36					0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte	CAJA CHINA	UNIDAD	257	17,481.36	31/12/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte	CAJA CHINA	UNIDAD	257	17,481.36	31/12/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte	CLAVE MUSICAL - CLAVE PAR	UNIDAD	474	2,834.52	31/12/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte	MARACA	UNIDAD	474	4,209.12	31/12/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte	LOC TOC	UNIDAD	474	9,421.30	31/12/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte	PANDERETA	UNIDAD	237	2,891.64	27/12/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020902	Maquinaria y Equipo Diversos				200,371.47					779.36	42,462.14	42,462.14	0.00
1503.020902	Aseo, Limpieza y Cocina				2,754.73					779.36	42,462.14	42,462.14	0.00
1503.020902	Aseo, Limpieza y Cocina	ESPIRADORA	UNIDAD	1	715.37	20/08/2003	120	10%	0.83%	381.53	715.37	715.37	0.00
1503.020902	Aseo, Limpieza y Cocina	ESPIRADORA	UNIDAD	1	681.99	18/11/2005	97	10%	0.83%	210.27	16,133.21	16,133.21	0.00
1503.020902	Aseo, Limpieza y Cocina	ESPIRADORA	UNIDAD	1	661.99	05/02/2006	94	10%	0.83%	187.56	15,634.25	15,634.25	0.00
1503.020902	Aseo, Limpieza y Cocina	MAQUINA ESPALDORA - ME	UNIDAD	1	695.42	05/12/2008	60	10%	0.83%	0.00	9,979.31	9,979.31	0.00
1503.020904	Electricidad y Electronica				17,492.39					0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020904	Electricidad y Electronica	GRUPO ELECTRONICO	UNIDAD	17	9,956.39	31/12/2011	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020904	Electricidad y Electronica	ESTABILIZADOR	UNIDAD	12	1,536.00	31/12/2012	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020999	Maq., Eq., Mob. de Otras Instalaciones				186,130.35					0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020999	Maq., Eq., Mob. de Otras Instalaciones	03 AULAS PRE FABRICADA PRIMARIA Y SECUNDARIA	UNIDAD	2	151,427.15	28/06/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020999	Maq., Eq., Mob. de Otras Instalaciones	EQUIPOS DE SONIDO	UNIDAD	67	34,703.20	28/06/2013	0	10%	0.83%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Otros Activos				217,232.60					0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Bienes culturales				217,232.60					0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas				217,232.60					0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	KIT DE MATERIAL TECNOLOGICOS DE MECANICAS	UNIDAD		48,234.98	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	KIT DE CODIGO GENETICO	UNIDAD		17,420.91	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	KITE DE ELECTRICIDAD Y MAGNETISMO	UNIDAD		83,851.17	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	DISEÑO CURRICULAR NACIONAL DE EDUCACION BASICA REGULAR	UNIDAD		23.88	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES	UNIDAD		1,227.56	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA DE EDUCACION EN VALORES	UNIDAD		1,227.56	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA DE DIVERSIFICACION CURRICULAR	UNIDAD		1,227.56	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA DE EVALUACION DE APRENDIZAJE	UNIDAD		1,227.51	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO CRIT	UNIDAD		1,306.40	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO	UNIDAD		1,306.40	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACIDAD DE TOMAS DE DECISIONES	UNIDAD		1,306.40	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACIDAD DE SOLUCIONES DE PROBLEMAS	UNIDAD		1,306.40	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES COMUNICATIVAS	UNIDAD		1,258.56	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	MANUAL DE ANIMACION LECTORA	UNIDAD		1,255.80	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA DE ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS PARA DESARROLLAR LA COMPRENSION LECTORA	UNIDAD		1,255.80	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y textos para Bibliotecas	GUIA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS METACOGNITIVOS	UNIDAD		1,255.80	31/12/2008	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00

1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO CATALINA Y AGUSTINO DE SABEN CUIDAR	UNIDAD	396	735.13	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO COMO PRODUCIR LECHE DE OPTIMA CALIDAD	UNIDAD	344	536.38	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO CONCURSO JOSE MARIA ARGUEDAS 2010	UNIDAD	364	428.74	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO CONCURSO JOSE MARIA ARGUEDAS 2010	UNIDAD	364	428.74	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO CONCURSO NACIONAL DE LITERATURA	UNIDAD	364	645.19	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS	UNIDAD	544	2,294.78	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO CUANDO NO QUERIAMOS COMER LENTEJA	UNIDAD	396	555.02	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO CUANDO SAVINU TU PERUJO SU NOMBRE	UNIDAD	396	555.02	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO CUENTO DE ANIA	UNIDAD	396	735.13	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO DIEZ MARRAJOS	UNIDAD	364	428.74	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO DORITA Y SUS AMIGOS	UNIDAD	364	428.74	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO GAS NATURAL	UNIDAD	544	536.38	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO ISAPITA DONDELLA QUE NO PODIA LUDRAK	UNIDAD	396	555.02	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO JOSELITO Y EL SEMAFORO	UNIDAD	577	604.21	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO LA AMISTAD DEL CONDOR Y EL GALLINAZO	UNIDAD	396	555.02	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO LA ESCUELA QUE QUEREMOS 2021	UNIDAD	364	645.19	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO LA FIESTA DE LAS TANI AWAWAS	UNIDAD	577	604.21	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO LA FLOR DE LIROLAY	UNIDAD	396	555.02	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO LA GOMITA DE LLUVIA	UNIDAD	396	555.02	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO LA HISTORIA DE FRANCISCA	UNIDAD	364	428.74	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO LA HISTORIA DE MARIA	UNIDAD	364	428.74	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO LENGUA DE SEMAS PERUANAS	UNIDAD	544	2,294.78	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO LETRAS Y COLORES DESDE EL PERU	UNIDAD	396	735.13	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO LOS MENSAJES DEL MANGUARE	UNIDAD	396	555.02	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO LUCAS Y EL PUENTE PEATONAL	UNIDAD	577	604.21	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO MARGAS	UNIDAD	544	536.38	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO MI MANTITA LINDA	UNIDAD	577	604.21	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO PAVIETES	UNIDAD	544	536.38	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO PEPIN EL NIÑO JUGUETON	UNIDAD	394	428.74	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO PERU PAIS MARAVILLOSO. MANUAL EDUCATIVO AMBIENTAL PARA DOCENTES	UNIDAD	544	2,294.78	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO ¿QUE PASO DEBES SEGUIR PARA OBTENER TU DNI?	UNIDAD	396	735.13	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO ¿QUE PASO DEBES SEGUIR PARA OBTENER TU DNI?	UNIDAD	396	536.39	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO SEIS OBJETIVOS PARA LA ACCION PROTECTIVA EDUCATIVA NACIONAL	UNIDAD	544	536.39	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO TRES HISTORIAS DE LA VIDA REAL - SER CIUDADANO ES NUESTRO DERECHO	UNIDAD	364	645.19	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO UN CUADRO EN EL PAIS DE LOS REDONDOS	UNIDAD	544	536.39	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO UNA HERMOSA EXPERIENCIA	UNIDAD	396	735.13	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Libros y Textos para Bibliotecas	LIBRO VOCES DE NUESTRA TIERRA	UNIDAD	364	428.74	31/12/2014	0	0%	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			TOTAL		4,402,940.78					51,133.29	52,235.59	736.16	52,235.59	0.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO, EN LOS PERIODOS 2013 Y 2014

