Anexo 3

ANEXO 3

4 Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO				
1. FASE DE PROGRAMACION Y DE ACTOS PREPARATORIOS				
021	Último informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	Si	INFORME N° 0026-2020-APCI/OGA-UAS	Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, artículo 6º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
022	Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente.	Si	INFORME N° 0188-2020-APCI/OGA-UAS	Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, rtículo 15º del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
023	Listado de servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC) que cuenten con certificación.	Si	se adjunta lista	Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, artículo 5º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
024	Listado del personal de la entidad que a la fecha tengan asignadas claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.(SEACE)	Si	se adjunta lista	Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, artículo 5º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. FASE DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN				
025	Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo según detalle de Anexo Nº 04, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	Si	se adjunta lista de acuerdo al anexo 04	Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, artículo 47º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
026	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante el presente año fiscal, de corresponder.	Si	RDE N°002-2020-APCI-DE	Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 6º.

Firmado digitalmente por: SANCHEZ VALERA Maria Catalina FIR 41575474 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/11/2020 15:26:51-0500

Firmado digitalmente por: CARRILLO MAYANGA Alvaro Jesus FAU 20504915523 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/11/2020 15:37:05-0500

ANEXO 3

4 Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
027	Listado verificado por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) mediante el cual se indica que en el acervo documentario de expedientes contratación todo el periodo de gestión de la autoridad saliente	Si	se adjunta lista	Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, artículo 43º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
028	Listado de garantías vigentes a favor de la Entidad, según Anexo Nº 05, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	Si	se adjunta lista de acuerdo al anexo 05	Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, artículo 148º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
1. BIENES MUEBLES				
029	Archivo digital correspondiente al Inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión, que fue remitido como el cargo respectivo.	Si	OFICIO-0046-2020-APCI-OGA, se adjunt archivo digital separado	Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, artículo 121º, y Resolución Nº 046- 2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001- 2015/SBN, numeral 6.7.3.12
030	Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento.	Si	Se adjunta información	Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, artículo 121º, y Resolución Nº 046- 2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001- 2015/SBN, numeral 6.7.3.10.
031	Acta de Conciliación Patrimonio- Contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, al 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión.	Si	Se adjunta información	Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, artículo 121º, y Resolución Nº 046- 2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001- 2015/SBN, numeral 6.7.3.9.
032	Informe de las variaciones de los activos muebles del 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte. (según formato del Informe Final de Inventario)	Si	Se adjunta informe	Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, artículo 121º.

ANEXO 3

4 Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
033	Relación de vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión y uso, indicando la placa y número de tarjeta de propiedad, así como el CD con las Tarjetas de Propiedad digitalizadas de los vehículos, los cuales deben adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	Si	Se adjunta información	Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, artículo 121º, y Resolución Nº 046- 2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001- 2015/SBN, numeral 6.7.3.7.
2. BIENES INMUEBLES				
034	Relación de los bienes inmuebles que se encuentren en propiedad de la entidad o en posesión y uso a la fecha de corte, según el detalle del Anexo Nº 06, el cual deberá adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión	Si	Se adjunta información	Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, artículos 10º e), 12º 22º y 23º.
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS				
035	La entidad ha implementado un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que comprende el Archivo Central, archivos de gestión por unidad orgánica y archivos periféricos de corresponder.	No	Se encuentra en evaluación de la implementación debido a cambios de la Normativa del AGN.	Decreto Supremo Nº 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28296, artículo 70º, Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM, artículos 23º al 25º.
2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS				
036	Cuadro de Clasificación (guía)	Si	Resolución Administrativa Nº 021-2011-APCI-OGA	Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J., que aprueba el S.N.A. 02, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				

ANEXO 3

4 Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
037	Inventario de transferencia de documentos	Si	Resolución Administrativa N°040-2015/APCI-OGA	Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva Nº 005/86-AGN-DGAI y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
038	Inventario de eliminación de documentos	Si	Resolución Administrativa 039-2015 /APCI-OGAE	Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva Nº 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
039	Inventario general de fondos documentales	No	Se encuentra en evaluación de la implementación debido a cambios de la Normativa del AGN.	Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º inc. c) y f).
040	Registro de documentos	No	Se encuentra en evaluación de la implementación debido a cambios de la Normativa del AGN.	Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
4. SELECCIÓN DOCUMENTAL				
041	Comisión Evaluadora de Documentos	Si	Resolución Directoral Ejecutiva N°084-2013/APCI-DE	Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva Nº 004-86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
042	Programa de Control de Documentos	No	Se encuentra programado en la actividad del plan archivístico para su implementaciòn	Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva Nº 004-86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
043	Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión	Si	MEMORANDUM-MULTIPLE-0007-2020-APCI-OGA	Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A 04, inciso 4) del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).

ANEXO 3

4 Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
044	Cronograma anual de documentos a eliminarse	No	Se encuentra programado en la actividad del plan archivístico para presentación de propuesta.	Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A 04, inciso 5) del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS				
045	Local apropiado para el Archivo Central	Si	Contrato 001-2020-APCI-OGA "Servicio Almacenamiento y Custodia"	Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 inciso 1) punto III. Acciones a Desarrollar, y la Directiva Nº 007/86-AGN-DGAI, inciso 1) Local de Archivos, del punto V Disposiciones Generales; Punto 1, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
046	Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos	Si	Contrato 001-2020-APCI-OGA "Servicio Almacenamiento y Custodia"	Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 punto III numeral 2.
6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS				
047	Atención del servicio archivístico de los documentos que conserva	Si	Resolución Administrativa N° 021-2010/APCI-OGA	Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 06 inciso 1) punto III, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y e).

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

021. Último informe de evaluación del Plan Anual de Contrataciones

INFORME N° 0026-2020-APCI/OGA-UAS

A : **ALVARO JESUS CARRILLO MAYANGA**
Jefe de la Oficina General de Administración

De : **MARÍA SÁNCHEZ VALERA**
Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

Asunto : Evaluación de la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones - PAC 2019

Fecha : Miraflores, 15 de enero del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de comunicar con respecto a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI del Ejercicio 2019, del cual se informa lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Directoral ejecutiva N° 179-2018/APCI-DE de fecha 26 de diciembre del 2018, se aprobó el Presupuesto institucional de Apertura (PIA) de los gastos correspondientes al Año 2019, del Pliego 080: Agencia Peruana de Cooperación Internacional, el mismo que ascendió al monto de S/ 12'556,417.00 (Doce Millones Quinientos Cincuenta y Seis Mil Cuatrocientos Diecisiete y 00/100 Soles).

El Plan Anual de Contrataciones – PAC 2019 contó con la opinión favorable de disponibilidad y previsión presupuestal otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorándum N° 018-2019/APCI-DE-OPP.

Mediante Resolución Administrativa N° 002-2019/APCI-OGA de fecha 17 de enero del 2019, se aprueba el Plan Anual de Contrataciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI del Ejercicio 2019, conteniendo un total de diez (10) procedimientos de selección, por un importe total de S/ 921,525.11 Soles.

II. MARCO LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones

III. ANALISIS

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: CJ1QELDV2O

3.1. **PAC INICIAL 2019**

El Plan Anual de Contrataciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI del Ejercicio 2019, ha sido aprobado inicialmente acorde al siguiente detalle:

N. REF PAC	TIPO DE PROCESO	OBJETO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN
1	Adjudicación Simplificada	Servicios	Contratación del servicio de mensajería local y nacional para la APCI	Servicio	1	S/ 84,000.00
2	Adjudicación Simplificada	Servicios	Contratación del servicio de publicación de edictos en el diario oficial y otro de mayor circulación a nivel local y nacional	Servicio	1	S/ 145,613.00
3	Adjudicación Simplificada	Servicios	Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la sede de la APCI	Servicio	1	S/ 128,653.53
4	Adjudicación Simplificada	Servicios	Contratación del servicio de mantenimiento y limpieza del local de la APCI	Servicio	1	S/ 142,185.10
5	Adjudicación Simplificada	Servicios	Servicio de consultoría para el desarrollo e implementación de una intranet institucional	Servicio	1	S/ 50,000.00
6	Adjudicación Simplificada	Servicios	Servicio de consultoría para el desarrollo e implementación de un portal colaborativo	Servicio	1	S/ 50,000.00
7	Adjudicación Simplificada	Servicios	Servicio de consultoría para el desarrollo e implementación de un gestor documental	Servicio	1	S/ 120,000.00
8	Adjudicación Simplificada	Servicios	Contratación del servicio de pólizas institucionales para la APCI	Servicio	3	S/ 44,093.48
9	Adjudicación Simplificada	Servicios	Contratación del servicio de alquiler de fotocopiadoras multifuncionales	Servicio	1	S/ 123,280.00
10	Subasta Inversa Electrónica	Bienes	Adquisición de suministro de combustible Gasohol 95 Plus para la flota vehicular de la APCI	Galón	3480	S/ 33,700.00
TOTAL (S/)						**921,525.11**

Del cuadro precedente se desprende que el PAC Inicial 2019 de la APCI se encontraba contenidos por los siguientes tipos de procedimientos de selección:

PAC - INICIAL 2019 - APCI

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	BIENES		SERVICIOS		TOTAL	
	CANT.	MONTO (S/)	CANT.	MONTO (S/)	CANT.	MONTO (S/)
ADJUDICACION SIMPLIFICADA			9	887,825.11	9	887,825.11
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	1	33,700.00			1	33,700.00
TOTAL PAC INICIAL	**1**	**33,700.00**	**9**	**887,825.11**	**10**	**921,525.11**
%	**10 %**	**3.66%**	**90%**	**96.34%**	**100%**	**100.00%**

Por lo detallado en el cuadro precedente se resalta que la mayor cantidad de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: CJ1QELDV2O

procedimientos de selección corresponde al tipo de procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada, con una cantidad de nueve (9) procedimientos de selección, que asciende un monto total de S/ 887,825.11 Soles, representando el mayor índice porcentual del PAC 2019 de la APCI.

3.2. MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC 2019

3.2.1. INCLUSIONES

En cuanto a las modificaciones realizadas al PAC 2019 de la APCI, se aprecia que durante el Ejercicio 2019 se realizó la Inclusión de Un (01) Procedimiento de Selección, el mismo que es aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022-2019/APCI-OGA de fecha 19 de julio del 2019, el cual se detalla:

TIPO DE PROCESO	OBJETO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN
Adjudicación Simplificada	Servicios	Contratación del servicio de consultoría para la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la APCI	Servicio	1	S/ 105,000.00

3.2.2. EXCLUSIONES

En lo que respecta a las exclusiones realizadas al PAC 2019 de la APCI, se debe precisar que al cierre del Ejercicio 2019 se realizó la Exclusión de tres (03) procedimientos de selección, considerando que de la evaluación realizada a la ejecución del contrato vigente de dichas contrataciones al cierre del Ejercicio 2019 cuentan con saldo contractual, razón por la cual no ameritó la convocatoria de un nuevo procedimiento de selección. Razón por la cual se procedió su exclusión, previamente aprobado mediante Resolución Administrativa N° 037-2019/APCI-OGA de fecha 30 de diciembre del 2019, los cuales se detallan:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: CJ1QELDV2O

TIPO DE PROCESO	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCION DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION
Adjudicación Simplificada	Servicios	Contratación del servicio de publicación de edictos en el diario oficial y otro de mayor circulación a nivel local y nacional.	Servicio	1	S/ 145,613.00
Adjudicación Simplificada	Servicios	Contratación del servicio de alquiler de fotocopiadoras multifuncionales	Servicio	1	S/ 123,280.00
Subasta Inversa Electrónica	Bienes	Adquisición de suministro de combustible Gasohol 95 Plus para la flota vehicular de la APCI	Galón	3480	S/ 33,700.00

3.3. EVALUACION ECONOMICA DE LOS PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS DEL PAC 2019

La presente evaluación se está realizando sobre la base de los procedimientos de selección EJECUTADOS con estado situacional de adjudicado.

En este sentido se tomará la diferencia entre el valor convocado y el valor adjudicado para determinar el avance de la ejecución y el ahorro presupuestal para la Entidad.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CANT.	IMPORTE ESTIMADO	IMPORTE ADJUDICADO	DIFERENCIA	%
Adjudicación Simplificada	8	S/ 729,932.11	S/ 605,676.05	**S/ 124,256.06**	9%

Para determinar el nivel de ejecución del PAC 2019 de la APCI, se tomó en cuenta el monto del valor estimado versus el monto adjudicado por cada procedimiento de selección, permitiendo determinar un nivel de ahorro, según se muestra:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: CJ1QELDV2O

En terminos generales, en relacion a los procedimientos convocados y en atencion al importe adjudicado, se ha registrado una diferencia de S/ 124,256.06 Soles, lo que representa el 9% en relación al valor estimado.

3.4. EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC 2019 (FINAL)

Como resultado de las modificaciones efectuadas al Plan Anual de Contrataciones – PAC 2019, se tiene al cierre del mes de diciembre del 2019, un total de ocho (8) procedimientos de selección, cuyo detalle es el siguiente:

CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS VIGENTES	8
IMPORTE PAC FINAL (S/)	729,932.11

3.4.1. Por cantidad de procedimientos:

En el siguiente cuadro se indicará el avance de ejecución del Plan Anual de Contrataciones – PAC 2019, en base a la cantidad de procedimientos programados:

PERIODO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PENDIENTE	% AVANCE
2019	8	8	0	100

AVANCE POR CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS

El avance de ejecución en el Plan Anual de Contrataciones – PAC 2019 en relación a la cantidad de procedimientos programados y considerando toda las modificaciones realizadas es del 100%.

3.4.2. Por importe programado:

En el siguiente cuadro, se indica, como referencia, el avance de ejecución del Plan Anual de Contrataciones – PAC 2019, en base al importe programado:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: CJ1QELDV2O

PERIODO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PENDIENTE	% AVANCE
2019	S/ 729,932.11	S/ 729,932.11	0	100

AVANCE POR IMPORTE PROGRAMADO

El avance de ejecución en el Plan Anual de Contrataciones – PAC 2019 en relación al importe programado es del 100%.

IV. CONCLUSION

4.1. La Ejecucion del Plan Anual de Contrataciones – PAC 2019 fue del 100%.

4.2. En el año 2019, se realizaron 2 modificaciones al Plan Anual de Contrataciones – PAC 2019, mediante los cuales se incluyeron Uno (1) y se excluyeron tres (3) procedimientos de selección.

4.3.Para el cumplimiento de ejecucion del Plan Anual de Contrataciones – PAC 2019, se efectuó constantes seguimientos realizando coordinaciones con las áreas usuarias de la Entidad.

Atentamente,

APCI

Firmado digitalmente por:
MARÍA SÁNCHEZ VALERA
Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Motivo: Soy autor del documento

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: CJ1QELDV2O

Adjuntos.

1. R. A. 002 - PAC APCI 2019.pdf
2. R.A. 022-2019 APCI-OGA_INCLUSION_CONSULTORIA PROCESOS.pdf
3. R.A. 037-2019 OGA_EXCLUSION.pdf

CUD. 00592-2020
OGA-UAS/JCR

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: CJ1QELDV2O

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

022. Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente

INFORME N° 0188-2020-APCI/OGA-UAS

V°B° Juan Coronado Ramos - APCI - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

A : **ALVARO JESUS CARRILLO MAYANGA**
Jefe de la Oficina General de Administración

De : **MARÍA SÁNCHEZ VALERA**
Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

Asunto : Consolidado del Cuadro de Necesidades Multianual del Ejercicio 2021 al 2023

Referencia : MEMORANDUM MULTIPLE N° 0020-2020-APCI/OGA
MEMORANDUM N° 0156-2020-APCI/OPP

Fecha : Miraflores, 17 de junio del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a usted y a la vez manifestarle lo siguiente:

I . Antecedentes

Mediante Informe N° 0128-2020-APCI/OGA-UAS esta Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y a través del Memorándum Múltiple N° 0020-2020-APCI/OGA la Oficina General de administración, se solicitó a las diferente Direcciones, Oficinas y Unidades de la APCI, la Programación Multianual del Cuadro de Necesidades del Ejercicio 2021 al 2023, de sus necesidades de bienes y servicios en general o consultorías, necesarios para el cumplimiento de sus actividades previstas en el proyecto del Plan Operativo Institucional – POI, con proyección a ejecutar en los ejercicios fiscales subsiguientes, esto de conformidad a lo establecido en el Artículo 12 y 13 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y Numeral 15.1. del Articulo 15 de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria.