(APPLICATION OF THE NORMS OF THE NATIONAL SUPERINTENDENCY OF STATE PROPERTY IN THE REGISTRY AND CONTROL OF PATRIMONIAL PROPERTY OF THE EL COLLAO LOCAL EDUCATIONAL MANAGEMENT UNIT IN THE PERIODS OF 2013 AND 2014)

ARTÍCULO CIENTÍFICO PRESENTADO POR:

KATERINE DELIA VALDEZ CONDORI

DIRECTOR DE TESIS


.....
Dr. HECTOR EDDY CALUMANI BLANCO

ASESOR DE TESIS


.....
Dr. PERCY QUISPE PINEDA

COORDINADOR
DE INVESTIGACIÓN


.....
Dr. PERCY QUISPE PINEDA

PUNO – PERÚ

2017

“APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO, EN LOS PERIODOS 2013 Y 2014”

(APPLICATION OF THE NORMS OF THE NATIONAL SUPERINTENDENCY OF STATE PROPERTY IN THE REGISTRY AND CONTROL OF PATRIMONIAL PROPERTY OF THE EL COLLAO LOCAL EDUCATIONAL MANAGEMENT UNIT IN THE PERIODS OF 2013 AND 2014)

KATERINE DELIA VALDEZ CONDORI

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

ARTÍCULO CIENTÍFICO**“APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO, EN LOS PERIODOS 2013 Y 2014”****(APPLICATION OF THE NORMS OF THE NATIONAL SUPERINTENDENCY OF STATE PROPERTY IN THE REGISTRY AND CONTROL OF PATRIMONIAL PROPERTY OF THE EL COLLAO LOCAL EDUCATIONAL MANAGEMENT UNIT IN THE PERIODS OF 2013 AND 2014)****AUTOR: KATERINE DELIA VALDEZ CONDORI**

katriliz27@gmail.com

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
Facultad de Ciencias Contables y Administrativas
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

RESUMEN

El trabajo de investigación presentado tuvo como finalidad evaluar el nivel de aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao. El diseño de investigación es de tipo descriptivo analítico, en aplicación de los métodos analítico, deductivo y descriptivo, aplicando las técnicas de entrevista personal y encuestas a los integrantes del área de administración que nos sirvieron de ayuda para alcanzar nuestros objetivos planteados. La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, muestra gran deficiencia en la aplicación de las normas emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en cuanto al registro, control e inventario físico de bienes patrimoniales, a esto se añade que el personal que posee vínculo con los bienes y su respectivo control patrimonial no tienen bien en claro cuáles son las funciones que les corresponde para con las acciones que están sujetas los bienes de la entidad. La aplicación de las normas se ven reflejadas en 21% Alta de bienes muebles, 30% Baja de Bienes Muebles, 36% Donación y aceptación de donación, 63% Donación a favor de Centros Educativos, 0% Ejercicio de Control Preventivo por la CGR y OCI de la entidad, 37% Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles y 37% Funciones de la Oficina de Control Patrimonial, porcentajes que son calificados como deficientes. Los bienes que faltan registrarse son 28,594 valorizados en S/. 6'759,580.75 De la conciliación de saldos se obtuvo una diferencia de S/. 457,831.30 para el 2013 y para el 2014 de S/. 1'511,010.76. Con el propósito de desarrollar la investigación hemos dividido nuestro trabajo en los siguientes capítulos: Capítulo I: Planteamiento del

problema de la investigación, que contiene el planteamiento del problema, justificación, preguntas del problema y objetivos. Capítulo II: Marco teórico, dividido en: antecedentes de la investigación, marco referencial que concierne a la teoría y literatura referida al tema, el marco conceptual donde se conceptúan definiciones relacionadas al tema y por último las hipótesis con sus respectiva operacionalización de variables. Capítulo III: Metodología de la investigación, que abarca los métodos, diseño, tipo y técnicas de investigación, así como también técnicas para la recolección de datos y técnicas para el procesamiento de datos. También se considera el ámbito de estudio, muestra y población. Capítulo IV: Análisis e interpretación de resultados, que contiene los resultados obtenidos representados en cuadros y gráficos estadísticos con su respectiva interpretación y discusión. Por último se plantearon las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y sus anexos correspondientes.

PALABRAS CLAVE: Bienes Patrimoniales, control, normas, registro, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).

ABSTRACT

The work of investigation presented had as purpose evaluate the level of application of the norms of the National Superintendence of State Goods in the record and control of patrimonial goods of the Unit of Educational Local Management The Collao. The design of investigation is of descriptive analytical type, in application of the methods analytical, deductively and descriptively, applying the techniques of personal interview and you poll the members of the area of administration that helped us to reach our raised aims. The Unit of Educational Local Management The Collao, it shows great deficiency in the application of the norms come by the National Superintendence of State Goods respect to record, control and physical inventory of patrimonial goods, to this is added that the personnel that possesses link with the goods and his respective patrimonial control is not had well in clearly which are their functions that it corresponds to them for with the actions that are fastened the goods of the entity. The application of the norms they see reflected in 21 % Join of goods movables, 30 % Goes down of goods movables, 36 % Donation and acceptance of donation, 63 % Donation in favour of Educational Centers, 0 % Exercise of Preventive Control for the General Controllershship of the Republic and Organ of Internal Control of the entity, 37 % Regulation for the Inventory of Patrimonial Goods and 37 % Functions of the Office of Patrimonial Control, percentages that are considered to be like deficient. The goods that lack to be registered are 28,594 valued ones in S/. 6 ' 759,580.75 Of the conciliation of balances S/'s difference was obtained. 457,831.30 for 2013 and for 2014 of S/. 1 ' 511,010.76. With the intention of developing