II. Análisis

En atención a lo señalado, la diferentes Direcciones, Oficinas y Unidades de la APCI, cumplieron con remitir su respectiva Programación Multianual del Cuadro de Necesidades del Ejercicio 2021 al 2023.

En ese contexto, esta Unidad en su calidad de órgano encargado de las contrataciones

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: K1L1RRWKTE

procedió a realizar el respectivo consolidado y valorización de la información presentada por las diferentes Unidades Orgánicas de la APCI, el mismo que coadyuvará en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

En esa medida, se traslada a vuestra Oficina el respectivo **Consolidado del Cuadro de Necesidades Multianual del Ejercicio 2021 al 2023**, esto de conformidad a lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que establece lo siguiente:

> *"**Artículo 12.- Fases de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras***
>
> *Las fases de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras son las siguientes:*
>
> 1. ***Identificación:** Las dependencias de las Entidades identifican los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios, a través del Planeamiento Integrado, para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos. Posteriormente son valorizados de acuerdo con su respectiva Programación, generando el Cuadro Multianual de Necesidades.*
> 2. ***Clasificación y Priorización:** Las dependencias de las Entidades clasifican y priorizan los requerimientos de bienes, servicios y obras identificados y valorizados conforme al Planeamiento Integrado y a la Programación, respectivamente. En esta fase, el Cuadro Multianual de Necesidades es ajustado sobre la base de la Asignación Presupuestaria Multianual.*
> 3. ***Consolidación y Aprobación:** Las dependencias de las Entidades consolidan y aprueban los requerimientos de bienes, servicios y obras identificados, clasificados y priorizados, considerando el límite de los créditos presupuestarios establecidos en las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de actualizar el Cuadro Multianual de Necesidades."*

III. Conclusiones

Por lo expuesto, solicito que a través de vuestra Oficina se sirva trasladar la citada la información a la Oficina de Planeamiento y Presupuestal, la fase de Programación Presupuestaria Multianual del 2021 al 2023 de la APCI.

Atentamente,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: K1L1RRWKTE

Firmado digitalmente por:
MARÍA SÁNCHEZ VALERA
Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Motivo: Soy autor del documento

Adjuntos.

1. INFORME-0128-2020-APCI-OGA-UAS.pdf
2. CONSOLIDADO DEL CUADRO DE NECESIDADES MULTIANUAL 2021 al 2023[R][R][R][R].pdf
3. Correo UCF - CUADRO DE NECESIDADES PROY 2021 2023.pdf
4. MEMORANDUM-MULTIPLE-0020-2020-APCI-OGA.pdf
5. MEMORANDUM-0230-2020-APCI-DGNI.pdf
6. MEMORANDUM-0156-2020-APCI-OPP.pdf
7. MEMORANDUM-0064-2020-APCI-DE.pdf
8. MEMORANDUM-0355-2020-APCI-DOC.pdf
9. MEMORANDUM-0090-2020-APCI-DFS.pdf
10. MEMORANDUM-0087-2020-APCI-OAJ.pdf
11. INFORME-0139-2020-APCI-OGA-UAP.pdf
12. MEMORANDUM-0043-2020-APCI-CIS.pdf
13. MEMORANDUM-0031-2020-APCI-DPP.pdf
14. Correo OGA_ Cuadro necesidades 2021, 2022 y 2023.pdf
15. Correo USI- Cuadro de necesidades 2021-2023.pdf

CUD. 03170-2020
OGA-UAS/JCR

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: K1L1RRWKTE

RESUMEN DEL CONSOLIDADO DEL CUADRO DE NECESIDADES MULTIANUAL DEL 2021 AL 2023

META	AREA USUARIA	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023
1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/. 93,902.76	S/. 98,597.90	S/. 103,527.79
2	DIRECCION EJECUTIVA	S/. 271,371.34	S/. 284,939.91	S/. 299,186.90
3	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	S/. 7,315.32	S/. 7,681.09	S/. 8,065.14
	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	S/. 453,137.88	S/. 475,794.77	S/. 499,584.51
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	S/. 943,527.34	S/. 990,703.71	S/. 1,040,238.89
	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	S/. 190,379.31	S/. 199,898.27	S/. 209,893.19
	UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA	S/. 415,000.00	S/. 394,500.00	S/. 209,475.00
4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	S/. 64,290.94	S/. 67,505.49	S/. 70,880.76
5	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/. 14,540.81	S/. 15,267.85	S/. 16,031.24
6	COMISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES	S/. 33,868.67	S/. 35,562.10	S/. 37,340.21
7	DIRECCION DE GESTION Y NEGOCIACION INTERNACIONAL	S/. 1,455,686.70	S/. 1,528,471.04	S/. 1,604,894.59
8	DIRECCION DE POLITICA Y PROGRAMA	S/. 678,401.56	S/. 712,321.63	S/. 747,937.72
9	DIRECCION DE OPERACIONES Y CAPACITACION	S/. 730,645.38	S/. 767,177.65	S/. 805,536.53
10	DIRECCION DE FISCALIZACION Y SUPERVISION	S/. 421,053.32	S/. 442,105.99	S/. 464,211.29
Total general		**S/. 5,773,121.32**	**S/. 6,020,527.39**	**S/. 6,116,803.76**

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CORONADO RAMOS Juan FAU
20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2020 23:29:27-0500

CONSOLIDADO DEL CUADRO DE NECESIDADES MULTIANUAL DEL 2021 AL 2023

META	AREA USUARIA	CLASIFICADOR	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023
1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2.3.27.1199	S/. 34,000.00	S/. 35,700.00	S/. 37,485.00
		2.3.11.11	S/. 1,032.00	S/. 1,083.60	S/. 1,137.78
		2.3.15.12	S/. 7,870.76	S/. 8,264.30	S/. 8,677.51
		2.3.27.21	S/. 51,000.00	S/. 53,550.00	S/. 56,227.50
	Total OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		**S/. 93,902.76**	**S/. 98,597.90**	**S/. 103,527.79**
2	DIRECCION EJECUTIVA	2.3.17.11	S/. 250.00	S/. 262.50	S/. 275.63
		2.3.199.14	S/. 500.00	S/. 525.00	S/. 551.25
		2.3.24.71	S/. 400.00	S/. 420.00	S/. 441.00
		2.3.27.1199	S/. 4,000.00	S/. 4,200.00	S/. 4,410.00
		2.3.27.299	S/. 15,600.00	S/. 16,380.00	S/. 17,199.00
		2.3.27.52	S/. 930.00	S/. 976.50	S/. 1,025.33
		2.6.32.12	S/. 800.00	S/. 840.00	S/. 882.00
		2.6.32.91	S/. 14,000.00	S/. 14,700.00	S/. 15,435.00
		2.3.11.11	S/. 2,009.60	S/. 2,110.08	S/. 2,215.58
		2.3.15.11	S/. 1,072.70	S/. 1,126.34	S/. 1,182.65
		2.3.15.12	S/. 69,005.98	S/. 72,456.28	S/. 76,079.09
		2.3.15.31	S/. 7,778.90	S/. 8,167.85	S/. 8,576.24
		2.3.15.32	S/. 679.30	S/. 713.27	S/. 748.93
		2.3.15.41	S/. 774.00	S/. 812.70	S/. 853.34
		2.3.18.12	S/. 40.00	S/. 42.00	S/. 44.10
		2.3.18.21	S/. 104.40	S/. 109.62	S/. 115.10
		2.3.199.13	S/. 1,326.90	S/. 1,393.25	S/. 1,462.91
		2.3.21.11	S/. 59,760.00	S/. 62,748.00	S/. 65,885.40
		2.3.21.12	S/. 48,000.00	S/. 50,400.00	S/. 52,920.00
		2.3.21.21	S/. 4,400.00	S/. 4,620.00	S/. 4,851.00
		2.3.21.22	S/. 3,840.00	S/. 4,032.00	S/. 4,233.60
		2.3.27.11	S/. 20,000.00	S/. 21,000.00	S/. 22,050.00
		2.3.27.116	S/. 3,900.00	S/. 4,095.00	S/. 4,299.75
		2.3.27.1199	S/. 4,500.00	S/. 4,725.00	S/. 4,961.25
		2.6.32.11	S/. 5,900.00	S/. 6,195.00	S/. 6,504.75
		2.6.32.22	S/. 1,000.00	S/. 1,050.00	S/. 1,102.50
		2.6.32.33	S/. 799.56	S/. 839.54	S/. 881.51
	Total DIRECCION EJECUTIVA		**S/. 271,371.34**	**S/. 284,939.91**	**S/. 299,186.90**
3	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	2.3.11.11	S/. 1,264.00	S/. 1,327.20	S/. 1,393.56
		2.3.15.12	S/. 5,889.32	S/. 6,183.79	S/. 6,492.98
		2.3.15.31	S/. 18.00	S/. 18.90	S/. 19.85
		2.3.15.32	S/. 144.00	S/. 151.20	S/. 158.76
	Total OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		**S/. 7,315.32**	**S/. 7,681.09**	**S/. 8,065.14**
	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	2.1.21.11	S/. 20,800.00	S/. 21,840.00	S/. 22,932.00
		2.3.15.9999	S/. 217.00	S/. 227.85	S/. 239.24
		2.3.16.14	S/. 7,406.40	S/. 7,776.72	S/. 8,165.56
		2.3.199.199	S/. 20.00	S/. 21.00	S/. 22.05
		2.3.22.51	S/. 8,400.00	S/. 8,820.00	S/. 9,261.00
		2.3.24.9999	S/. 2,000.00	S/. 2,100.00	S/. 2,205.00
		2.3.27.116	S/. 400.00	S/. 420.00	S/. 441.00
		2.3.27.1199	S/. 96,000.00	S/. 100,800.00	S/. 105,840.00
		2.3.27.52	S/. 16,740.00	S/. 17,577.00	S/. 18,455.85
		2.6.32.31	S/. 45,000.00	S/. 47,250.00	S/. 49,612.50
		2.3.11.11	S/. 1,618.80	S/. 1,699.74	S/. 1,784.73
		2.3.12.11	S/. 436.00	S/. 457.80	S/. 480.69
		2.3.15.11	S/. 297.36	S/. 312.23	S/. 327.84
		2.3.15.12	S/. 15,959.74	S/. 16,757.72	S/. 17,595.61
		2.3.15.31	S/. 5,756.58	S/. 6,044.41	S/. 6,346.63
		2.3.15.41	S/. 500.00	S/. 525.00	S/. 551.25
		2.3.18.21	S/. 9,386.00	S/. 9,855.30	S/. 10,348.07
		2.3.24.71	S/. 5,000.00	S/. 5,250.00	S/. 5,512.50
		2.3.26.34	S/. 1,200.00	S/. 1,260.00	S/. 1,323.00
		2.3.27.21	S/. 156,000.00	S/. 163,800.00	S/. 171,990.00
		2.3.27.32	S/. 40,000.00	S/. 42,000.00	S/. 44,100.00
		2.3.27.41	S/. 20,000.00	S/. 21,000.00	S/. 22,050.00
	Total UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		**S/. 453,137.88**	**S/. 475,794.77**	**S/. 499,584.51**
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	2.3.15.9999	S/. 5,480.00	S/. 5,754.00	S/. 6,041.70
		2.3.24.21	S/. 129,200.00	S/. 135,660.00	S/. 142,443.00

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CORONADO RAMOS Juan FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/08/2020 23:29:44-0500

CONSOLIDADO DEL CUADRO DE NECESIDADES MULTIANUAL DEL 2021 AL 2023

META	AREA USUARIA	CLASIFICADOR	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023
3	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	2.3.24.51	S/. 12,000.00	S/. 12,600.00	S/. 13,230.00
		2.3.24.61	S/. 10,000.00	S/. 10,500.00	S/. 11,025.00
		2.3.24.71	S/. 23,000.00	S/. 24,150.00	S/. 25,357.50
		2.3.24.9999	S/. 37,000.00	S/. 38,850.00	S/. 40,792.50
		2.3.26.32	S/. 23,000.00	S/. 24,150.00	S/. 25,357.50
		2.3.26.33	S/. 700.00	S/. 735.00	S/. 771.75
		2.3.26.34	S/. 2,000.00	S/. 2,100.00	S/. 2,205.00
		2.3.27.1199	S/. 3,800.00	S/. 3,990.00	S/. 4,189.50
		2.3.11.11	S/. 1,702.20	S/. 1,787.31	S/. 1,876.68
		2.3.15.11	S/. 9,039.75	S/. 9,491.74	S/. 9,966.33
		2.3.15.12	S/. 18,706.97	S/. 19,642.32	S/. 20,624.43
		2.3.15.31	S/. 2,858.40	S/. 3,001.32	S/. 3,151.39
		2.3.15.41	S/. 140.00	S/. 147.00	S/. 154.35
		2.3.22.11	S/. 120,000.00	S/. 126,000.00	S/. 132,300.00
		2.3.22.12	S/. 120,000.00	S/. 126,000.00	S/. 132,300.00
		2.3.22.21	S/. 16,700.00	S/. 17,535.00	S/. 18,411.75
		2.3.22.22	S/. 140,000.00	S/. 147,000.00	S/. 154,350.00
		2.3.22.399	S/. 206,000.00	S/. 216,300.00	S/. 227,115.00
		2.3.23.12	S/. 43,200.00	S/. 45,360.00	S/. 47,628.00
		2.3.26.399	S/. 19,000.00	S/. 19,950.00	S/. 20,947.50
	Total UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES		**S/. 943,527.34**	**S/. 990,703.71**	**S/. 1,040,238.89**
	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	2.3.22.41	S/. 96,000.00	S/. 100,800.00	S/. 105,840.00
		2.3.24.61	S/. 1,000.00	S/. 1,050.00	S/. 1,102.50
		2.3.25.199	S/. 900.00	S/. 945.00	S/. 992.25
		2.3.26.12	S/. 1,000.00	S/. 1,050.00	S/. 1,102.50
		2.3.27.116	S/. 1,000.00	S/. 1,050.00	S/. 1,102.50
		2.3.27.139	S/. 60,000.00	S/. 63,000.00	S/. 66,150.00
		2.6.32.12	S/. 3,615.00	S/. 3,795.75	S/. 3,985.54
		2.6.32.91	S/. 6,169.80	S/. 6,478.29	S/. 6,802.20
		2.3.11.11	S/. 547.00	S/. 574.35	S/. 603.07
		2.3.15.12	S/. 5,147.51	S/. 5,404.88	S/. 5,675.13
		2.3.21.21	S/. 3,000.00	S/. 3,150.00	S/. 3,307.50
		2.3.21.22	S/. 12,000.00	S/. 12,600.00	S/. 13,230.00
	Total UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		**S/. 190,379.31**	**S/. 199,898.27**	**S/. 209,893.19**
	UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA	2.3.22.21	S/. 16,000.00	S/. 16,800.00	S/. 17,640.00
		2.3.22.22	S/. 16,000.00	S/. 16,800.00	S/. 17,640.00
		2.3.22.23	S/. 32,000.00	S/. 33,600.00	S/. 35,280.00
		2.3.24.71	S/. 51,000.00	S/. 53,550.00	S/. 56,227.50
		2.3.25.199	S/. 75,000.00	S/. 78,750.00	S/. 82,687.50
		2.3.27.31	S/. 15,000.00	S/. 15,000.00	S/. 0.00
		2.3.27.11	S/. 210,000.00	S/. 180,000.00	S/. 0.00
	Total UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA		**S/. 415,000.00**	**S/. 394,500.00**	**S/. 209,475.00**
4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	2.3.27.116	S/. 400.00	S/. 420.00	S/. 441.00
		2.3.27.1199	S/. 50,000.00	S/. 52,500.00	S/. 55,125.00
		2.3.11.11	S/. 1,676.00	S/. 1,759.80	S/. 1,847.79
		2.3.15.11	S/. 1,560.00	S/. 1,638.00	S/. 1,719.90
		2.3.15.12	S/. 10,453.34	S/. 10,976.01	S/. 11,524.81
		2.3.15.31	S/. 201.60	S/. 211.68	S/. 222.26
	Total OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		**S/. 64,290.94**	**S/. 67,505.49**	**S/. 70,880.76**
5	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	2.3.12.11	S/. 3,762.00	S/. 3,950.10	S/. 4,147.61
		2.3.12.12	S/. 48.00	S/. 50.40	S/. 52.92
		2.3.22.31	S/. 300.00	S/. 315.00	S/. 330.75
		2.3.11.11	S/. 780.00	S/. 819.00	S/. 859.95
		2.3.15.11	S/. 712.59	S/. 748.22	S/. 785.63
		2.3.15.12	S/. 3,715.62	S/. 3,901.40	S/. 4,096.47
		2.3.15.31	S/. 236.60	S/. 248.43	S/. 260.85
		2.3.15.32	S/. 130.00	S/. 136.50	S/. 143.33
		2.3.15.33	S/. 25.00	S/. 26.25	S/. 27.56
		2.3.15.34	S/. 25.00	S/. 26.25	S/. 27.56
		2.3.15.35	S/. 6.00	S/. 6.30	S/. 6.62
		2.3.15.36	S/. 80.00	S/. 84.00	S/. 88.20
		2.3.21.21	S/. 2,800.00	S/. 2,940.00	S/. 3,087.00
		2.3.21.22	S/. 1,920.00	S/. 2,016.00	S/. 2,116.80