the investigation we have divided our work in the following chapters: Chapter I: Approach of the problem of the investigation, which contains the exposition of the problem, justification, questions of the problem and aims. Chapter II: theoretical Frame, divided in: precedents of the investigation, referential frame that concerns the theory and literature referred to the topic, the conceptual frame where conceptual definitions related to the topic and finally the hypotheses with his respective operacionalización of variables. Chapter III: Methodology of the investigation, which includes the methods, design, type and techniques of investigation, as well as also techniques for the gather of information and techniques for the processing of information. Also it is considered to be the area of study, sample and population. Chapter IV: Analysis and interpretation of results, which it contains the obtained results represented in pictures and statistical graphs with his respective interpretation and discussion. Finally there approached the conclusions, recommendations, bibliographical references and his corresponding annexes.

KEY WORDS: Patrimonial Goods, control, norms, record, National Superintendence of State Goods (SBN), The Unit of Educational Local Management (UGEL).

INTRODUCCION

Como sabemos todas las entidades públicas son propietarias de bienes muebles e inmuebles, o en menor grado, sólo son administradoras de aquellos bienes con los cuales realizan sus funciones y actividades ordinarias. Es así que el control patrimonial representa una actividad importante de control interno en la Administración Pública. La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao como institución pública del Estado, cuenta con bienes patrimoniales que debe custodiar en aplicación de las normas que emana la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que se refieren a cumplir con los actos de administración, disposición, adquisición, de registro y de supervisión de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal, cualquiera sea su naturaleza, forma de obtención, valor monetario, etc, siendo posible la ejecución de sanciones administrativas, civiles y hasta penales.

La razón por la que nos inclinamos a efectuar la presente investigación es con la finalidad de conocer cómo se aplican las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales con los que cuenta la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, para contribuir con posibles soluciones a la problemática encontrada. El trabajo de investigación se realizó en la Unidad de Gestión Educativa El Collao, correspondiente a los periodos 2013 y 2014, el cual busca contribuir a la eficaz aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales, ya que los bienes

patrimoniales dotados por parte del Estado son objeto de registro y control permanente por parte de la oficina encargada y el órgano rector correspondiente, para lo cual se formuló el problema general: ¿Cómo se aplican las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014?, objetivo general: Evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014 y la hipótesis general: Las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales no se aplican influyendo negativamente en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014.

MÉTODOS Y MATERIALES

MÉTODOS

METODO ANALÍTICO: Mediante este método se analizó en forma separada cada una de las deficiencias y la aplicación de normas respecto del registro y control adecuado de bienes patrimoniales con los que cuenta la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, correspondiente a los años 2013 y 2014, para captar las semejanzas y diferencias que mantienen entre ambos años, para posteriormente poder explicar la situación encontrada.

METODO DEDUCTIVO: Este método nos permitió analizar los documentos fuente que sustenten el correcto registro y control de bienes patrimoniales, tales como reglamentos internos y normas emanadas del órgano rector. Además que contribuyó a explicar, discutir los datos obtenidos y conocer exactamente detalles y características de la aplicación de las normas de la Superintendencia de Nacional de Bienes Estatales.

MÉTODO DESCRIPTIVO: Se ha utilizado para explicar la discusión y el análisis de los datos obtenidos durante nuestra investigación. Cabe resaltar que la simple descripción de lo que es, no representa todo el proceso de la investigación. Aun los datos obtenidos y la referencia de condiciones son etapas necesarias.

TÉCNICAS

ANÁLISIS DOCUMENTAL: Con esta técnica revisamos los documentos basados en fuentes escritas como normas, dispositivos legales y demás documentos relacionados con el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

ENCUESTAS: Se formularon preguntas relacionadas a la aplicación de las normas que regula la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales respecto del adecuado registro y control de bienes patrimoniales, aplicándolas a los integrantes del área de administración objeto de nuestra muestra.

ENTREVISTA: Se realizó interrogantes precisas sobre nuestra investigación al personal responsable directo del registro y control de bienes patrimoniales de la entidad, que sirvieron de sustento adicional a la información recolectada con otras técnicas.

POBLACIÓN: Estuvo constituida por la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, donde se centró nuestra investigación, del cual se consideró a todos los trabajadores y funcionarios que poseen al menos alguna característica que buscamos investigar.

MUESTRA: Estuvo conformado por 4 trabajadores integrantes del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa el Collao, que tienen estrecha relación y conocimiento del registro y control de bienes patrimoniales de la entidad: 1 Director del Área de Administración, 1 Contador, 1 Técnico de Patrimonio y 1 Auxiliar del Área de Administración.

MATERIALES

DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD: Instrumentos de Gestión Administrativa, Reporte de bienes muebles del Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), Inventario Valorizado de Bienes Patrimoniales y Estado de Situación Financiera de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao de los años 2013 y 2014.

NORMAS DE REGISTRO Y CONTROL: Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Ley 29151) y su Reglamento (D.S. N° 007-2008-VIVIENDA), Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales (Directiva N°004-2002 /SBN), Procedimiento para la Donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado (Directiva N°009-2002/SBN), Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza (Ley N° 27995) y su reglamento, Procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza (Decreto Supremo N° 013-2004-EF), Procedimientos para la venta de bienes muebles dados de baja por las Entidades Públicas (Directiva N° 002-2005/SBN), Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en calidad de Chatarra (Directiva N° 003-2010/SBN), Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados

como RAEE (Directiva N° 003-2013/SBN), Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado (Resolución N° 039-98/SBN), Catálogo de Bienes Muebles (Resolución N° 158-97-SBN), Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado (Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN), Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal (Directiva N°005-2009/SBN). Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785), Ley de Control Interno de las entidades del Estado (Ley 28716), Normas Técnicas de Control Interno (Resolución N° 320-2006-CG), Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Interno (Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG), Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado (Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG).

RESULTADOS

Los resultados obtenidos están plasmados por cada objetivo planteado en nuestra investigación, el análisis a la información real de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, el análisis de los cuadros que centralizan las respuestas a las encuestas planteadas a nuestra población, representadas en gráficos que reflejan la situación en la que se encuentra nuestra entidad objeto de estudio respecto a la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales.