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CORONADO RAMOS Juan FAU
20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/06/2020 23:30:16-0500

CONSOLIDADO DEL CUADRO DE NECESIDADES MULTIANUAL DEL 2021 AL 2023

META	AREA USUARIA	CLASIFICADOR	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023
5	**Total OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**		**S/. 14,540.81**	**S/. 15,267.85**	**S/. 16,031.24**
6	COMISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES	2.3.27.116	S/. 200.00	S/. 210.00	S/. 220.50
		2.3.27.52	S/. 16,740.00	S/. 17,577.00	S/. 18,455.85
		2.3.1 1.1 1	S/. 651.00	S/. 683.55	S/. 717.73
		2.3.1 5.1 2	S/. 16,060.17	S/. 16,863.18	S/. 17,706.34
		2.3.1 5.3 1	S/. 55.50	S/. 58.28	S/. 61.19
		2.3.1 5.3 2	S/. 162.00	S/. 170.10	S/. 178.61
	Total COMISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES		**S/. 33,868.67**	**S/. 35,562.10**	**S/. 37,340.21**
7	DIRECCION DE GESTION Y NEGOCIACION INTERNACIONAL	2.3.27.116	S/. 5,200.00	S/. 5,460.00	S/. 5,733.00
		2.3.27.52	S/. 24,180.00	S/. 25,389.00	S/. 26,658.45
		2.6.32.12	S/. 1,900.00	S/. 1,995.00	S/. 2,094.75
		2.3.1 1.1 1	S/. 1,236.00	S/. 1,297.80	S/. 1,362.69
		2.3.1 5.1 2	S/. 4,470.70	S/. 4,694.24	S/. 4,928.95
		2.3.1 5.3 1	S/. 1,700.00	S/. 1,785.00	S/. 1,874.25
		2.3.1 5.3 2	S/. 528.00	S/. 554.40	S/. 582.12
		2.3.2 1.1 1	S/. 292,000.00	S/. 306,600.00	S/. 321,930.00
		2.3.2 1.1 2	S/. 1,022,000.00	S/. 1,073,100.00	S/. 1,126,755.00
		2.3.2 1.2 1	S/. 18,000.00	S/. 18,900.00	S/. 19,845.00
		2.3.2 1.2 2	S/. 31,500.00	S/. 33,075.00	S/. 34,728.75
		2.3.2 6.3 4	S/. 52,972.00	S/. 55,620.60	S/. 58,401.63
	Total DIRECCION DE GESTION Y NEGOCIACION INTERNACIONAL		**S/. 1,455,686.70**	**S/. 1,528,471.04**	**S/. 1,604,894.59**
8	DIRECCION DE POLITICA Y PROGRAMA	2.3.27.116	S/. 9,000.00	S/. 9,450.00	S/. 9,922.50
		2.3.27.1199	S/. 211,489.00	S/. 222,063.45	S/. 233,166.62
		2.3.27.52	S/. 16,740.00	S/. 17,577.00	S/. 18,455.85
		2.3.1 1.1 1	S/. 2,232.00	S/. 2,343.60	S/. 2,460.78
		2.3.1 5.1 2	S/. 17,014.56	S/. 17,865.29	S/. 18,758.55
		2.3.1 5.3 1	S/. 1,284.00	S/. 1,348.20	S/. 1,415.61
		2.3.2 1.1 1	S/. 126,665.00	S/. 132,998.25	S/. 139,648.16
		2.3.2 1.1 2	S/. 63,657.00	S/. 66,839.85	S/. 70,181.84
		2.3.2 1.2 1	S/. 22,400.00	S/. 23,520.00	S/. 24,696.00
		2.3.2 1.2 2	S/. 30,720.00	S/. 32,256.00	S/. 33,868.80
		2.3.2 2.4 1	S/. 49,200.00	S/. 51,660.00	S/. 54,243.00
		2.3.2 7.1 1	S/. 128,000.00	S/. 134,400.00	S/. 141,120.00
	Total DIRECCION DE POLITICA Y PROGRAMA		**S/. 678,401.56**	**S/. 712,321.63**	**S/. 747,937.72**
9	DIRECCION DE OPERACIONES Y CAPACITACION	2.1.21.11	S/. 7,524.00	S/. 7,900.20	S/. 8,295.21
		2.3.27.116	S/. 4,940.00	S/. 5,187.00	S/. 5,446.35
		2.3.27.1199	S/. 120,336.00	S/. 126,352.80	S/. 132,670.44
		2.3.27.299	S/. 114,000.00	S/. 119,700.00	S/. 125,685.00
		2.3.1 1.1 1	S/. 4,452.00	S/. 4,674.60	S/. 4,908.33
		2.3.1 5.1 2	S/. 37,390.38	S/. 39,259.90	S/. 41,222.89
		2.3.2 1.2 1	S/. 63,000.00	S/. 66,150.00	S/. 69,457.50
		2.3.2 1.2 2	S/. 59,003.00	S/. 61,953.15	S/. 65,050.81
		2.3.2 2.4 1	S/. 320,000.00	S/. 336,000.00	S/. 352,800.00
	Total DIRECCION DE OPERACIONES Y CAPACITACION		**S/. 730,645.38**	**S/. 767,177.65**	**S/. 805,536.53**
10	DIRECCION DE FISCALIZACION Y SUPERVISION	2.3.27.1199	S/. 263,000.00	S/. 276,150.00	S/. 289,957.50
		2.3.27.52	S/. 30,225.00	S/. 31,736.25	S/. 33,323.06
		2.3.1 1.1 1	S/. 2,023.00	S/. 2,124.15	S/. 2,230.36
		2.3.1 5.1 2	S/. 9,649.32	S/. 10,131.79	S/. 10,638.38
		2.3.1 5.3 1	S/. 330.00	S/. 346.50	S/. 363.83
		2.3.2 1.1 1	S/. 10,000.00	S/. 10,500.00	S/. 11,025.00
		2.3.2 1.1 2	S/. 14,994.00	S/. 15,743.70	S/. 16,530.89
		2.3.2 1.2 1	S/. 48,000.00	S/. 50,400.00	S/. 52,920.00
		2.3.2 1.2 2	S/. 40,960.00	S/. 43,008.00	S/. 45,158.40
		2.3.2 6.3 4	S/. 1,872.00	S/. 1,965.60	S/. 2,063.88
	Total DIRECCION DE FISCALIZACION Y SUPERVISION		**S/. 421,053.32**	**S/. 442,105.99**	**S/. 464,211.29**
Total general			**S/. 5,773,121.32**	**S/. 6,020,527.39**	**S/. 6,116,803.76**

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CORONADO RAMOS Juan FAU
20504815523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/06/2020 23:28:18-0500

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

023. Listado de servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC) que cuenten con certificación.

Listado de servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC) que cuenten con certificación.

1.- Juan Coronado Ramos

2.- Maria Sánchez Valera

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales - APCI -
V°B°
Maria Sánchez Valera

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

024. Listado del personal de la entidad que a la fecha tengan asignadas claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)

Listado del personal de la entidad que a la fecha tengan asignadas claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.(SEACE)

1.- Juan Coronado Ramos

2.- Maria Sánchez Valera

3.- Cesar Pizarro Siancas

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
V°B°
Maria Sánchez Valera
- APCI -

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

025. Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo según detalle de Anexo N° 04, el cual debe adjuntarse al informe para la transferencia de gestión

Anexo Nº 04
Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución

Respons. OGA	Nº	Número de expediente de contratación	Objeto de la contratación	Valor referencial/ valor estimado y valor adjudicado (dependiendo del estado del procedimiento)	Entidad encargada del procedimiento (solo en caso fuera por encargo)	Área usuaria encargada del contrato	Estado del procedimiento: indicar si está en a) actuaciones preparatorias, b) procedimiento de selección, o c) ejecución contractual
Alvaro Jesus Carrillo Mayanga	1	CONTRATO N° 001-2020/APCI-OGA (AS-SM-1-2020-APCI-2)	SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA APCI	89,510.40		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	C
	2	Contrato Complementario al CONTRATO N° 002-2019/APCI-OGA (AS-SM-2-2019-APCI-1)	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA APCI	17,680.00		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	C
	3	CONTRATO N° 002-2020/APCI-OGA (AS-SM-6-2019-APCI-1)	SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA APCI	50,512.44		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	C
	4	CONTRATO N° 003-2020/APCI-OGA (AS-SM-3-2020-APCI-2)	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA APCI	263,589.00		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	C
	5	CONTRATO N° 004-2020/APCI-OGA (AS-SM-5-2020-APCI-1)	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGUROS PATRIMONIALES PARA LA APCI	38,397.57		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	C
	6	CONTRATO N° 001-2018/APCI-OGA (AS-SM-1-2018-APCI-1)	SERVICIO DE PUBLICACION DE EDICTOS EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO Y OTRO DE MAYOR CIRCULACION A NIVEL LOCAL Y NACIONAL	126,620.00		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	C
	7	CONTRATO N° 005-2017/APCI-OGA (AS-SM-5-2017-APCI-1)	SERVICIO DE COFFE BREAK Y ALMUERZOS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA APCI	74,344.00		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	C
	8	CONTRATO N° 008-2017/APCI-OGA (SEI 001-2017-APCI)	ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASOHOL 95 PLUS PARA FLOTA VEHICULAR DE LA APCI	48,511.20		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	C
	9	CONTRATO N° 005-2016/APCI-OGA (AS -SM -5-2016-APCI-1)	SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA APCI	321,600.00		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	C
	10	AS-SM-4-2020-APCI-2	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA APCI	217,000.00		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	B
	11	LP -SM -1-2020-APCI-1	ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE SERVIDORES DE VIRTUALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO PARA LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI	543,010.70		UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA	B
	12	ACUERDO MARCO (IM-CE-2020-5)	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PORTATILES (LAPTOP) PARA LA APCI	218,579.42		UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA	B

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales - APCI
V°B°
María Sánchez Valera

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

026. Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante el presente año fiscal, de corresponder.

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral Ejecutiva N° 002 -2020/APCI-DE

Lima, 06 ENE 2020

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece;

Que, conforme al artículo 1 de la Ley N° 27692, la APCI goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, de acuerdo al artículo 10, literal d), de la Ley N° 27692, y el artículo 13, literales e) y l) del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, son funciones del Director Ejecutivo dirigir técnica y administrativamente la APCI, ejerciendo la titularidad del pliego presupuestal correspondiente; y, representar legalmente e institucionalmente a la APCI ante todo tipo de autoridad o entidad pública y privada;

Que, mediante el artículo 10, literal n), de la Ley N° 27692, y el artículo 13, literal q), del precitado Reglamento, se establecen que son funciones del Director Ejecutivo delegar parte de sus funciones y atribuciones, con excepción de las inherentes a su cargo;

Que, adicionalmente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 78.1 del artículo 78° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General- aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, procede la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad;

Que, el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF; así como el Reglamento de la referida Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias, señalan los procedimientos que deben observar y seguir las entidades a efectos de tramitar las contrataciones de bienes, servicios y obras, señalando en el numeral 8.2 del artículo 8° del precitado TUO que el titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que le otorga la mencionada norma;

Que, mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 se aprobó el Instructivo N° 03 "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables" que tiene por objetivo dictar las normas que reglamentan la provisión y castigo de las cuentas incobrables para la entidades del Sector Público;

Que, asimismo, el numeral 5.2 del citado Instructivo N° 03 señala que el funcionario responsable de la cartera de cobranza proyecta la resolución que autoriza el castigo directo y/o indirecto, la cual se eleva para ser visada por el Contador General o quien haga sus veces y el Director General de Administración, según el caso; y, se remite al Titular de la entidad o persona a quien este designe a fin de que emita la resolución que respalde el registro contable;

Que, el artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, señala que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Alta Dirección así como de los demás órganos de la APCI, encargado de brindar apoyo logístico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales, y es responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentario y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución;

Que, teniendo en consideración lo antes señalado, con el propósito de lograr una mayor fluidez en la marcha administrativa de la APCI, orientada a la adecuada gestión de los asuntos administrativos, resulta conveniente que se deleguen

facultades en el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, que no sean inherentes a las funciones del Director Ejecutivo, así como las que no tengan algún impedimento o limitación en cuanto al objeto de la delegación, durante el Año Fiscal 2020;

Que, el Director Ejecutivo en su calidad de Titular de la Entidad, tiene la potestad de revertir la delegación cuando lo considere conveniente pudiendo, a tal efecto, revocar el acto por el cual delegó las respectivas facultades; o, avocarse al objeto materia de delegación en casos concretos para tomar una decisión sobre un caso en particular;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y el Reglamento de la referida Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-E; el Instructivo N° 03 "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables", aprobado mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 y sus modificatorias; y, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Delegar en el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, las siguientes funciones y atribuciones:

1.1. En materia de contrataciones del Estado:

a) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución.
b) Aprobar los expedientes de contratación y bases para la realización de procesos de selección.

c) Designar a los integrantes titulares y suplentes de los comités de los procesos de selección, incluso cuando la APCI actúe en compras facultativas como entidad encargada.

d) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato, en aquellos procesos de selección cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o menor cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

e) Disponer la cancelación parcial o total de los procesos de selección por causal debidamente motivada y formalizar la misma, conforme a la normativa vigente.

f) Ejercer la representación legal de la APCI, en la suscripción de los contratos y adendas derivadas de los procesos de selección, y en las contrataciones directas de acuerdo a la naturaleza de la contratación delegable, en concordancia con lo estipulado en la normativa de contrataciones vigente.

g) Evaluar y, de ser el caso, adoptar la decisión de negarse a suscribir los contratos en los casos reconocidos por la ley.

h) Suscribir todas las comunicaciones referidas a actos vinculados a los procesos de contratación, que deban realizarse ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y el Tribunal de Contrataciones del Estado.

i) Gestionar las publicaciones que tengan que realizarse por mandato legal, y los pedidos de información y consulta que resulten necesarios realizar ante otras entidades, vinculados a los asuntos de contrataciones estatales.

j) Aprobar los expedientes de contratación que requieran un proceso de estandarización para la adquisición de bienes y servicios.

k) Autorizar la ampliación del plazo contractual; así como, la ejecución de prestaciones adicionales de bienes y servicios, y las reducciones de prestaciones de bienes y servicios.

l) Celebrar, suscribir, modificar y/o resolver contratos con personas naturales y personas jurídicas, según sea el caso, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.

m) Expedir, previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica, las resoluciones de carácter administrativo que sean necesarias para el funcionamiento administrativo interno de la APCI, respecto de las acciones en materia de contrataciones con el Estado.