CUADRO 1

EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL EL COLLAO

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
1.1.	¿El MOF refleja todas las actividades que realizan en la entidad y están debidamente delimitadas?	4	0	4	4	0	4
1.2.	¿La entidad cuenta con un ROF debidamente actualizado?	0	4	4	0	4	4
1.3.	¿Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP)?	0	4	4	0	4	4
1.4.	¿Se ha elaborado el Manual de Procedimientos (MAPRO) con sus respectivos flujos de información?	0	4	4	0	4	4
1.5.	¿Los órganos de la entidad programan actividades orientado a la consecución de metas y objetivos institucionales POI?	4	0	4	4	0	4
1.6.	¿La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas con los manuales, reglamentos u otros documentos normativos?	4	0	4	4	0	4
1.7.	¿Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden?	0	4	4	0	4	4
1.8.	¿La Estructura Orgánica Funcional contiene la esquematización de los órganos y oficinas principales conformantes de la entidad?	0	4	4	0	4	4
1.9.	¿La unidad de control patrimonial cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades?	0	4	4	0	4	4
1.10.	¿El personal que ocupa un cargo dentro de la Unidad de Control Patrimonial cuenta con las competencias establecidas en el perfil de cargo?	0	4	4	0	4	4
TOTAL		12	28	40	12	28	40
PORCENTAJE		30%	70%	100%	30%	70%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

Según los resultados obtenidos en el año 2013 y 2014 el 70% respondió que:

Los responsables de la elaboración de los documentos de gestión administrativa, no cumplieron con elaborar el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la entidad. Según la Resol. 458-2008-CG indica que el ROF contiene la organización formal de una entidad, es decir contiene una estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. Al no tener el ROF actualizado de la entidad el personal de la UGEL El Collao, no tiene en claro qué responsabilidades y obligaciones le competen, debido a ello no actúan de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponderían desarrollar ni mucho menos con las actividades, de nada sirve tener un MOF tal y como lo establece la norma sin tener un ROF que lo someta al cumplimiento.

La UGEL El Collao en su Cuadro de Asignación de Personal (CAP) no contiene a todas las personas que laboran en la entidad que dicho sea de paso no ocupan una plaza prevista en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), solamente se considera dentro del CAP al personal nombrado de la entidad. Tampoco se cumple con la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) que según la Resolución Jefatural N° 002-77-IN/DNR, contiene de forma detallada, las acciones que se rigen la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de una unidad orgánica, y que para una mejor familiarización se ha graficado, bajo los criterios de Diagrama de Flujo. Tampoco se cuenta con una Estructura Orgánica Funcional que contenga la esquematización de los órganos y oficinas principales conformantes de la entidad.

La unidad de control patrimonial de la UGEL El Collao, no cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades, ya que la única persona que trabaja ahí desempeña la doble función de técnico en patrimonio y a su vez de abastecimiento, siendo el Jefe de ambas oficinas y de sí mismo, razón por la cual no se tiene actualizado el registro de los bienes patrimoniales de la entidad.

CUADRO 2

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SIMI CON LA DEL INVENTARIO VALORIZADO

	SIMI		INVENTARIO VALORIZADO		DIFERENCIA	
	CANTIDAD DE BIENES	VALORIZACIÓN	CANTIDAD DE BIENES	VALORIZACIÓN	CANTIDAD DE BIENES	VALORIZACIÓN
2013	657	444,609.85	5274	3,554,441.88	-4617	-3,109,832.03
2014	669	458,690.33	24646	4,108,475.05	-23977	-3,649,784.72

Fuente: Reporte General de Bienes Activos del SIMI (2013 y 2014), Inventario Valorizado (2013 y 2014)

Del cuadro 2 podemos observar que la diferencia en cuanto a la cantidad de bienes muebles registrados en el inventario valorizado en el año 2013 son de 4617 bienes que no han sido registrados en el SIMI que ascienden a S/. 3'109,832.03 y en el año 2014 la cantidad de bienes no registrados son 23, 977 que ascienden a S/. 3,649,748.72 la diferencia en la cantidad también incluye los bienes de la cuenta 1507 Otros activos que concierne a libros y textos para bibliotecas, la cantidad de ejemplares por cada libro mencionado no se consignan en el inventario valorizado por lo que se puede notar una gran diferencia notable de 18811 libros, que dicho sea de paso tampoco se ha de saber su ubicación. Como nos había indicado el encargado de la Oficina de Control Patrimonial, dicho sistema no se tiene actualizado ya que el cumple la doble función como encargado de la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Control Patrimonial propiamente dicha, por lo que no cumple con las funciones que están estipuladas en sus Instrumentos de Gestión ni con las de la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, sólo se tiene registrado algunos bienes de la sede central más no de los bienes muebles de las 62 instituciones educativas integrantes de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

CUADRO 3

INCORPORACIÓN (ALTA) DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
3.1.	¿Para la incorporación física y contable de bienes patrimoniales, la entidad procede a dar el alta correspondiente aplicando las causales de?						
	- Saneamiento de bienes muebles	0	4	4	0	4	4
	- Permuta	0	4	4	0	4	4
	- Donación	4	0	4	0	4	4
	- Reposición	0	4	4	0	4	4
	- Fabricación, elaboración, manufactura de bienes muebles	0	4	4	4	0	4
	- Reproducción de Semovientes	0	4	4	0	4	4
	- Cualquier otra causal, previa opinión de la SBN	0	4	4	0	4	4
3.2.	¿Se elaboró el expediente administrativo de los bienes a darse de alta?	4	0	4	4	0	4
3.3.	¿Se remite el respectivo expediente administrativo al Comité de Altas, bajas y Enajenaciones para su evaluación y aprobación correspondiente para dar el alta de un bien?	0	4	4	0	4	4
3.4.	¿El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones en base al Informe Final de la Comisión de Inventario cumplió con elaborar el Acta de Acuerdo en donde se recomienda el Alta de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas?	0	4	4	0	4	4
3.5.	¿El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones en base al Informe Final de la Comisión de Inventario cumplió con:						
	- Redactar el Proyecto de Resolución o Acuerdo de Alta	0	4	4	0	4	4
	- Elevar el Proyecto de Resolución o Acuerdo de Alta de Bienes Muebles a la Dirección General de Administración	0	4	4	0	4	4
3.6.	¿La entidad remitió la Resolución o Acuerdo de Alta a la Superintendencia de Bienes Nacionales anexando a ella la relación pormenorizada de los bienes dados de alta dentro de los 30 días útiles de emitida ésta?	4	0	4	4	0	4
3.7.	¿Se asigna el correspondiente código patrimonial e incorpora al registro patrimonial de la entidad los bienes muebles cuya alta hayan sido aprobadas por la Resolución de la Dirección General de Administración?	0	4	4	0	4	4
TOTAL		12	44	56	12	44	56
PORCENTAJE		21%	79%	100%	21%	79%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

Del Cuadro 3 muestra que en el año 2013 y 2014, podemos afirmar que el 79%:

No se reconoce la causal de saneamiento de bienes muebles ni la aplicación de acuerdo a la directiva N° 005-2009/SBN correspondiente al proceso de saneamiento de bienes muebles, a pesar de que posee bienes que requieren ser saneados para posteriormente darle la disposición adecuada.

No recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja, conocido como causal de permuta establecido en el numeral 2.2.3. de la Directiva N° 004-2002-SBN.

No aplicó la causal de reposición por alguno de sus bienes objeto de pérdida, robo o sustracción, por la compañía aseguradora o proveedor en mérito a la garantía conexa al bien adquirido, como se describe en el numeral 2.2.5. de la Directiva N° 004-2002-SBN. Tampoco se aplica la causal de fabricación de bienes o cualquier otra causal previa opinión de la SBN, ya que es una entidad educativa, tal como se muestra en el numeral 2.2.6. y 2.2.7. de la Directiva N° 004-2002-SBN.

No se cumple con elaborar el expediente administrativo de aquellos bienes a darse de alta, plasmado en el numeral 2.3.1. de la Directiva N° 004-2002-SBN, que indica que éste deberá contener el Informe Técnico de dichos bienes además de estar a cargo del órgano de control patrimonial, que dicho sea de paso no se tiene conformado, ni con la remisión correspondiente, ni se cumple con remitirlo en concordancia con el numeral 2.3.2. de la Directiva N° 004-2002-SBN.

El comité de altas, bajas y enajenaciones no cumple con elaborar el acta de acuerdo donde se recomienda el alta de un determinado bien. A su vez no cumplió con elevar y redactar el proyecto de resolución o acuerdo de alta de bienes muebles a la Oficina General de Administración como lo señala el punto 2.3.3. de la directiva de alta y baja de bienes muebles. La resolución que aprueba el alta no contiene la causal de alta, cantidad de bienes muebles, total del valor de los bienes muebles ni mucho menos la relación valorizada de bienes muebles.

La entidad no cumple con asignar el respectivo código patrimonial ni con la incorporación al registro patrimonial de la entidad cuya alta haya sido aprobada por resolución de la Dirección General de Administración, como lo detalla el numeral 2.3.4. de la Directiva N° 004-2002-SBN, simplemente al recibir la documentación sustentatoria de los bienes los archiva y los anota en un libro de Excel de bienes improvisado más no en el SINABIP.

CUADRO 4

BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UGEL EL COLLAO

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
4.1.	Para la baja de los bienes muebles de la entidad, se aplican causales como:						
	- Estado de excedencia	4	0	4	4	0	4
	- Obsolescencia técnica	4	0	4	4	0	4
	- Mantenimiento o reparación onerosa	0	4	4	0	4	4
	- Pérdida, robo o sustracción	0	4	4	0	4	4
	- Destrucción o siniestro	0	4	4	0	4	4
	- Reembolso o reposición	0	4	4	0	4	4
	- Cualquier otra causal previa opinión SBN	0	4	4	0	4	4
4.2.	¿Al aplicar la causal de destrucción Se sustenta el hecho con denuncia policial?	0	4	4	0	4	4
4.3.	¿El Comité de Gestión Patrimonial cumple con elaborar el expediente administrativo de los bienes a darse de baja?	0	4	4	0	4	4
4.4.	¿El Comité de Gestión Patrimonial, eleva el expediente administrativo al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para su evaluación?	0	4	4	0	4	4
4.5.	¿El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones al encontrar conforme el expediente administrativo, suscribe el Acta de acuerdo respectivo?	0	4	4	0	4	4
4.6.	¿El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones cumple con redactar y elevar el proyecto de resolución a la Dirección General de Administración o quien haga de sus veces?	4	0	4	4	0	4
4.7.	¿La resolución es emitida dentro de los 30 días de haber recibido la documentación sustentatoria?	0	4	4	0	4	4
4.8.	La resolución emitida especifica:						
	- Causal de baja	4	0	4	4	0	4
	- Cantidad de bienes muebles a darse de baja	4	0	4	4	0	4
	- Total del valor de los bienes muebles	0	4	4	0	4	4
	- Relación valorizada de los bienes muebles	0	4	4	0	4	4
4.9.	¿La Dirección General de Administración remitió la Resolución o Acuerdo de Baja a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los 20 días útiles de emitida ésta?	4	0	4	4	0	4
4.10.	La entidad ejecuta la disposición de los bienes que se dieron de baja en el plazo máximo de 5 meses de haberse aprobado la resolución de baja?	0	4	4	0	4	4
4.11.	¿La entidad pone a disposición administrativa de la SBN sus bienes dados de baja, remitiendo: Informe Técnico y relación de bienes muebles dados de baja, en reporte impreso y en base de datos de conformidad con el SIMI	0	4	4	0	4	4
TOTAL		24	56	84	24	56	84
PORCENTAJE		30%	70%	100%	20%	70%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

Del cuadro 4, el 70% respondió que:

La entidad no aplica las causales para dar de baja a sus bienes tales como estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo o sustracción, destrucción o siniestro, reembolso o reposición, o cualquier otra causal previa opinión de la SBN, ni se procedió a sustentar con una denuncia policial al aplicar la causal de destrucción.

La conformación del Comité de Gestión Patrimonial de la entidad no se hizo, a consecuencia de ello no se cumplió con elaborar el expediente administrativo que contiene el expediente técnico como lo muestra el numeral 3.3.1. de la Directiva N° 004-2002/SBN de aquellos bienes que pudieron darse de baja. Al no efectuarse el reconocimiento de aquellos bienes objetos a darse de baja, ni del procedimiento sujeto a la baja de bienes la Dirección General de Administración no puede remitir la resolución o acuerdo de baja en el plazo de 20 días de emitida ésta.

La entidad no ejecuta la disposición de los bienes muebles dados de baja en un plazo máximo de 5 meses de haberse aprobado la baja no cumpliendo con el numeral 3.1.5. de la Directiva de Altas y Bajas. Como ya lo habíamos indicado anteriormente los bienes nunca se procedieron a darse de baja más sólo se mantienen dentro de la entidad ocupando espacio en las diferentes oficinas.

CUADRO 5

REGLAMENTO PARA EL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO (RESOLUCIÓN N° 039-98-SBN)

N°	INTERROGANTE	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
5.1.	¿Se cuenta con un Inventario Físico de los Bienes Muebles detallado y valorizado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado?	0	4	4	0	4	4
5.2.	¿El Director de Administración, propuso a la Alta Dirección, la Constitución de una Comisión de inventario, encargada de realizar el Inventario Físico?	0	4	4	0	4	4
5.3.	¿La Comisión de Inventario estuvo integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Patrimonio o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado?	4	0	4	4	0	4
5.4.	Para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles se contó con:						
	- Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén	0	4	4	0	4	4
	- Tarjetas de Control Unitario y Depreciación	0	4	4	0	4	4
	- Resumen de Movimiento de Almacén (RMA)	4	0	4	4	0	4
	- Registro de Control Patrimonial	4	0	4	4	0	4
	- Zona de recepción; para el internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realizó el inventario.	0	4	4	0	4	4
	- Zona de Despacho; para bienes pendientes de reclamo que cuenten con Comprobantes de Salida.	0	4	4	0	4	4
5.5.	La verificación física de Bienes Muebles se realizó tomando en cuenta los siguientes aspectos:						
	- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación	4	0	4	4	0	4
	- Estado de conservación	4	0	4	4	0	4
	- Condiciones de utilización	4	0	4	4	0	4
	- Condiciones de seguridad	0	4	4	0	4	4
	- Funcionarios Responsables de los Bienes Muebles	4	0	4	4	0	4
5.6.	¿La Comisión de Inventario remitió el Informe Final del Inventario a la Dirección de Administración?	0	4	4	0	4	4
5.7.	¿La Oficina General de Administración remitió a la SBN el Informe Final del Inventario Físico adjuntando el CD y documentos impresos conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional?	0	4	4	0	4	4
5.8.	¿El responsable de la Oficina de Control Patrimonial realizó la verificación de la información que aparece en el Inventario del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado?	0	4	4	0	4	4
5.9.	¿Se incluyeron o excluyeron los bienes que resultaron como sobrantes y/o faltantes comprobándose que su origen y/o ausencia legal es desconocido?	0	4	4	0	4	4
5.10.	¿La SBN efectuó las inspecciones correspondientes, a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles de la entidad?	0	4	4	0	4	4
TOTAL		28	48	76	28	48	76
PORCENTAJE		37%	63%	100%	37%	63%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

El cuadro 5 muestra que en el año 2013 y 2014 el 63%:

La entidad no ha cumplido con la elaboración del inventario físico correspondiente al año 2013 y 2014, por lo que no se cuenta con un Inventario Físico de los Bienes muebles detallado y valorizado de acuerdo a la normatividad emanada por la

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, como lo indica el Art. 20 de la Resol. 039-98-SBN Reglamento para el Inventario Nacional de bienes muebles. Además de todo ello el personal de la entidad sustenta la falta de la elaboración del Inventario Físico aduciendo que es de remisión obligatoria de la documentación física a la SBN cada 2 años y que en el 2015 se realizará el próximo inventario.

Para la toma del inventario físico NO se contó con la documentación necesaria. Respecto de la verificación física de los bienes muebles, no se ha considerado las condiciones de seguridad con las que se sujetan los bienes muebles de la entidad, establecido en el Art. 24 de la Resol. 039-98-SBN. La comisión de inventario de la UGELEC no remite el informe final del inventario a la Oficina General de Administración, según el art. 28 de la Resol. 039-98-SBN incluyéndose el incumplimiento de adjunción de documentos impresos y CD correspondiente del inventario estipulado en el Art. 21 de la misma resolución.

El responsable de la oficina de patrimonio no hizo la verificación y comparación correspondiente del inventario del periodo anterior con la obtenida con el inventario físico actualizado, con el fin de detectar diferencias y determinar la conformidad o existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes, estipulados en el Art. 33 de la Resol. 039-98-SBN. Por su parte la SBN tampoco efectúa las inspecciones correspondientes tal como se establece en los artículos 65-68 del título décimo de la Resol. 039-98-SBN, como resultado de ello se podrá disponer el destino final de aquellos bienes que se encuentren inmersos en alguna de las causales de baja.

CUADRO 6

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

N°	PREGUNTA	RESULTADOS					
		2013			2014		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
6.1.	La Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces cumple con:						
	- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.	0	4	4	0	4	4
	- Constituir el Registro de los Bienes Muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.	4	0	4	4	0	4
	- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.	4	0	4	4	0	4
	- Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor.	0	4	4	0	4	4
	- Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad.	0	4	4	0	4	4
	- Integrar la Comisión de Inventario.	4	0	4	4	4	4
	- Coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.	0	4	4	0	0	4
	- Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles.	0	4	4	0	0	4
	TOTAL	12	20	32	12	20	32
	PORCENTAJE	37%	63%	100%	37%	63%	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal del área de administración de la UGEL EL COLLAO

En el cuadro 6 podemos observar que en el año 2013 tanto como en el año 2014, el 63% representa el incumplimiento de funciones por parte del responsable de la oficina de control patrimonial de la UGELEC, como son las funciones de: Los bienes de la entidad no se identifican ni se codifican permanentemente como lo establece el Art. 9 de la Resol. 039-98-SBN, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el valor monetario que les corresponde, ni se procede a valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor como es el caso de aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos. De la misma manera la OCP de la UGELEC no cumple con actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Coordinar la elaboración del inventario Físico del patrimonio mobiliario de la entidad, con la OGA y Oficinas que poseen bienes objeto de ser inventariados, para que se les pueda brindar las facilidades del caso para proceder al inventariado conforme a la Resol. 039-98-SBN y no identifica bienes muebles que podrían estar en condiciones de darse a baja, por lo que tampoco tramita ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, las solicitudes de baja de los bienes que se encuentran en esa condición. Todas las funciones antes mencionadas se encuentran estipulados en el Artículo 6 de la Resolución 039-98-SBN "Reglamento para el inventario nacional de bienes muebles".