1.2. En materia de recursos humanos:

a) Celebrar, suscribir, modificar y/o resolver contratos bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

b) Dar cumplimiento a las acciones que le correspondan, derivadas de los procesos administrativos disciplinarios relacionados al personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

c) Autorizar y resolver las acciones de personal respecto a las asignaciones, ceses, rotaciones, suplencia, así como aquellas que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal comprendido bajo el régimen del citado Decreto Legislativo N° 276 y de los contratados dentro del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, según corresponda.

d) Emitir las resoluciones que aprueban el Rol de Vacaciones correspondiente al personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

e) Suscribir Convenios de Prácticas Pre-profesionales y Profesionales.

1.3. En materia administrativa:

a) Ejercer la representación legal para las actuaciones ante instituciones privadas y/o públicas, como las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), Empresas de Seguros, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y aquellas que estén vinculadas con las

funciones de la Oficina General de Administración a fin de que realice cualquier tipo de actividad que resulte necesaria para el mejor desarrollo de las funciones administrativas de gestión de la APCI.

b) Aprobar las solicitudes de baja y alta de bienes y demás actos administrativos de disposición que se deriven de los mismos, así como suscribir los convenios y/o contratos con entidades públicas destinadas al uso y/o disfrute total o parcial de bienes muebles de propiedad o bajo la administración estatal.

c) Expedir resoluciones de carácter administrativo sobre las acciones necesarias para el castigo de las cuentas incobrables: castigo directo y castigo indirecto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Instructivo N° 3 "provisión de Castigo de las Cuentas Incobrables", aprobado mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 y sus modificatorias.

d) Aprobar, previa opinión de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Planeamiento y Presupuesto, todo documento normativo que regulen los actos de administración interna orientados a optimizar los procedimientos de carácter interno a cargo de las unidades integrantes del citado órgano de apoyo.

e) Expedir las demás resoluciones de carácter administrativo necesarias para el funcionamiento de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina General de Administración.

Artículo 2°.- El/la Jefe/a de la Oficina General de Administración de la APCI debe informar semestralmente a la Dirección Ejecutiva, bajo responsabilidad, sobre los actos realizados en virtud de la delegación dispuesta en la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 3°.- La delegación de facultades a que se refiere la presente Resolución Directoral Ejecutiva no exime de la obligación de cumplir los requisitos y procedimientos legales establecidos para cada caso.

Artículo 4°.- Las facultades conferidas por la presente Resolución Directoral Ejecutiva no pueden ser objeto de posteriores delegaciones por parte del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración de la APCI.

REPUBLICA DEL PERU

Artículo 5°.- Las delegaciones autorizadas mediante la presente Resolución tendrán vigencia durante el año fiscal 2020.

Artículo 6°.- Remítase la presente Resolución Directoral Ejecutiva a la Oficina General de Administración y a las unidades orgánicas de la APCI, para su conocimiento y acciones correspondientes.

Artículo 7°.- Dispóngase la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el Diario Oficial El Peruano así como en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (http://www.apci.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ NORRIS
Director Ejecutivo
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

027. Listado verificado por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) mediante el cual se indica que el acervo documentario de expedientes de contratación todo el periodo de gestión de la autoridad saliente.

Listado verificado por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) mediante el cual se indica que en el acervo documentario de expedientes contratación todo el periodo de gestión de la autoridad saliente

Nº	Número de expediente de contratación	Descripción	Área usuaria que custodia el archivo
1	CONTRATO N° 001-2020/APCI-OGA (AS-SM-1-2020-APCI-2)	Servicio de Almacenamiento y Custodia de Documentos Del Archivo Central de la APCI	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
2	Contrato Complementario al CONTRATO N° 002-2019/APCI-OGA (AS-SM-2-2019-APCI-1)	Servicio De Limpieza Integral Para La Apci	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
3	CONTRATO N° 002-2020/APCI-OGA (AS-SM-6-2019-APCI-1)	Servicio De Mensajeria Local Y Nacional Para La Apci	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
4	CONTRATO N° 003-2020/APCI-OGA (AS-SM-3-2020-APCI-2)	Servicio De Seguridad Y Vigilancia Para La Apci	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
5	CONTRATO N° 004-2020/APCI-OGA (AS-SM-5-2020-APCI-1)	Contratación Del Servicio De Seguros Patrimoniales para La APCI	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
6	CONTRATO N° 001-2018/APCI-OGA (AS-SM-1-2018-APCI-1)	Servicio de Publicación de Edictos en el Diario Oficial el Peruano y otro de Mayor Circulación a Nivel Local y Nacional	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
7	CONTRATO N° 005-2017/APCI-OGA (AS-SM-5-2017-APCI-1)	Servicio de Coffe Break y Almuerzos para las Dependencias de la APCI	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
8	CONTRATO N° 008-2017/APCI-OGA (SEI 001-2017-APCI)	Adquisición de Suministro de Combustible Gasohol 95 Plus para Flota Vehicular de la APCI	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
9	CONTRATO N° 005-2016/APCI-OGA (AS -SM -5-2016-APCI-1)	Servicio de Alquiler de Fotocopiadoras Multifuncionales para la APCI	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
10	AS-SM-4-2020-APCI-2	Servicio de limpieza integral para la APCI	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
11	LP -SM -1-2020-APCI-1	Adquisición de una solución de servidores de virtualización y almacenamiento para la agencia peruana de cooperación internacional – apci	Unidad de Sistemas e Informatica
12	ACUERDO MARCO (IM-CE-2020-5)	Adquisición de equipos portatiles (laptop) para la apci	Unidad de Sistemas e Informatica

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales - APCI - V°B° María Sánchez Valera

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

028. Listado garantías vigentes a favor de la Entidad, según anexo N° 05, el cual debe adjuntarse al informe para la transferencia de gestión

Anexo Nº 05

Listado de garantías vigentes a favor de la entidad

Respons. OGA	Nº	Tipo de garantía	Número de garantía de ser el caso (como carta fianza o de póliza de caución)	Importe US$	Número de expediente de contratación al que corresponde	Fecha de vencimiento	Indicar el área que corresponde ejecutarla
Alvaro Jesus Carrillo Mayanga	001	SOLIDARIA	CARTA FIANZA CF14428	32,160.00	CONTRATO 005-2016-APCI-OGA REPRODATA SAC	23.12.2020	UCF/TESORERIA
	002	SOLIDARIA	CARTA FIANZA 010586585-003	12,662.00	CONTRATO 001-2018-APCI-OGA PRODUCCIONES GENESIS SAC	31.12.2020	UCF/TESORERIA
				44,822.00			

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales - APCI -
V°B°
María Sánchez Valera

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

029. Archivo digital correspondiente al inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión, que fue remitido como el cargo respectivo.

PATRIMONIO

Miraflores, 30 de junio del 2020

OFICIO N° 0046-2020-APCI/OGA

Asunto: Remisión de información relacionado al Inventario de Bienes Muebles correspondiente al 2019 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI.

SRA.
ROSA ALEGRIA ALEGRIA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - MEF
Jr. Junín 319, Cercado de Lima
Lima

Estimada Sra.

Es grato dirigirme a usted, para remitir la información Anual de Bienes Muebles de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional correspondiente al Ejercicio 2019 en cumplimiento al artículo 8° de la ley N° 2915, que estipula el artículo 121° del DS N° 007-2008-VIVIENDA, para lo cual se adjunta lo siguientes documentos:

- Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- Informe final de Inventario de bienes patrimoniales.
- Sustento de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales Reporte del SINABIF
- Relación de bienes patrimoniales.

Es propicia la la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima.

Atentamente,

APCI
Firmado digitalmente por:
ALVARO JESUS CARRILLO MAYANGA
Jefe de la Oficina General de Administración
Motivo: Soy autor del documento

Adjuntos.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: VNIGQRQ3L4

1. ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO CONTABLE -2019.pdf
2. INFORME FINAL -2019 .pdf
3. SUSTENTO DE MIGRACION DEINVENTARIO SINABIF 2019[R].pdf
4. Relación de bienes patrimoniales al 31.12.2019 SINABIF.pdf

CUD. 04760-2020
OGA-UAS/JCG

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: VNIGQRQ3L4

ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE DE BIENES PATRIMONIALES DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL 31.12.2019

A los 25 días del mes de junio del 2020, reunidos en las Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional las siguientes personas:

1.- **CARRILLO MAYANGA ALVAROJESUS**	Presidente
2.- **MARIA SANCHEZ VALERA**	Miembro
3.- **DORIS CONDOR EVARISTO**	Miembro y responsable de contabilidad.
4.- **JHON GARCIA VASQUEZ**	Especialista en Control Patrimonial

Y, dando cumplimiento a la directiva N° 001-2015/SBN, aprobado con Resolución N° 046-2015/SBN del 03/07/2015, y la Ley 29151 y el D. Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se procede a efectuar la conciliación de los saldos al Cierre del Ejercicio Presupuestal y Contable 2019. Conforme se detalla a continuación:

En dicha reunión se procedió a conciliar los saldos contables al 31 de diciembre del 2019 conforme se detalla a continuación.

CUENTA	DETALLE	VALORES CONTABLES			RESULTADO DEL INVENTARIO			DIFERENCIA ACTIVO	DIF. DEPREC. ACUMUL	DIF. VALOR NETO
		VALOR ADQ. CONTABLE	DEPREC. ACUM. CONTABLE 2019	VALOR NETO CONTABLE 31/12/2019	VALOR DEL ACTIVO	DEPREC. ACUM. 2019	VALOR RESIDUAL al 31.12.2019			
15,030,101	Para Transporte Terrestre	125,317.00	125,317.00	4.00	125,321.00	125,317.00	4.00		-	-
1,503,020,101	Maquinas Y Equipos De Oficina	85,211.61	64,497.50	20,714.11	85,211.61	64,497.50	20,714.11		-	-
1,503,020,102	Mobiliario De Oficina	311,809.61	247,865.89	64,043.72	311,909.61	247,865.89	64,043.72		-	-
1,503,020,301	Equipos Computacionales Y Periféricos	1,105,515.76	995,588.81	57,976.48	1,105,515.76	995,588.81	57,976.48		-	-
1,503,020,302	Equipos De Comunicaciones Para Redes Informáticas	90,147.38	8,851.81	81,295.57	90,147.38	8,851.81	81,295.57		-	-
1,503,020,303	Equipos De Telecomunicaciones	135,017.04	91,973.33	43,043.71	135,017.04	91,973.33	43,043.71		-	-
1,503,020,901	Aire Acondicionado Y Refrigeración	242,025.67	160,839.77	81,185.90	242,025.67	160,839.77	81,185.90		-	-
1,503,020,902	Aseo, Limpieza Y Cocina	1,150.28	1,149.28	1.00	1,150.28	1,149.28	1.00		-	-
1,503,020,903	Seguridad Industrial	182,468.86	131,450.83	51,018.03	182,468.86	131,450.83	51,018.03		-	-
1,503,020,904	Electricidad Y Electrónica	120,567.89	91,178.54	29,389.35	120,567.89	91,178.54	29,389.35		-	-
1,503,020,999	Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones	11,054.95	8,885.42	2,168.53	11,054.95	8,885.42	2,168.53		-	-
15,030,701	Para Transporte Terrestre	91,496.16	91,495.16	1.00	91,496.16	91,495.16	1.00		-	-
15,030,702	Mobiliario De Oficina	17,869.50	8,696.67	9,173.33	17,869.50	8,696.67	9,173.33		-	-
9105.0301	Maquinaria Y Equipo No Depreciable	43,007.81			43,007.81				-	-
9105.0303	Muebles Y Enseres No Depreciable	169,563.17			169,563.17				-	-
9106,01	Bienes En Prestamo Y Otros	1,060.06			1,060.06				-	-

Existiendo 10 bienes faltantes.
Estando todos los demás saldos conformes y conciliados y no existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las 15:00 horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

Carrillo Mayanga Álvaro Jesús
Presidente

María Sánchez Valera
Miembro

Doris Condor Evaristo
Miembro
Responsable de Contabilidad

Jhon García Vásquez
Especialista en Control Patrimonial

INFORME FINAL INVENTARIO

La finalidad del presente informe es reportar a la Oficina General de Administración de los resultados del Inventario Físico de Bienes Muebles al 31 de diciembre del 2019 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional que fuera realizado por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles designados mediante la Resolución Administrativa Nº 002-2020-APCI-OGA de fecha 13 de enero del 2020.

BASE LEGAL

- Ley Nº 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA , "Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Resolución Nº 158-97/SBN, de fecha 23-07-97, que aprueba el "Catálogo de bienes muebles del Estado"
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprobó "la Norma de Control interno para el sector Público"
- Resolución de la Contraloría 528-2005-CG que aprobó el ejercicio de control preventivo por los Órganos de Control institucional.
- Resolución de Contraloría 458-2008-CG, que aprobó la Guía para la implementación del Sistema de Control interno en las Entidades del Estado.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Directiva N°004-2010/APCI-OGA

ANTECEDENTES

- Resolución Administrativa Nº 003-2017/APCI-OGA nombramiento de la Comisión de Inventario.

PROCEDIMIENTOS

El comité se instaló el 03 de marzo del 2020 con la finalidad de dar cumplimiento a la Resolución Administrativa que designa a la Comisión de Inventario para la Toma de Inventario Bienes Patrimoniales y Existencias de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional- APCI.

En la reunión el Presidente informa y presenta a los Integrantes de la Comisión de Inventario sobre la designación de la Comisión de Inventario mediante la Resolución Administrativa N° 002-2020/APCI-OGA de fecha 13 de enero del 2020. Asimismo, se tomó los siguientes acuerdos:

1. Se aprobó Plan de Trabajo y cronograma para la toma de inventario 2019 de los bienes y existencias de la APCI.
2. Inicio del Inventario físico de acuerdo al cronograma de actividades teniendo como fecha de inicio el día 04 marzo del 2019.
3. El señor Jhon García Vásquez será el facilitador para la toma del Inventario Físico de bienes patrimoniales al 31-12-2019.
4. El señor Willy Pizarro Siancas será el facilitador para la toma del inventario de existencia al 31 diciembre 2019.

5. Se acordó que el señor Jhon García Vásquez como especialista en control patrimonial y Willy Pizarro Siancas auxiliar de almacén, proporcionen los inventarios físicos del año 2019 a la Comisión Inventario para que pueda efectuar la conciliación de bienes verificando la captura de la información con el inventario físico año anterior.
6. Que el equipo de inventario estará compuesto por el personal designado por la comisión.
7. La comisión de inventario son los responsables del trabajo de gabinete, trabajo de campo, levantamiento de la información, verificación de los bienes, estado conservación, existencia física, conciliación de los bienes del activo fijo y emisión de reportes de acuerdo a lo solicitado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
8. La comisión deberá hacer entrega de los siguientes productos:
   - Relación de bienes en uso de la institución con su respectivo código patrimonial de
   - acuerdo al catálogo SBN
   - Relación de Inventario físico contablemente con su respectivo código patrimonial de acuerdo al catálogo de la SBN y de acuerdo al plan contable gubernamental.
   - Cuadro resumen general de la conciliación física patrimonio-contable.
   - Relación de Bienes recibidos en donación y/o en transferencia
   - Relación de Bienes Faltantes de Inventario.
   - Relación de bienes sobrante de inventario.
   - Relación de Bienes recibidos en afectación en uso, cedidos en uso o en arrendamiento por terceros.
   - Relación de bienes muebles de esta entidad, cedidos en uso a otras instituciones
   - Relación de bienes alquilados por terceros
   - Relación de bienes propuestos para baja

DURACIÓN DEL INVENTARIO

El plazo de ejecución del inventario es de acuerdo al plan de trabajo realizado por la Comisión de Inventario.

TRABAJO REALIZADO POR LA COMISION DE INVENTARIO

- Con fecha 03 de marzo del 2020 se firma Acta de Instalación la comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de APCI.
- Con fecha 04 de marzo del 2020, da por inicio el inventario físico de existencias de almacén central-APCI.
- Con fecha 05 de marzo del 2020 se realiza a conciliación contable de existencia mediante acta de conciliación contable-almacén.
- Con fecha 06 de marzo del 2020 se da por concluido inventario físico de existencias según acta de cierre de inventario físico de existencias de almacén al 31.12.2019
- Con fecha 09 de marzo de 2020 se suscribe el acta de inicio de inventario físico de bienes patrimoniales iniciándose con el trabaja de campo.
- Con fecha 25 de junio del 2020 se firma el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable al 31 diciembre del 2019.
- Con fecha 26 de junio del 2020 se da por culminada la toma la de inventario bienes patrimoniales entrega final de inventario.