CUADRO 7
COMPARACIÓN DE SALDOS
INVENTARIO VALORIZADO Y ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AÑO 2013

CUENTA	DETALLE	INVENTARIO	DETALLE	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	DIFERENCIA
1501	Edificios y Estructuras	287,581.52	Edificios, estructuras y Act. No Prod. (Neto)	101,398.35	186,183.17
1502	Activos No Producidos	-		-	-
	SUBTOTAL	287,581.52	SUB TOTAL	101,398.35	186,183.17
1503	Vehículos, Maquinaria y Otro:	2,276,952.18	Vehículos, Maquinarias y Otros (Neto)	2,005,264.05	271,688.13
	SUBTOTAL	2,276,952.18	SUB TOTAL	2,005,264.05	271,688.13
1504	Inversiones Intangibles	-		-	-
1505	Estudios y Proyectos	-		-	-
1506	Objetos de Valor	-		-	-
1507	Otros Activos	246,616.84	Otras Cuentas del Activo (Neto)	246,616.84	0.00
	SUBTOTAL	246,616.84	SUB TOTAL	246,616.84	0.00
	TOTAL GENERAL	2,811,150.54	TOTAL GENERAL	2,353,279.24	457,871.30

Fuente: Estado de Situación Financiera (2013) e Inventario Valorizado (2013)

Según el cuadro 7, en el año 2013: La cuenta 1501 denominada Edificios y estructuras según el inventario realizado en el año 2013 se ha valorizado a ésta cuenta con un monto de S/. 287, 581.52 mientras que en el Estado de Situación financiera se ha consignado a Propiedades de Inversión S/. 101, 398.35 obteniéndose una diferencia notable de S/. 186,183.17. La cuenta 1503 denominada Vehículos, maquinarias y otros, según el inventario realizado en el 2013 se ha valorizado en dicha cuenta S/. 2'276,952.18 mientras que en el Estado de Situación

Financiera sólo se consignó 2'005,264.05 haciendo una diferencia de S/. 271,688.13 y la cuenta 1507 Otros activos se tiene valorizado según el inventario del 2013 se muestra S/. 246,616.84 que iguala con el monto consignado en el Estado de Situación financiera obteniendo una diferencia de S/. 0.00.

**CUADRO 8
COMPARACIÓN DE SALDOS
INVENTARIO VALORIZADO Y ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AÑO 2014**

CUENTA	DETALLE	MONTO	DETALLE	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	DIFERENCIA
1501	Edificios y Estructuras	243,331.84			
1502	Activos No Producidos	-	Propiedad de Inversión (Neto)	2,645,312.58	1,185,929.87
	SUBTOTAL	243,331.84			
1503	Vehículos, Maquinaria y Otros	2,778,561.39			
	SUBTOTAL	2,778,561.39	SUB TOTAL	2,645,312.58	1,185,929.87
1504	Inversiones Intangibles	-		-	-
1505	Estudios y Proyectos	-		-	-
1506	Objetos de Valor	-		-	-
1507	Otros Activos	277,232.60	Otras Cuentas del Activo (Neto)	246,616.84	30,615.76
	SUBTOTAL	277,232.60	SUB TOTAL	246,616.84	30,615.76
	TOTAL GENERAL	3,299,125.83	TOTAL GENERAL	2,891,929.42	1,511,010.76

Fuente: Estado de Situación Financiera (2014) e Inventario Valorizado (2014)

Según el cuadro 8, en el año 2014: En el año 2014 se observa que las cuentas 1501 y 1503 han sido fusionadas en un solo rubro en el Estado de Situación Financiera denominado Propiedades de Inversión mostrando S/. 2'645,312.58. Por su parte la cuenta 1501 denominada Edificios y estructuras según el inventario realizado en el año 2014 se ha valorizado a ésta cuenta con un monto de S/. 243,331.84 y la cuenta 1503 con S/. 2'778,561.39, haciendo un total de S/. 3'021,893.23. Obteniendo una diferencia notable de S/. 376,580.65

Respecto de la cuenta 1507 Otros activos se tiene valorizado según el inventario del 2014, S/. 277,232.60, por otro lado se tiene consignado en el Estado de Situación financiera S/. 246, 616.84, obteniendo una diferencia de S/. 30, 615.76

DISCUSIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos se observa que el nivel de aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en cuanto al registro y control de los bienes estatales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, es deficiente al igual que Quispe, Y. (2013) quien menciona Los bienes del activo fijo no están controladas adecuadamente, debido al desconocimiento e incumplimiento de las normas vigentes referentes al Sistema Nacional de Bienes Estatales.

A su vez nuestros resultados mostraron que la inaplicabilidad de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales repercute en el registro y control de los bienes patrimoniales de la entidad en las cuentas contables obteniéndose diferencias

en los Estados de Situación Financiera de la entidad de S/. 457,831.30 para el 2013 y de S/. 1'511,010.76 para el 2014, diferencias que también han sido encontradas por Machaca, E. (2012) quien concluye en su trabajo de investigación, respecto al proceso de saneamiento contable se tienen diferencias entre los saldos del balance y los inventarios físicos existiendo mayores diferencias en las cuentas contables 1503 vehículos, maquinarias y otros, y 1507 otros activos pertenecientes al rubro del activo, todo esto debido al desconocimiento de las normas y dispositivos respecto a las disposiciones de bienes patrimoniales no se ha realizado las acciones de saneamiento de estos bienes del inventario de la entidad, como por ejemplo la baja de bienes obsoletos y totalmente depreciados y su respectiva destrucción.

En cuanto al inventario físico, los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local el Collao, no se encuentran registrados en los sistemas informáticos como son el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) en el caso de los bienes muebles ni en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) para el caso de los bienes inmuebles, a su vez no se mantienen actualizados, los reportes de dichos sistemas de registro se encontró que 28,594 bienes no han sido registrados y cuya valorización asciende a los S/. 6'759,580.75., de los reportes del SINABIP la base de datos de dicho sistema se encuentra en blanco, por lo que podemos afirmar que la entidad hace caso omiso a la normatividad vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para corroborar con nuestra información y demostrar que la entidad motivo de investigación no es la única encontramos a Quispe, Y. (2011) quien concluye en su trabajo de investigación: a pesar de que se tiene un inventario, éstos no han sido considerados para el registro y control de bienes patrimoniales contablemente. Es de precisar que el Inventario Físico, no está concluido ni actualizado ni demuestra el valor actualizado de los bienes muebles. El 79.44% de los encuestados responde no aplicar y/o no conocer la normatividad del Registro y Control de Bienes Patrimoniales lo que se refleja de la ejecución de 03 procesos en cuanto a la administración de los bienes de la institución: elaboración de Orden de Compra, asignación de bienes a usuarios y su registro en el Inventario Físico.