636	740895000177	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	73.00	ACTO DE DISPOSICION
637	740895000178	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	30.80	ACTO DE DISPOSICION
638	740895000180	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	564.06	ALTA DE BIENES
639	740895000181	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	24.77	ACTO DE DISPOSICION
640	740895000182	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	24.77	ACTO DE DISPOSICION
641	740895000183	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	24.77	ALTA DE BIENES
642	740895000219	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	63.08	ACTO DE DISPOSICION
643	740895000220	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
644	740895000222	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.00	ACTO DE DISPOSICION
645	740895000224	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	81.00	ALTA DE BIENES
646	740895000225	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	1.00	ACTO DE DISPOSICION
647	740895000227	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	73.00	ACTO DE DISPOSICION
648	740895000229	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	18.50	ALTA DE BIENES
649	740895000230	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	80.00	ACTO DE DISPOSICION
650	740895000233	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.85	ACTO DE DISPOSICION
651	740895000238	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	81.00	ALTA DE BIENES
652	740895000240	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	68.00	ACTO DE DISPOSICION
653	740895000241	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	1.00	ACTO DE DISPOSICION
654	740895000242	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
655	740895000243	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.85	ACTO DE DISPOSICION
656	740895000244	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	18.85	ALTA DE BIENES
657	740895000245	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	30.80	ACTO DE DISPOSICION
658	740895000247	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	35.14	ALTA DE BIENES
659	740895000248	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
660	740895000249	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	30.80	ACTO DE DISPOSICION
661	740895000250	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
662	740895000251	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	18.50	ALTA DE BIENES
663	740895000252	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	35.14	ACTO DE DISPOSICION
664	740895000254	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
665	740895000256	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	2.00	ALTA DE BIENES
666	740895000257	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	18.50	ALTA DE BIENES
667	740895000258	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
668	740895000259	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.85	ACTO DE DISPOSICION
669	740895000260	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
670	740895000261	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
671	740895000262	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
672	740895000263	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	18.50	ALTA DE BIENES
673	740895000264	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
674	740895000266	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
675	740895000267	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	30.80	ALTA DE BIENES
676	740895000268	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
677	740895000269	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	128.52	ACTO DE DISPOSICION
678	740895000270	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
679	740895000271	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
680	740895000272	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	35.14	ACTO DE DISPOSICION
681	740895000273	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	30.00	ALTA DE BIENES
682	740895000274	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
683	740895000275	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	18.50	ALTA DE BIENES
684	740895000276	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	30.80	ACTO DE DISPOSICION
685	740895000277	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
686	740895000278	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	35.14	ACTO DE DISPOSICION
687	740895000279	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
688	740895000280	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	2.00	ACTO DE DISPOSICION
689	740895000281	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.00	ACTO DE DISPOSICION
690	740895000282	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	30.80	ACTO DE DISPOSICION
691	740895000283	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
692	740895000284	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
693	740895000285	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	24.77	ACTO DE DISPOSICION
694	740895000286	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	35.14	ACTO DE DISPOSICION
695	740895000287	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	1.00	ACTO DE DISPOSICION
696	740895000288	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
697	740895000290	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	30.00	ACTO DE DISPOSICION
698	740895000291	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	30.80	ACTO DE DISPOSICION
699	740895000292	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	35.14	ALTA DE BIENES

700	740895000293	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	30.00	ACTO DE DISPOSICION
701	740895000294	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
702	740895000295	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
703	740895000296	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
704	740895000297	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
705	740895000298	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	30.00	ACTO DE DISPOSICION
706	740895000299	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
707	740895000300	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
708	740895000301	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.85	ACTO DE DISPOSICION
709	740895000302	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
710	740895000303	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
711	740895000305	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
712	740895000306	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
713	740895000307	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
714	740895000308	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
715	740895000309	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
716	740895000310	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
717	740895000312	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
718	740895000313	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.85	ACTO DE DISPOSICION
719	740895000314	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	18.50	ACTO DE DISPOSICION
720	740895000315	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	18.50	ALTA DE BIENES
721	740895000316	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	30.80	ALTA DE BIENES
722	740895000317	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	30.80	ALTA DE BIENES
723	740895000318	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	35.14	ALTA DE BIENES
724	740895000319	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	O/C - 059	188.06	ALTA DE BIENES
725	740895000326	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	34.02	ALTA DE BIENES
726	740895000327	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	974.37	ALTA DE BIENES
727	740895000328	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	24.77	ACTO DE DISPOSICION
728	740895000329	TECLADO - KEYBOARD	MALO	0	24.77	ACTO DE DISPOSICION
729	740895000330	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
730	740895000331	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	24.77	ALTA DE BIENES
731	740895000332	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
732	740895000333	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
733	740895000334	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
734	740895000335	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
735	740895000336	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
736	740895000337	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
737	740895000338	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
738	740895000339	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
739	740895000340	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
740	740895000341	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
741	740895000342	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
742	740895000343	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
743	740895000344	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
744	740895000345	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
745	740895000346	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
746	740895000347	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
747	740895000348	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
748	740895000349	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
749	740895000350	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
750	740895000351	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
751	740895000352	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
752	740895000353	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
753	740895000354	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
754	740895000355	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
755	740895000356	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
756	740895000357	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
757	740895000358	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
758	740895000359	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
759	740895000360	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
760	740895000361	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
761	740895000362	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
762	740895000363	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
763	740895000364	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES

764	740895000365	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
765	740895000366	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
766	740895000367	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
767	740895000368	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
768	740895000369	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
769	740895000370	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
770	740895000371	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
771	740895000372	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
772	740895000373	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
773	740895000374	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
774	740895000375	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
775	740895000376	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
776	740895000377	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
777	740895000378	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
778	740895000379	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
779	740895000380	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
780	740895000381	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
781	740895000382	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
782	740895000383	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
783	740895000384	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
784	740895000385	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
785	740895000386	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
786	740895000387	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
787	740895000388	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
788	740895000389	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
789	740895000390	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
790	740895000391	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
791	740895000392	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
792	740895000393	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
793	740895000394	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
794	740895000395	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
795	740895000396	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
796	740895000397	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
797	740895000398	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	0	1.00	ALTA DE BIENES
798	740895000399	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
799	740895000400	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
800	740895000401	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
801	740895000402	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
802	740895000403	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
803	740895000404	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
804	740895000405	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
805	740895000406	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
806	740895000407	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
807	740895000408	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
808	740895000409	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
809	740895000410	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
810	740895000411	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
811	740895000412	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
812	740895000413	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
813	740895000414	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
814	740895000415	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
815	740895000416	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
816	740895000417	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
817	740895000418	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
818	740895000419	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
819	740895000420	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
820	740895000421	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
821	740895000422	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
822	740895000423	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
823	740895000424	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
824	740895000425	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
825	740895000426	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
826	740895000427	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
827	740895000428	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES

828	740895000429	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
829	740895000430	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
830	740895000431	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
831	740895000432	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
832	740895000433	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
833	740895000434	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
834	740895000435	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
835	740895000436	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
836	740895000437	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
837	740895000438	TECLADO - KEYBOARD	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
838	740895000439	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
839	740895000440	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
840	740895000441	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
841	740895000442	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
842	740895000443	TECLADO - KEYBOARD	MALO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
843	740895000444	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
844	740895000445	TECLADO - KEYBOARD	MALO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
845	740895000446	TECLADO - KEYBOARD	MALO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
846	740895000447	TECLADO - KEYBOARD	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
847	740899500001	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	44	3,880.80	ACTO DE DISPOSICION
848	740899500002	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	4,870.23	ACTO DE DISPOSICION
849	740899500008	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	44	3,880.79	ACTO DE DISPOSICION
850	740899500010	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	44	3,880.80	ACTO DE DISPOSICION
851	740899500016	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	44	3,880.79	ACTO DE DISPOSICION
852	740899500021	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	44	3,880.79	ACTO DE DISPOSICION
853	740899500026	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	44	3,880.80	ACTO DE DISPOSICION
854	740899500057	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	5,039.29	ACTO DE DISPOSICION
855	740899500058	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	4,870.23	ACTO DE DISPOSICION
856	740899500059	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,439.00	ACTO DE DISPOSICION
857	740899500060	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	4,870.23	ACTO DE DISPOSICION
858	740899500061	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	5,039.29	ACTO DE DISPOSICION
859	740899500062	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	4,870.23	ACTO DE DISPOSICION
860	740899500063	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	4,870.23	ACTO DE DISPOSICION
861	740899500064	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	4,870.23	ACTO DE DISPOSICION
862	740899500065	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	4,870.23	ACTO DE DISPOSICION
863	740899500066	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	5,039.29	ACTO DE DISPOSICION
864	740899500067	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	5,039.29	ACTO DE DISPOSICION
865	740899500068	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	4,870.23	ACTO DE DISPOSICION
866	740899500069	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	4,123.28	ACTO DE DISPOSICION
867	740899500070	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	180.03	ACTO DE DISPOSICION
868	740899500071	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	4,870.23	ACTO DE DISPOSICION
869	740899500072	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	4,870.23	ACTO DE DISPOSICION
870	740899500073	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	4,870.23	ACTO DE DISPOSICION
871	740899500074	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	S/	4,870.23	BAJA DE BIENES PATRIMON
872	740899500076	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,439.00	ACTO DE DISPOSICION
873	740899500077	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,669.63	ACTO DE DISPOSICION
874	740899500078	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,439.00	ACTO DE DISPOSICION
875	740899500079	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,439.00	ACTO DE DISPOSICION
876	740899500080	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,010.54	ACTO DE DISPOSICION
877	740899500081	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	180.03	ACTO DE DISPOSICION
878	740899500082	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,444.67	ACTO DE DISPOSICION
879	740899500084	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	4,369.54	ACTO DE DISPOSICION
880	740899500085	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,660.60	ACTO DE DISPOSICION
881	740899500086	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,010.54	ACTO DE DISPOSICION
882	740899500088	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,010.54	ACTO DE DISPOSICION
883	740899500089	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,439.00	ACTO DE DISPOSICION
884	740899500090	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	3,135.00	ACTO DE DISPOSICION
885	740899500091	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	S/	2,010.54	BAJA DE BIENES PATRIMON
886	740899500094	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,010.54	ACTO DE DISPOSICION
887	740899500096	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	180.03	ACTO DE DISPOSICION
888	740899500098	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	3,666.00	ACTO DE DISPOSICION
889	740899500105	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,669.63	ACTO DE DISPOSICION
890	740899500106	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	180.03	ACTO DE DISPOSICION
891	740899500107	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	140.25	ACTO DE DISPOSICION

892	740899500110	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	3,135.00	ACTO DE DISPOSICION
893	740899500111	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	S/	3,700.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
894	740899500113	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	180.03	ACTO DE DISPOSICION
895	740899500115	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	3,135.00	ACTO DE DISPOSICION
896	740899500122	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	180.03	ACTO DE DISPOSICION
897	740899500123	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,010.54	ACTO DE DISPOSICION
898	740899500124	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	3,751.57	ACTO DE DISPOSICION
899	740899500125	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,669.63	ACTO DE DISPOSICION
900	740899500126	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	1,951.00	ACTO DE DISPOSICION
901	740899500127	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	143.80	ACTO DE DISPOSICION
902	740899500128	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	0	2,010.54	ACTO DE DISPOSICION
903	740899500151	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	O/C - 044	3,880.80	BAJA DE BIENES PATRIMON
904	740899500152	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	MALO	44	3,880.80	ACTO DE DISPOSICION
905	740899500155	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
906	740899500156	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
907	740899500157	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
908	740899500158	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
909	740899500159	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
910	740899500160	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
911	740899500161	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
912	740899500162	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
913	740899500163	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
914	740899500164	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
915	740899500165	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
916	740899500166	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
917	740899500167	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
918	740899500168	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
919	740899500169	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
920	740899500170	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
921	740899500171	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
922	740899500172	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
923	740899500173	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
924	740899500174	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
925	740899500175	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
926	740899500176	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
927	740899500177	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
928	740899500178	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
929	740899500179	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
930	740899500180	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
931	740899500181	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
932	740899500182	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
933	740899500183	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
934	740899500184	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
935	740899500185	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
936	740899500186	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
937	740899500187	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
938	740899500188	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
939	740899500189	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
940	740899500190	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
941	740899500191	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
942	740899500192	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
943	740899500193	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
944	740899500194	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
945	740899500195	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
946	740899500196	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
947	740899500197	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
948	740899500198	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
949	740899500199	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
950	740899500200	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
951	740899500201	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
952	740899500202	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	BUENO	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
953	740899500203	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
954	740899500204	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	REGULAR	O/C - 088	4,278.13	ALTA DE BIENES
955	740899620001	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE DISCOS EXTERN	MALO	S/	821.42	ALTA DE BIENES

956	740899850001	UNIDAD PARA COPIA DE SEGURIDAD - TAPE BAC	MALO	S/	6,650.71	BAJA DE BIENES PATRIMON
957	740899850002	UNIDAD PARA COPIA DE SEGURIDAD - TAPE BAC	REGULAR	74	16.040.02	ACTO DE DISPOSICION
958	742203180001	CALCULADORA ELECTRICA	MALO	S/	344.50	BAJA DE BIENES PATRIMON
959	742208530002	CAMARA FOTOGRAFICA	REGULAR	O/C - 063	6,999.00	ALTA DE BIENES
960	742208970001	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	MALO	S/	100.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
961	742208970002	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	REGULAR	S/	100.00	ALTA DE BIENES
962	742208970003	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	REGULAR	S/	2,299.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
963	742208970004	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	REGULAR	S/	1,360.77	BAJA DE BIENES PATRIMON
964	742216550001	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	REGULAR	S/	575.02	ALTA DE BIENES
965	742216550002	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	REGULAR	O/C - 048	1,749.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
966	742216550003	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	REGULAR	O/C - 048	1,749.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
967	742216550004	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	BUENO	O/C - 055	797.52	ALTA DE BIENES
968	742216550005	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	REGULAR	O/C - 055	797.52	BAJA DE BIENES PATRIMON
969	742216550006	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	BUENO	O/C - 055	797.52	ALTA DE BIENES
970	742216550007	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	MALO	S/	1,125.00	ALTA DE BIENES
971	742216550008	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	MALO	0	6,191.62	ACTO DE DISPOSICION
972	742216550009	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	BUENO	O/C - 048	1,749.00	ALTA DE BIENES
973	742216550010	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	BUENO	O/C - 055	797.52	ALTA DE BIENES
974	742223580001	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	BUENO	O/C - 060	683.36	ALTA DE BIENES
975	742223580002	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	BUENO	O/C - 060	683.36	ALTA DE BIENES
976	742223580003	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	REGULAR	O/C - 060	683.36	ALTA DE BIENES
977	742223580004	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	BUENO	O/C - 060	683.36	ALTA DE BIENES
978	742223580005	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	BUENO	O/C - 060	683.36	ALTA DE BIENES
979	742223580006	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	BUENO	O/C - 060	683.36	ALTA DE BIENES
980	742223580007	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	BUENO	060	683.36	ACTO DE DISPOSICION
981	742223580008	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	BUENO	O/C - 058	679.50	ALTA DE BIENES
982	742223580009	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	BUENO	O/C - 060	683.36	ALTA DE BIENES
983	742223580010	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	BUENO	O/C - 058	679.50	ALTA DE BIENES
984	742223580011	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	BUENO	O/C - 058	5,064.00	ALTA DE BIENES
985	742223580012	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	BUENO	O/C - 058	679.50	ALTA DE BIENES
986	742223580013	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	BUENO	O/C - 058	679.50	ALTA DE BIENES
987	742223580014	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	REGULAR	0	509.25	ACTO DE DISPOSICION
988	742223580015	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	BUENO	R.A. 170-	163.20	ALTA DE BIENES
989	742229930001	GUILLOTINA	REGULAR	S/	141.03	ALTA DE BIENES
990	742229930002	GUILLOTINA	REGULAR	S/	519.20	ALTA DE BIENES
991	742232610001	MAQUINA ANILLADORA PERFORADORA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
992	742232610002	MAQUINA ANILLADORA PERFORADORA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
993	742232610003	MAQUINA ANILLADORA PERFORADORA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
994	742259190001	PERIFERICO CAPTURADOR DE IMAGEN PARA PIZA	BUENO	S/	82.25	ALTA DE BIENES
995	742262040001	PIZARRA ELECTRONICA	BUENO	S/	5,730.22	ALTA DE BIENES
996	742262040004	PIZARRA ELECTRONICA	BUENO	0	5,730.22	ACTO DE DISPOSICION
997	742294150001	RELOJ MARCADOR FECHADOR ELECTRONICO	REGULAR	O/C - 057	2,782.00	ALTA DE BIENES
998	742299890001	SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO - DISPENSADOR	BUENO	O/C - 031	1,569.40	ALTA DE BIENES
999	742299890002	SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO - DISPENSADOR	BUENO	O/C - 031	1,569.40	ALTA DE BIENES
1000	742299890003	SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO - DISPENSADOR	BUENO	O/C - 031	1,569.40	ALTA DE BIENES
1001	742299890004	SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO - DISPENSADOR	BUENO	O/C - 031	1,569.40	ALTA DE BIENES
1002	742299890005	SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO - DISPENSADOR	REGULAR	O/C - 031	1,569.40	ALTA DE BIENES
1003	742299890006	SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO - DISPENSADOR	BUENO	O/C - 031	1,569.40	ALTA DE BIENES
1004	742299890007	SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO - DISPENSADOR	BUENO	R.A. 170-	784.70	ALTA DE BIENES
1005	746403210003	ARCHIVADOR DE MADERA	BUENO	S/	1,026.74	ALTA DE BIENES
1006	746403210005	ARCHIVADOR DE MADERA	REGULAR	S/	920.69	ALTA DE BIENES
1007	746403210006	ARCHIVADOR DE MADERA	BUENO	S/	1,026.74	ALTA DE BIENES
1008	746403210008	ARCHIVADOR DE MADERA	REGULAR	S/	920.69	ALTA DE BIENES
1009	746403210009	ARCHIVADOR DE MADERA	BUENO	S/	150.00	ALTA DE BIENES
1010	746403210010	ARCHIVADOR DE MADERA	REGULAR	S/	1,026.74	ALTA DE BIENES
1011	746403210011	ARCHIVADOR DE MADERA	MALO	S/	1,026.74	BAJA DE BIENES PATRIMON
1012	746403210016	ARCHIVADOR DE MADERA	REGULAR	S/	320.00	ALTA DE BIENES
1013	746403210017	ARCHIVADOR DE MADERA	BUENO	S/	400.00	ALTA DE BIENES
1014	746403210019	ARCHIVADOR DE MADERA	BUENO	S/	320.00	ALTA DE BIENES
1015	746403210020	ARCHIVADOR DE MADERA	REGULAR	S/	250.00	ALTA DE BIENES
1016	746403210021	ARCHIVADOR DE MADERA	BUENO	S/	390.41	ALTA DE BIENES
1017	746403210022	ARCHIVADOR DE MADERA	REGULAR	S/	1,026.74	ALTA DE BIENES
1018	746403210023	ARCHIVADOR DE MADERA	REGULAR	S/	150.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1019	746403210024	ARCHIVADOR DE MADERA	REGULAR	S/	320.00	ALTA DE BIENES

1020	746403210025	ARCHIVADOR DE MADERA	BUENO	S/	1,026.74	ALTA DE BIENES
1021	746403550001	ARCHIVADOR DE MELAMINA	MALO	S/	300.00	ALTA DE BIENES
1022	746403550002	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	300.00	ALTA DE BIENES
1023	746403550003	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	300.00	ALTA DE BIENES
1024	746403550004	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	250.00	ALTA DE BIENES
1025	746403550005	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	250.00	ALTA DE BIENES
1026	746403550006	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	O/C - 066	1,499.00	ALTA DE BIENES
1027	746403550007	ARCHIVADOR DE MELAMINA	REGULAR	S/	250.00	ALTA DE BIENES
1028	746403550008	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	320.00	ALTA DE BIENES
1029	746403550009	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	300.00	ALTA DE BIENES
1030	746403550010	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	1,026.74	ALTA DE BIENES
1031	746403550011	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	300.00	ALTA DE BIENES
1032	746403550012	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1033	746403550013	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1034	746403550014	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	230.00	ALTA DE BIENES
1035	746403550015	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	320.00	ALTA DE BIENES
1036	746403550016	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	1,026.74	ALTA DE BIENES
1037	746403550017	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	822.89	ALTA DE BIENES
1038	746403550018	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1039	746403550019	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	49.00	ALTA DE BIENES
1040	746403550020	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	98.00	ALTA DE BIENES
1041	746403550021	ARCHIVADOR DE MELAMINA	BUENO	S/	522.11	ALTA DE BIENES
1042	746403550022	ESTANTE DE MELAMINE	REGULAR	O/C - 073	885.00	ALTA DE BIENES
1043	746403550023	ESTANTE DE MELAMINE	BUENO	O/C - 073	885.00	ALTA DE BIENES
1044	746403890001	ARCHIVADOR DE METAL	REGULAR	S/	522.11	ALTA DE BIENES
1045	746403890002	ARCHIVADOR DE METAL	REGULAR	S/	522.11	ALTA DE BIENES
1046	746403890003	ARCHIVADOR DE METAL	BUENO	S/	522.11	ALTA DE BIENES
1047	746403890007	ARCHIVADOR DE METAL	BUENO	S/	522.11	ALTA DE BIENES
1048	746403890008	ARCHIVADOR DE METAL	REGULAR	S/	522.11	ALTA DE BIENES
1049	746403890009	ARCHIVADOR DE METAL	REGULAR	S/	522.11	ALTA DE BIENES
1050	746403890010	ARCHIVADOR DE METAL	MALO	S/	522.11	BAJA DE BIENES PATRIMON
1051	746403890011	ARCHIVADOR DE METAL	BUENO	S/	468.50	BAJA DE BIENES PATRIMON
1052	746403890012	ARCHIVADOR DE METAL	MALO	S/	522.11	BAJA DE BIENES PATRIMON
1053	746403890015	ARCHIVADOR DE METAL	BUENO	0	300.00	ACTO DE DISPOSICION
1054	746403890016	ARCHIVADOR DE METAL	REGULAR	S/	522.11	ALTA DE BIENES
1055	746403890017	ARCHIVADOR DE METAL	REGULAR	S/	522.11	BAJA DE BIENES PATRIMON
1056	746403890018	ARCHIVADOR DE METAL	REGULAR	R.A. 170-	288.00	ALTA DE BIENES
1057	746405920001	ARMARIO DE MADERA	BUENO	O/C - 075	1,150.00	ALTA DE BIENES
1058	746405920002	ARMARIO DE MADERA	BUENO	R.A. 170-	305.00	ALTA DE BIENES
1059	746406260001	ARMARIO DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1060	746406260002	ARMARIO DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1061	746406260003	ARMARIO DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1062	746406260006	ARMARIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 073	1,150.00	ALTA DE BIENES
1063	746406260007	ARMARIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 073	1,150.00	ALTA DE BIENES
1064	746406260008	ARMARIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 073	1,150.00	ALTA DE BIENES
1065	746406260009	ARMARIO DE MELAMINA	REGULAR	O/C - 073	1,150.00	ALTA DE BIENES
1066	746406260014	ARMARIO DE MELAMINA	REGULAR	O/C - 073	1,150.00	ALTA DE BIENES
1067	746406260015	ARMARIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	270.00	ALTA DE BIENES
1068	746406260016	ARMARIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	270.00	ALTA DE BIENES
1069	746406260017	ARMARIO DE MELAMINA	REGULAR	R.A. 170-	495.00	ALTA DE BIENES
1070	746406260018	ARMARIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	495.00	ALTA DE BIENES
1071	746406260019	ARMARIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	495.00	ALTA DE BIENES
1072	746406260020	ARMARIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	495.00	ALTA DE BIENES
1073	746406260021	ARMARIODEMELAMINA	BUENO	47	700.00	ALTA DE BIENES
1074	746406260022	ARMARIODEMELAMINA	BUENO	47	700.00	ALTA DE BIENES
1075	746406260023	ARMARIODEMELAMINA	BUENO	47	700.00	ALTA DE BIENES
1076	746406260024	ARMARIODEMELAMINA	NUEVO	47	700.00	ALTA DE BIENES
1077	746406260025	ARMARIODEMELAMINA	BUENO	47	700.00	ALTA DE BIENES
1078	746412710003	BANCO DE MADERA	REGULAR	S/	50.00	ALTA DE BIENES
1079	746412710004	BANCO DE MADERA	REGULAR	R.A. 270-	38.00	ALTA DE BIENES
1080	746415640001	BIBLIOTECA DE MELAMINA	BUENO	O/C - 066	2,198.00	ALTA DE BIENES
1081	746418810001	CAJA FUERTE	BUENO	O/C - 050	1,050.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1082	746418810002	CAJA FUERTE	REGULAR	O/C - 050	4,203.00	ALTA DE BIENES
1083	746419250001	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	127.50	ALTA DE BIENES

1084	746419250002	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	107.10	ALTA DE BIENES
1085	746419250003	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	REGULAR	R.A. 170-	107.10	ALTA DE BIENES
1086	746419250004	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1087	746419250005	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1088	746419250006	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1089	746419250007	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1090	746419250008	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1091	746419250009	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1092	746419250010	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1093	746419250011	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1094	746419250012	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1095	746419250013	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1096	746419250014	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1097	746419250015	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1098	746419250016	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1099	746419250017	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1100	746419250018	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	REGULAR	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1101	746419250019	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1102	746419250020	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1103	746419250021	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1104	746419250022	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1105	746419250023	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1106	746419250024	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1107	746419250025	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1108	746419250026	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1109	746419250027	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1110	746419250028	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1111	746419250029	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1112	746419250030	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	127.50	ALTA DE BIENES
1113	746432710001	CREDENZA DE MELAMINA	BUENO	O/C - 066	849.00	ALTA DE BIENES
1114	746432710002	CREDENZA DE MELAMINA	REGULAR	S/	430.04	ALTA DE BIENES
1115	746432710003	CREDENZA DE MELAMINA	BUENO	S/	600.00	ALTA DE BIENES
1116	746432710004	CREDENZA DE MELAMINA	BUENO	S/	1,514.00	ALTA DE BIENES
1117	746432710005	CREDENZA DE MELAMINA	REGULAR	O/C - 073	710.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1118	746432710006	CREDENZA DE MELAMINA	BUENO	S/	600.00	ALTA DE BIENES
1119	746437120001	ESCRITORIO DE MADERA	MALO	S/	1.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1120	746437120002	ESCRITORIO DE MADERA	REGULAR	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1121	746437120003	ESCRITORIO DE MADERA	BUENO	S/	275.00	ALTA DE BIENES
1122	746437120004	ESCRITORIO DE MADERA	REGULAR	S/	530.00	ALTA DE BIENES
1123	746437120006	ESCRITORIO DE MADERA	REGULAR	S/	1,310.00	ALTA DE BIENES
1124	746437120007	ESCRITORIO DE MADERA	BUENO	S/	240.00	ALTA DE BIENES
1125	746437120009	ESCRITORIO DE MADERA	MALO	S/	1.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1126	746437450001	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	S/	1,310.00	ALTA DE BIENES
1127	746437450002	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	S/	530.00	ALTA DE BIENES
1128	746437450003	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	S/	410.63	ALTA DE BIENES
1129	746437450004	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 073	2,150.00	ALTA DE BIENES
1130	746437450005	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	1,310.00	ALTA DE BIENES
1131	746437450006	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1132	746437450007	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	1,310.00	ALTA DE BIENES
1133	746437450008	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1134	746437450010	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	430.00	ALTA DE BIENES
1135	746437450012	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	S/	530.00	ALTA DE BIENES
1136	746437450013	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	S/	600.00	ALTA DE BIENES
1137	746437450014	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1138	746437450016	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1139	746437450019	ESCRITORIO DE MELAMINA	MALO	S/	530.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1140	746437450023	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1141	746437450026	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	O/C - 066	2,397.00	ALTA DE BIENES
1142	746437450029	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 066	1,559.00	ALTA DE BIENES
1143	746437450032	ESCRITORIO DE MELAMINA	MALO	S/	795.34	BAJA DE BIENES PATRIMON
1144	746437450033	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1145	746437450040	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	O/C - 066	1,698.00	ALTA DE BIENES
1146	746437450041	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	1,456.00	ALTA DE BIENES
1147	746437450042	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	795.34	ALTA DE BIENES

1148	746437450045	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1149	746437450047	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	O/C - 066	749.00	ALTA DE BIENES
1150	746437450048	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	1,310.00	ALTA DE BIENES
1151	746437450050	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1152	746437450053	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	1,310.00	ALTA DE BIENES
1153	746437450054	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	1,310.00	ALTA DE BIENES
1154	746437450064	ESCRITORIO DE MELAMINA	MALO	S/	390.81	BAJA DE BIENES PATRIMON
1155	746437450065	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	S/	250.00	ALTA DE BIENES
1156	746437450066	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	1,310.00	ALTA DE BIENES
1157	746437450067	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	530.00	ALTA DE BIENES
1158	746437450068	ESCRITORIO DE MELAMINA	MALO	S/	795.34	BAJA DE BIENES PATRIMON
1159	746437450069	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	S/	1,456.00	ALTA DE BIENES
1160	746437450070	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	S/	1,456.00	ALTA DE BIENES
1161	746437450071	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	1,200.00	ALTA DE BIENES
1162	746437450072	ESCRITORIO DE MELAMINA	MALO	R.A. 170-	371.28	BAJA DE BIENES PATRIMON
1163	746437450073	ESCRITORIO DE MELAMINA	MALO	R.A. 170-	193.80	BAJA DE BIENES PATRIMON
1164	746437450074	ESCRITORIO DE MELAMINA	MALO	R.A. 170-	316.20	BAJA DE BIENES PATRIMON
1165	746437450075	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1166	746437450076	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	R.A. 170-	193.80	BAJA DE BIENES PATRIMON
1167	746437450077	ESCRITORIO DE MELAMINA	MALO	R.A. 170-	371.28	BAJA DE BIENES PATRIMON
1168	746437450078	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1169	746437450079	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1170	746437450080	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1171	746437450081	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	275.40	ALTA DE BIENES
1172	746437450082	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1173	746437450083	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	275.40	ALTA DE BIENES
1174	746437450084	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	316.20	ALTA DE BIENES
1175	746437450085	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	316.20	ALTA DE BIENES
1176	746437450086	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	275.40	ALTA DE BIENES
1177	746437450087	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1178	746437450088	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1179	746437450089	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1180	746437450090	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1181	746437450091	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1182	746437450092	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1183	746437450093	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1184	746437450094	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	244.80	ALTA DE BIENES
1185	746437450095	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1186	746437450096	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1187	746437450097	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1188	746437450098	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1189	746437450099	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1190	746437450100	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1191	746437450101	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	316.20	ALTA DE BIENES
1192	746437450102	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	275.40	ALTA DE BIENES
1193	746437450103	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1194	746437450104	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1195	746437450105	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1196	746437450106	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1197	746437450107	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1198	746437450108	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1199	746437450109	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1200	746437450110	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	316.20	ALTA DE BIENES
1201	746437450111	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1202	746437450112	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1203	746437450113	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	371.28	ALTA DE BIENES
1204	746437450114	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1205	746437450115	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1206	746437450116	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1207	746437450117	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1208	746437450118	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1209	746437450119	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	872.50	ALTA DE BIENES
1210	746437450120	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1211	746437450121	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES

1212	746437450122	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1213	746437450123	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1214	746437450124	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1215	746437450125	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1216	746437450126	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1217	746437450127	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1218	746437450128	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	772.50	ALTA DE BIENES
1219	746437450129	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1220	746437450130	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1221	746437450131	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	872.50	ALTA DE BIENES
1222	746437450132	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	822.50	ALTA DE BIENES
1223	746437450133	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1224	746437450134	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	872.50	ALTA DE BIENES
1225	746437450135	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1226	746437450136	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1227	746437450137	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1228	746437450138	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1229	746437450139	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	422.50	ALTA DE BIENES
1230	746437450140	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	872.50	ALTA DE BIENES
1231	746437450141	ESCRITORIO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	872.50	ALTA DE BIENES
1232	746437450142	ESCRITORIO DE MELAMINA	REGULAR	R.A. 270-	23.60	ALTA DE BIENES
1233	746439830001	ESTANDARTE	BUENO	R.A. 270-	28.00	ALTA DE BIENES
1234	746439830002	ESTANDARTE	BUENO	R.A. 270-	28.00	ALTA DE BIENES
1235	746439830003	ESTANDARTE	MALO	R.A. 270-	4.00	ALTA DE BIENES
1236	746440500001	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1237	746440500002	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	O/C - 070	1,875.00	ALTA DE BIENES
1238	746440500003	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,185.23	ALTA DE BIENES
1239	746440500004	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,185.23	ALTA DE BIENES
1240	746440500005	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,958.81	ALTA DE BIENES
1241	746440500006	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1242	746440500007	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,958.81	ALTA DE BIENES
1243	746440500008	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,958.81	ALTA DE BIENES
1244	746440500009	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,185.23	ALTA DE BIENES
1245	746440500010	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	O/C - 070	1,875.00	ALTA DE BIENES
1246	746440500011	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	O/C - 070	1,875.00	ALTA DE BIENES
1247	746440500012	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	O/C - 070	1,875.00	ALTA DE BIENES
1248	746440500013	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	O/C - 070	1,875.00	ALTA DE BIENES
1249	746440500014	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	BUENO	O/C - 070	1,875.00	ALTA DE BIENES
1250	746440500015	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	O/C - 070	1,875.00	ALTA DE BIENES
1251	746440500016	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,958.81	ALTA DE BIENES
1252	746440500017	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,200.94	ALTA DE BIENES
1253	746440500018	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,200.94	ALTA DE BIENES
1254	746440500019	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,200.94	ALTA DE BIENES
1255	746440500020	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,200.94	ALTA DE BIENES
1256	746440500021	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,185.23	ALTA DE BIENES
1257	746440500022	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,200.94	ALTA DE BIENES
1258	746440500023	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,185.23	ALTA DE BIENES
1259	746440500024	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	O/C - 070	1,875.00	ALTA DE BIENES
1260	746440500025	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,958.81	ALTA DE BIENES
1261	746440500026	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,958.81	ALTA DE BIENES
1262	746440500027	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,958.81	ALTA DE BIENES
1263	746440500028	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,958.81	ALTA DE BIENES
1264	746440500029	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1,958.81	ALTA DE BIENES
1265	746440500030	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1266	746440500031	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	MALO	S/	1,958.81	ALTA DE BIENES
1267	746440500032	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	MALO	S/	1,958.81	BAJA DE BIENES PATRIMON
1268	746441180001	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1269	746441180002	ESTANTE DE MADERA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1270	746441180003	ESTANTE DE MADERA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1271	746441180004	ESTANTE DE MADERA	MALO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1272	746441180005	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1273	746441180006	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	383.43	BAJA DE BIENES PATRIMON
1274	746441180007	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	383.43	ALTA DE BIENES
1275	746441180008	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	100.00	ALTA DE BIENES

1276	746441180009	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1277	746441180010	ESTANTE DE MADERA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1278	746441180011	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1279	746441180012	ESTANTE DE MADERA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1280	746441180013	ESTANTE DE MADERA	BUENO	S/	383.43	ALTA DE BIENES
1281	746441180014	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	133.00	ALTA DE BIENES
1282	746441180015	ESTANTE DE MADERA	MALO	S/	1.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1283	746441180016	ESTANTE DE MADERA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1284	746441180017	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	383.43	BAJA DE BIENES PATRIMON
1285	746441180018	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	1.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1286	746441180019	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	383.43	ALTA DE BIENES
1287	746441180020	ESTANTE DE MADERA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1288	746441180021	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	574.56	ALTA DE BIENES
1289	746441180022	ESTANTE DE MADERA	BUENO	S/	56.00	ALTA DE BIENES
1290	746441180023	ESTANTE DE MADERA	MALO	S/	383.43	ALTA DE BIENES
1291	746441180025	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	383.43	BAJA DE BIENES PATRIMON
1292	746441180026	ESTANTE DE MADERA	MALO	S/	1.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1293	746441180027	ESTANTE DE MADERA	BUENO	S/	383.43	ALTA DE BIENES
1294	746441180028	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	510.00	ALTA DE BIENES
1295	746441180029	ESTANTE DE MADERA	MALO	S/	383.43	ALTA DE BIENES
1296	746441180030	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	1,192.23	ALTA DE BIENES
1297	746441180031	ESTANTE DE MADERA	REGULAR	S/	383.43	ALTA DE BIENES
1298	746441180032	ESTANTE DE MADERA	MALO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1299	746441520033	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	383.43	ALTA DE BIENES
1300	746441520034	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	120.00	ALTA DE BIENES
1301	746441520035	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1302	746441520036	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1303	746441520037	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	O/C - 057	2,000.00	ALTA DE BIENES
1304	746441520038	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1305	746441520039	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1306	746441520040	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1307	746441520041	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	574.55	ALTA DE BIENES
1308	746441520042	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1309	746441520043	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1310	746441520044	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1311	746441520045	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1312	746441520046	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1313	746441520047	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1314	746441520049	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1315	746441520050	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	240.00	ALTA DE BIENES
1316	746441520051	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	250.00	ALTA DE BIENES
1317	746441520052	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	320.00	ALTA DE BIENES
1318	746441520053	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1319	746441520054	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	O/C - 024	624.00	ALTA DE BIENES
1320	746441520055	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	383.43	ALTA DE BIENES
1321	746441520056	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1322	746441520057	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	150.00	ALTA DE BIENES
1323	746441520058	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1324	746441520059	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1325	746441520060	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1326	746441520061	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	483.84	ALTA DE BIENES
1327	746441520062	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1328	746441520063	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	300.00	ALTA DE BIENES
1329	746441520064	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1330	746441520065	ESTANTE DE MELAMINA	MALO	S/	250.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1331	746441520066	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1332	746441520067	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	690.99	ALTA DE BIENES
1333	746441520068	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	896.00	ALTA DE BIENES
1334	746441520069	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1335	746441520070	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1336	746441520071	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	483.84	ALTA DE BIENES
1337	746441520072	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1338	746441520073	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1339	746441520074	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	85.00	ALTA DE BIENES

1340	746441520075	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1341	746441520076	ESTANTE DE MELAMINA	MALO	S/	550.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1342	746441520077	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1343	746441520078	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	320.00	ALTA DE BIENES
1344	746441520079	ESTANTE DE MELAMINA	MALO	S/	1.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1345	746441520080	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	300.00	ALTA DE BIENES
1346	746441520081	ESTANTE DE MELAMINA	MALO	S/	300.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1347	746441520082	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	150.00	ALTA DE BIENES
1348	746441520086	ESTANTE DE MELAMINA	MALO	S/	1.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1349	746441520087	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1350	746441520088	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	0	1.00	ACTO DE DISPOSICION
1351	746441520091	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1352	746441520092	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	150.00	ALTA DE BIENES
1353	746441520095	ESTANTE DE MELAMINA	MALO	S/	100.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1354	746441520096	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	300.00	ALTA DE BIENES
1355	746441520097	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1356	746441520099	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	280.00	ALTA DE BIENES
1357	746441520100	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 066	1,647.00	ALTA DE BIENES
1358	746441520101	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1359	746441520102	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	400.00	ALTA DE BIENES
1360	746441520103	ESTANTE DE MELAMINA	MALO	S/	450.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1361	746441520104	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1362	746441520105	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	478.99	ALTA DE BIENES
1363	746441520107	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1364	746441520108	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1365	746441520109	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	76.00	ALTA DE BIENES
1366	746441520110	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1367	746441520113	ESTANTE DE MELAMINA	MALO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1368	746441520115	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1369	746441520116	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1370	746441520117	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	280.00	ALTA DE BIENES
1371	746441520118	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1372	746441520119	ESTANTE DE MELAMINA	MALO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1373	746441520120	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1374	746441520122	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1375	746441520124	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	1,121.30	ALTA DE BIENES
1376	746441520125	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	1,121.30	ALTA DE BIENES
1377	746441520126	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1378	746441520127	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1379	746441520128	ESTANTE DE MELAMINA	MALO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1380	746441520129	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	133.00	ALTA DE BIENES
1381	746441520130	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1382	746441520131	ESTANTE DE MELAMINA	MALO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1383	746441520132	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1384	746441520133	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	S/	133.00	ALTA DE BIENES
1385	746441520135	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1386	746441520136	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	100.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1387	746441520137	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1388	746441520138	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1389	746441520139	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1390	746441520140	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1391	746441520141	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1392	746441520142	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1393	746441520143	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1394	746441520144	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1395	746441520145	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1396	746441520146	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1397	746441520147	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1398	746441520148	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1399	746441520149	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1400	746441520150	ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1401	746441520151	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1402	746441520152	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1403	746441520153	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES

1404	746441520154	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1405	746441520155	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1406	746441520156	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1407	746441520157	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1408	746441520158	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1409	746441520159	ESTANTE DE MELAMINA	BUENO	O/C - 072	380.00	ALTA DE BIENES
1410	746441520160	ESTANTEDEMELAMINA	NUEVO	47	450.00	ALTA DE BIENES
1411	746441520161	ESTANTEDEMELAMINA	NUEVO	47	450.00	ALTA DE BIENES
1412	746441520162	ESTANTEDEMELAMINA	BUENO	47	450.00	ALTA DE BIENES
1413	746441520163	ESTANTEDEMELAMINA	BUENO	47	450.00	ALTA DE BIENES
1414	746441520164	ESTANTEDEMELAMINA	BUENO	47	450.00	ALTA DE BIENES
1415	746441520165	ESTANTEDEMELAMINA	BUENO	47	450.00	ALTA DE BIENES
1416	746441520166	ESTANTEDEMELAMINA	BUENO	47	450.00	ALTA DE BIENES
1417	746441520167	ESTANTEDEMELAMINA	NUEVO	47	450.00	ALTA DE BIENES
1418	746441520168	ESTANTEDEMELAMINA	NUEVO	47	450.00	ALTA DE BIENES
1419	746441520169	ESTANTEDEMELAMINA	NUEVO	47	450.00	ALTA DE BIENES
1420	746444910001	GABINETE DE METAL	REGULAR	0	4,957.99	ACTO DE DISPOSICION
1421	746444910002	GABINETE DE METAL	BUENO	O/C - 044	16,758.02	ALTA DE BIENES
1422	746444910003	GABINETE DE METAL	BUENO	S/	4,957.99	ALTA DE BIENES
1423	746444910004	GABINETE DE METAL	REGULAR	O/C - 036	1,050.00	ALTA DE BIENES
1424	746445420001	LIBRERO DE MELAMINA	BUENO	O/C - 061	1,800.00	ALTA DE BIENES
1425	746449320002	MESA DE MADERA	REGULAR	S/	170.00	ALTA DE BIENES
1426	746449320003	MESA DE MADERA	BUENO	S/	350.00	ALTA DE BIENES
1427	746449320004	MESA DE MADERA	BUENO	S/	410.63	ALTA DE BIENES
1428	746449320005	MESA DE MADERA	REGULAR	S/	340.00	ALTA DE BIENES
1429	746449320006	MESA DE MADERA	MALO	S/	631.52	ALTA DE BIENES
1430	746449320007	MESA DE MADERA	MALO	0	1,224.87	ACTO DE DISPOSICION
1431	746450560001	MESA DE MELAMINA	REGULAR	S/	350.00	ALTA DE BIENES
1432	746450560004	MESA DE MELAMINA	BUENO	S/	627.00	ALTA DE BIENES
1433	746450560005	MESA DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1434	746450560006	MESA DE MELAMINA	REGULAR	O/C - 066	2,998.00	ALTA DE BIENES
1435	746450560007	MESA DE MELAMINA	BUENO	O/C - 066	979.00	ALTA DE BIENES
1436	746450560008	MESA DE MELAMINA	REGULAR	S/	350.00	ALTA DE BIENES
1437	746450560009	MESA DE MELAMINA	BUENO	S/	390.41	ALTA DE BIENES
1438	746450560010	MESA DE MELAMINA	REGULAR	S/	730.90	ALTA DE BIENES
1439	746450560011	MESA DE MELAMINA	BUENO	S/	350.00	ALTA DE BIENES
1440	746450560012	MESA DE MELAMINA	REGULAR	S/	350.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1441	746450560013	MESA DE MELAMINA	BUENO	S/	350.00	ALTA DE BIENES
1442	746450560014	MESA DE MELAMINA	BUENO	S/	350.00	ALTA DE BIENES
1443	746450560015	MESA DE MELAMINA	BUENO	4	3,680.00	ACTO DE DISPOSICION
1444	746450560019	MESA DE MELAMINA	BUENO	O/C - 069	2,000.00	ALTA DE BIENES
1445	746450560020	MESA DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	300.90	ALTA DE BIENES
1446	746450560021	MESADEMELAMINA	NUEVO	47	500.00	ALTA DE BIENES
1447	746450680001	MESA DE METAL	REGULAR	S/	98.00	ALTA DE BIENES
1448	746450680002	MESA DE METAL	REGULAR	S/	410.63	ALTA DE BIENES
1449	746450680003	MESA DE METAL	REGULAR	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1450	746450680005	MESA DE METAL	BUENO	O/C - 066	1,138.00	ALTA DE BIENES
1451	746450680006	MESA DE METAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1452	746450680007	MESA DE METAL	MALO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1453	746451860001	MESA DE METAL Y MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	453.90	ALTA DE BIENES
1454	746451860002	MESA DE METAL Y MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1455	746452030001	MESADEREUNIONES	NUEVO	47	950.00	ALTA DE BIENES
1456	746452030002	MESADEREUNIONES	NUEVO	47	950.00	ALTA DE BIENES
1457	746452540081	MESA ESQUINERA DE MADERA	BUENO	R.J. 217-	600.00	ALTA DE BIENES
1458	746452540083	MESA ESQUINERA DE MADERA	BUENO	R.J. 217-	600.00	ALTA DE BIENES
1459	746452540084	MESA ESQUINERA DE MADERA	BUENO	R.J. 217-	600.00	ALTA DE BIENES
1460	746452540085	MESA ESQUINERA DE MADERA	BUENO	R.J. 217-	600.00	ALTA DE BIENES
1461	746452540086	MESA ESQUINERA DE MADERA	BUENO	R.J. 217-	600.00	ALTA DE BIENES
1462	746452710001	MESA PLEGABLE DE MADERA	REGULAR	S/	435.87	ALTA DE BIENES
1463	746454580001	MESITA DE MADERA	REGULAR	S/	49.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1464	746454580002	MESITA DE MADERA	REGULAR	S/	240.00	ALTA DE BIENES
1465	746456160001	MESITA DE MELAMINA	BUENO	S/	170.00	ALTA DE BIENES
1466	746456160002	MESITA DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1467	746456440002	MESITA DE METAL	MALO	S/	98.00	BAJA DE BIENES PATRIMON