CONCLUSIONES

La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, muestra gran deficiencia en la aplicación de las normas reguladas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en cuanto al registro, control e inventario físico de bienes patrimoniales, lo que hace notar que en la entidad no se vela por el fiel cumplimiento de la normativa respectiva por parte del personal de la entidad que tiene afinidad con el manejo de los

bienes patrimoniales ni de los órganos de control interno y externo, a esto se añade que el personal que posee vínculo con los bienes y su respectivo control patrimonial no tienen bien en claro cuáles son las funciones que les corresponde para con las acciones que están sujetas los bienes de la entidad.

La aplicación de las normas respecto del registro y control de los patrimoniales se ven reflejadas en 21% Alta de bienes muebles, 30% Baja de Bienes Muebles, 36% Donación y aceptación de donación, 63% Donación a favor de Centros Educativos, 0% Venta de Bienes Muebles, 0% Baja y Venta de Bienes Muebles Chatarra, 0% en Gestión de RAEE, 14% Registro de bienes inmuebles, 100% transferencia de dominio, normas de control 17% y 67% en el 2013 y 2014 respectivamente, 0% Ley de Control Interno y 0% Ejercicio de Control Preventivo por la CGR y OCI de la entidad, porcentajes que son calificados como deficientes. Los bienes que faltan registrarse son 28,594 valorizados en S/. 6'759,580.75

Respecto de la aplicabilidad de las normas referentes a la toma de inventario físico se reflejó en: 37% Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles, 20% y 80% para el 2013 y 2014 respectivamente de las funciones de la Oficina General de Administración, 37% Oficina de Control Patrimonial, 0% Oficina de Contabilidad, 44% normas para la catalogación, 0% Saneamiento de Bienes Muebles, normas de control la aplicación de las mismas se vio reflejada en un 25% Guía para la implementación de OCI y 0% Normas Técnicas de Control Interno. De la conciliación de saldos se obtuvo una diferencia de S/. 457,831.30 para el 2013 y para el 2014 de S/. 1'511,010.76

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS:

- Abruña, A. (2010). *Delimitación jurídica de la Administración Pública en el ordenamiento peruano*. Lima: Palestra.
- Acosta, R. (2013). *Registro e Inventario de los Bienes Muebles del Estado*. Obtenido de www.perucontadores.com
- Alvarado, J. (2008). *Gestión del Abastecimiento en la Administración Pública*. Lima, Perú: Centro Interamericano de Asesoría Técnica SRL.
- Castañeda, V. (2003). *Manual para la Administración de Bienes Patrimoniales*. Lima, Perú: CEPREACCSA EIRL.
- Castillo, J. (2013). *Administración Pública*. Lima, Perú: Asesor Gubernamental E.I.R.L.
- De La Encarnación, A. (2009). *Administración Pública*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo S.A.

- George, C. (1999). *Principios de Administración*. Lima, Perú: Ediciones San Marcos.
- Guerrero, O. (1997). *Principios de Administración Pública*. Santa Fé, Colombia: ESAP Publicaciones.
- Hernández, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lcuio, M. (2010). *Metodología de la investigación*. México D.F.: Interamericana Editores S.A.
- Jiménez, R. (2011). *Control Patrimonial Gubernamental*. Lima, Perú: Editorial Tinco S.A.
- Vera, M. (2009). *Sistema de Abastecimiento Contrataciones del Estado Gestión de Almacenes y Control Patrimonial*. Lima - Perú: Instituto Pacífico S.A.C.

NORMAS:

Directiva01-97/SBN-UG-CIMN, D. N. (1997). *Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado*. Lima,Perú.

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA. (2008). *Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Lima,Perú.

D.S. N° 013-2004-EF. (2004). *Reglamento de la Ley N° 27995 Procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza*. Lima,Perú.

D.S.007-2008-vivienda. (2008). *Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Lima,Perú.

Directiva N° 001-2015/SBN. (2015). *Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales*. Lima,Perú.

Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN. (1997). *Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado*. Lima,Perú.

Directiva N° 003-2013/SBN. (2013). *h) Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE*. Lima,Perú.

Directiva N° 004. (2002). *Directiva de Alta y Baja de Bienes Muebles*. Lima, Perú.

Directiva N° 004-2002/SBN. (2002). *Procedimiento para el Alra y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales*. Lima,Perú.

Directiva N° 005-2009/SBN. (2009). *Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal*. Lima,Perú.

Directiva N° 005-2013-EF/50.01. (2013). *Directiva para la evaluación semestral y anual de los presupuestos institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal 2013*. Lima, Perú.

Ley 29151, L. (2007). *Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Lima, Perú.

Ley N° 29158, L. (2007). *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo*. Lima, Perú.

Ley N° 27995. (2003). *Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza*. Lima, Perú.

Resolución N° 039-98-SBN. (1998). *Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado*. Lima, Perú.

Resolución N° 158-97-SBN. (1997). *Catálogo de Bienes Muebles*. Lima, Perú.

TESIS:

Machaca Huanca, E. (2012). *Control de bienes patrimoniales y su incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Dirección Regional de Educación Puno, periodos 2009 y 2010*. Puno.

Mamani, M. A. (2011). *Incidencia del incumplimiento de la aplicación de las Normas vigentes en la Administración y control de los bienes patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno, periodos 2008 - 2009*. Puno.

Quispe, Y. M. (2011). *La administración de los Bienes Patrimoniales y el grado de cumplimiento de la normatividad en el registro y control de bienes en el Instituto Superior Pedagógico Público de Puno, periodos 2008 - 2009*. Puno.

Quispe, Y. Y. (2011). *Aplicación de la normatividad en la administración de bienes patrimoniales en la REDESS San Roman – Hospital Carlos Monje Medrano – Juliaca, periodos 2008 – 2009*. Juliaca.

Quispe, Y. (2013). *Registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, periodo 2011*. Juliaca.

WEBGRAFÍA

SBN. (2015). *Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*. Obtenido de www.sbn.gob.pe