1468	746456440003	MESITA DE METAL	BUENO	S/	350.00	ALTA DE BIENES
1469	746456440004	MESITA DE METAL	BUENO	R.A. 170-	300.90	ALTA DE BIENES
1470	746460170001	MODULO DE MADERA	REGULAR	S/	390.81	BAJA DE BIENES PATRIMON
1471	746460170003	MODULO DE MADERA	REGULAR	S/	1,180.58	ALTA DE BIENES
1472	746460170004	MODULO DE MADERA	BUENO	S/	749.05	ALTA DE BIENES
1473	746460170005	MODULO DE MADERA	BUENO	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1474	746460170007	MODULO DE MADERA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1475	746460170008	MODULO DE MADERA	BUENO	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1476	746460170009	MODULO DE MADERA	MALO	S/	1.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1477	746460170010	MODULO DE MADERA	REGULAR	S/	1,000.00	ALTA DE BIENES
1478	746460170011	MODULO DE MADERA	REGULAR	S/	300.00	ALTA DE BIENES
1479	746460170012	MODULO DE MADERA	BUENO	S/	240.00	ALTA DE BIENES
1480	746460980001	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	600.00	ALTA DE BIENES
1481	746460980002	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	600.00	ALTA DE BIENES
1482	746460980003	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	600.00	ALTA DE BIENES
1483	746460980004	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1484	746460980005	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	478.99	ALTA DE BIENES
1485	746460980006	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	150.00	ALTA DE BIENES
1486	746460980007	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1487	746460980008	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1488	746460980009	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1489	746460980010	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	1,185.23	ALTA DE BIENES
1490	746460980011	MODULO DE MELAMINA	MALO	S/	795.34	BAJA DE BIENES PATRIMON
1491	746460980012	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1492	746460980013	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	1,456.00	ALTA DE BIENES
1493	746460980014	MODULO DE MELAMINA	MALO	S/	795.34	BAJA DE BIENES PATRIMON
1494	746460980015	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1495	746460980016	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	O/C - 066	4,199.00	ALTA DE BIENES
1496	746460980017	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	390.81	ALTA DE BIENES
1497	746460980018	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1498	746460980019	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1499	746460980020	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	1,080.00	ALTA DE BIENES
1500	746460980022	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	340.00	ALTA DE BIENES
1501	746460980023	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	390.81	ALTA DE BIENES
1502	746460980024	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1503	746460980025	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	351.16	ALTA DE BIENES
1504	746460980026	MODULO DE MELAMINA	MALO	S/	795.34	BAJA DE BIENES PATRIMON
1505	746460980027	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	600.00	ALTA DE BIENES
1506	746460980028	MODULO DE MELAMINA	MALO	S/	1.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1507	746460980029	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	98.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1508	746460980030	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	O/C - 061	5,900.00	ALTA DE BIENES
1509	746460980031	MODULO DE MELAMINA	MALO	S/	100.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1510	746460980033	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	49.00	ALTA DE BIENES
1511	746460980034	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1512	746460980035	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	340.00	ALTA DE BIENES
1513	746460980036	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1514	746460980037	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1515	746460980038	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	240.00	ALTA DE BIENES
1516	746460980039	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	1,310.00	ALTA DE BIENES
1517	746460980040	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1518	746460980041	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1519	746460980042	MODULO DE MELAMINA	MALO	S/	795.34	BAJA DE BIENES PATRIMON
1520	746460980043	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	340.00	ALTA DE BIENES
1521	746460980044	MODULO DE MELAMINA	MALO	S/	240.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1522	746460980045	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	O/C - 073	1,880.00	ALTA DE BIENES
1523	746460980046	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	600.00	ALTA DE BIENES
1524	746460980047	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	600.00	ALTA DE BIENES
1525	746460980048	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	795.34	ALTA DE BIENES
1526	746460980049	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1527	746460980050	MODULO DE MELAMINA	REGULAR	S/	390.41	ALTA DE BIENES
1528	746460980051	MODULO DE MELAMINA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1529	746461240001	MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	MALO	S/	600.00	ALTA DE BIENES
1530	746461240002	MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	REGULAR	R.A. 170-	193.80	BAJA DE BIENES PATRIMON
1531	746461530001	MODULO DE METAL	MALO	S/	1.00	ALTA DE BIENES

1532	746466950003	PANTALLA ECRAN	MALO	0	2,151.55	ACTO DE DISPOSICION
1533	746466950005	PANTALLA ECRAN	MALO	S/	2,151.55	ALTA DE BIENES
1534	746466950006	PANTALLA ECRAN	BUENO	S/	2,151.55	ALTA DE BIENES
1535	746466950007	PANTALLA ECRAN	BUENO	S/	464.00	ALTA DE BIENES
1536	746466950008	PANTALLA ECRAN	BUENO	O/C - 070	666.66	ALTA DE BIENES
1537	746471020001	PERCHERO DE MADERA (MAYOR A 1/8 UIT)	BUENO	S/	52.40	ALTA DE BIENES
1538	746471020002	PERCHERO DE MADERA (MAYOR A 1/8 UIT)	BUENO	S/	80.00	ALTA DE BIENES
1539	746471020003	PERCHERO DE MADERA (MAYOR A 1/8 UIT)	BUENO	S/	64.00	ALTA DE BIENES
1540	746471020004	PERCHERO DE MADERA (MAYOR A 1/8 UIT)	BUENO	S/	80.00	ALTA DE BIENES
1541	746471020005	PERCHERO DE MADERA (MAYOR A 1/8 UIT)	REGULAR	S/	80.00	ALTA DE BIENES
1542	746471020006	PERCHERO DE MADERA (MAYOR A 1/8 UIT)	BUENO	S/	80.00	ALTA DE BIENES
1543	746471020007	PERCHERO DE MADERA (MAYOR A 1/8 UIT)	BUENO	S/	80.00	ALTA DE BIENES
1544	746471020009	PERCHERO DE MADERA (MAYOR A 1/8 UIT)	BUENO	S/	80.00	ALTA DE BIENES
1545	746471020010	PERCHERO DE MADERA (MAYOR A 1/4 UIT)	BUENO	R.A. 170-	35.19	ALTA DE BIENES
1546	746471020011	PERCHERO DE MADERA (MAYOR A 1/4 UIT)	BUENO	R.A. 170-	35.19	ALTA DE BIENES
1547	746471020012	PERCHERO DE MADERA (MAYOR A 1/4 UIT)	BUENO	R.A. 170-	35.19	ALTA DE BIENES
1548	746472380001	PERCHERO METALICO	BUENO	S/	60.00	ALTA DE BIENES
1549	746472380002	PERCHERO METALICO	BUENO	S/	80.00	ALTA DE BIENES
1550	746473050001	PIZARRA ACRILICA	BUENO	S/	282.00	ALTA DE BIENES
1551	746473050003	PIZARRA ACRILICA	BUENO	S/	225.60	ALTA DE BIENES
1552	746473050004	PIZARRA ACRILICA	BUENO	S/	282.00	ALTA DE BIENES
1553	746473050007	PIZARRA ACRILICA	BUENO	S/	282.00	ALTA DE BIENES
1554	746473050015	PIZARRA ACRILICA	BUENO	S/	282.00	ALTA DE BIENES
1555	746473050016	PIZARRA ACRILICA	REGULAR	R.A. 170-	51.00	ALTA DE BIENES
1556	746473050017	PIZARRA ACRILICA	BUENO	R.A. 170-	51.00	ALTA DE BIENES
1557	746473050018	PIZARRA ACRILICA	BUENO	R.A. 170-	51.00	ALTA DE BIENES
1558	746473050019	PIZARRA ACRILICA	BUENO	R.A. 170-	76.50	ALTA DE BIENES
1559	746473050020	PIZARRA ACRILICA	REGULAR	R.A. 170-	51.00	ALTA DE BIENES
1560	746473050021	PIZARRA ACRILICA	BUENO	R.A. 170-	102.00	ALTA DE BIENES
1561	746473050022	PIZARRA ACRILICA	BUENO	R.A. 170-	76.50	ALTA DE BIENES
1562	746473050023	PIZARRA ACRILICA	BUENO	R.A. 170-	51.00	ALTA DE BIENES
1563	746473050024	PIZARRA ACRILICA	BUENO	R.A. 170-	51.00	ALTA DE BIENES
1564	746473050025	PIZARRA ACRILICA	BUENO	R.A. 170-	51.00	ALTA DE BIENES
1565	746473050026	PIZARRA ACRILICA	MALO	R.A. 270-	12.00	ALTA DE BIENES
1566	746475090003	PIZARRA MURAL - FRANELOGRAFO	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1567	746475090004	PIZARRA MURAL - FRANELOGRAFO	REGULAR	R.A. 270-	48.00	ALTA DE BIENES
1568	746481190001	SILLA FIJA DE MADERA	REGULAR	S/	75.00	ALTA DE BIENES
1569	746481870001	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1570	746481870002	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1571	746481870003	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	155.76	ALTA DE BIENES
1572	746481870005	SILLA FIJA DE METAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1573	746481870006	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	155.76	ALTA DE BIENES
1574	746481870007	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1575	746481870008	SILLA FIJA DE METAL	REGULAR	S/	260.00	ALTA DE BIENES
1576	746481870009	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	155.76	ALTA DE BIENES
1577	746481870010	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	130.00	ALTA DE BIENES
1578	746481870011	SILLA FIJA DE METAL	REGULAR	S/	155.76	ALTA DE BIENES
1579	746481870012	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1580	746481870013	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1581	746481870014	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1582	746481870015	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	130.00	ALTA DE BIENES
1583	746481870016	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1584	746481870017	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	O/C - 035	1,916.00	ALTA DE BIENES
1585	746481870018	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1586	746481870019	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1587	746481870020	SILLA FIJA DE METAL	REGULAR	S/	130.00	ALTA DE BIENES
1588	746481870021	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	130.00	ALTA DE BIENES
1589	746481870022	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	155.76	ALTA DE BIENES
1590	746481870023	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	130.00	ALTA DE BIENES
1591	746481870024	SILLA FIJA DE METAL	REGULAR	S/	155.76	ALTA DE BIENES
1592	746481870025	SILLA FIJA DE METAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1593	746481870026	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	155.76	ALTA DE BIENES
1594	746481870027	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1595	746481870028	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	0	155.76	ACTO DE DISPOSICION

1596	746481870032	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	0	1.00	ACTO DE DISPOSICION
1597	746481870033	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	230.00	ALTA DE BIENES
1598	746481870034	SILLA FIJA DE METAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1599	746481870037	SILLA FIJA DE METAL	MALO	S/	142.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1600	746481870039	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	155.76	ALTA DE BIENES
1601	746481870040	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1602	746481870041	SILLA FIJA	BUENO	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1603	746481870043	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	260.00	ALTA DE BIENES
1604	746481870044	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1605	746481870046	SILLA FIJA DE METAL	REGULAR	S/	155.76	ALTA DE BIENES
1606	746481870047	SILLAFIJADEMETAL	BUENO	11	149.00	ALTA DE BIENES
1607	746481870048	SILLAFIJADEMETAL	NUEVO	47	370.00	ALTA DE BIENES
1608	746481870049	SILLAFIJADEMETAL	NUEVO	47	370.00	ALTA DE BIENES
1609	746481870050	SILLAFIJADEMETAL	BUENO	47	370.00	ALTA DE BIENES
1610	746481870051	SILLAFIJADEMETAL	BUENO	47	370.00	ALTA DE BIENES
1611	746481870052	SILLAFIJADEMETAL	BUENO	11	149.00	ALTA DE BIENES
1612	746482550001	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1613	746482550002	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1614	746482550003	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1615	746482550004	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1616	746482550005	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1617	746482550006	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1618	746482550007	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1619	746482550008	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1620	746482550009	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1621	746482550010	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1622	746482550011	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1623	746482550012	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1624	746482550013	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1625	746482550014	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1626	746482550015	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1627	746482550016	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1628	746482550017	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1629	746482550018	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1630	746482550019	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1631	746482550020	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1632	746482550021	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1633	746482550022	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1634	746482550023	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1635	746482550024	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1636	746482550025	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1637	746482550026	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1638	746482550027	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1639	746482550028	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1640	746482550029	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1641	746482550030	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1642	746482550031	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1643	746482550032	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1644	746482550033	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1645	746482550034	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1646	746482550035	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1647	746482550036	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1648	746482550037	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1649	746482550038	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1650	746482550039	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1651	746482550040	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1652	746482550041	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1653	746482550042	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1654	746482550043	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1655	746482550044	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1656	746482550045	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1657	746482550046	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1658	746482550047	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1659	746482550048	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES

1660	746482550049	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1661	746482550050	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1662	746482550051	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1663	746482550052	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1664	746482550053	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1665	746482550054	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1666	746482550055	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1667	746482550056	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1668	746482550057	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1669	746482550058	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	REGULAR	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1670	746482550059	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1671	746482550060	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1672	746482550061	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1673	746482550062	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	O/C - 048	28.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1674	746482550063	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	O/C - 048	28.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1675	746482550064	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1676	746482550065	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1677	746482550066	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1678	746482550067	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1679	746482550068	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1680	746482550069	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1681	746482550070	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1682	746482550071	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	MALO	O/C - 048	28.00	ALTA DE BIENES
1683	746483900001	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 066	6,990.00	ALTA DE BIENES
1684	746483900002	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1685	746483900003	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	185.00	ALTA DE BIENES
1686	746483900004	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 035	519.20	ALTA DE BIENES
1687	746483900005	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1688	746483900006	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 035	2,596.00	ALTA DE BIENES
1689	746483900007	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	O/C - 066	1,047.00	ALTA DE BIENES
1690	746483900008	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	120.00	ALTA DE BIENES
1691	746483900009	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	O/C - 035	2,076.80	ALTA DE BIENES
1692	746483900010	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	O/C - 035	1,038.40	ALTA DE BIENES
1693	746483900011	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	168.00	ALTA DE BIENES
1694	746483900012	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	155.00	ALTA DE BIENES
1695	746483900013	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1696	746483900015	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	155.00	ALTA DE BIENES
1697	746483900016	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1698	746483900017	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	230.00	ALTA DE BIENES
1699	746483900018	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	155.00	ALTA DE BIENES
1700	746483900019	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	155.00	ALTA DE BIENES
1701	746483900020	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1702	746483900021	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	109.20	ALTA DE BIENES
1703	746483900022	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	185.00	ALTA DE BIENES
1704	746483900023	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	109.20	ALTA DE BIENES
1705	746483900024	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	185.00	ALTA DE BIENES
1706	746483900027	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	519.12	ALTA DE BIENES
1707	746483900028	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	185.00	ALTA DE BIENES
1708	746483900029	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	168.00	ALTA DE BIENES
1709	746483900030	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	109.20	ALTA DE BIENES
1710	746483900031	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	230.00	ALTA DE BIENES
1711	746483900032	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	230.00	ALTA DE BIENES
1712	746483900033	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	260.00	ALTA DE BIENES
1713	746483900035	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	210.00	ALTA DE BIENES
1714	746483900036	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1715	746483900037	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	140.00	ALTA DE BIENES
1716	746483900039	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	230.00	ALTA DE BIENES
1717	746483900041	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	230.00	ALTA DE BIENES
1718	746483900042	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	0	230.00	ACTO DE DISPOSICION
1719	746483900043	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	230.00	ALTA DE BIENES
1720	746483900044	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 066	7,788.00	ALTA DE BIENES
1721	746483900045	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	120.00	ALTA DE BIENES
1722	746483900047	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	180.00	ALTA DE BIENES
1723	746483900049	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	270.00	ALTA DE BIENES

1724	746483900050	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1725	746483900053	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	260.00	ALTA DE BIENES
1726	746483900054	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	160.26	ALTA DE BIENES
1727	746483900057	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 070	899.00	ALTA DE BIENES
1728	746483900059	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1729	746483900060	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	O/C - 070	899.00	ALTA DE BIENES
1730	746483900061	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1731	746483900062	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	140.00	ALTA DE BIENES
1732	746483900063	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	140.00	ALTA DE BIENES
1733	746483900064	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	786.66	ALTA DE BIENES
1734	746483900065	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	230.00	ALTA DE BIENES
1735	746483900066	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	230.00	ALTA DE BIENES
1736	746483900067	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1737	746483900069	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	168.00	ALTA DE BIENES
1738	746483900070	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1739	746483900071	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	168.00	ALTA DE BIENES
1740	746483900072	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1741	746483900074	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	185.00	ALTA DE BIENES
1742	746483900075	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	109.20	ALTA DE BIENES
1743	746483900076	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1744	746483900077	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 035	2,596.00	ALTA DE BIENES
1745	746483900078	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 035	2,076.80	ALTA DE BIENES
1746	746483900079	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1747	746483900081	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	109.20	ALTA DE BIENES
1748	746483900082	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1749	746483900083	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	140.00	ALTA DE BIENES
1750	746483900084	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	260.00	ALTA DE BIENES
1751	746483900086	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	120.00	ALTA DE BIENES
1752	746483900087	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	O/C - 035	519.20	ALTA DE BIENES
1753	746483900088	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 035	4,153.60	BAJA DE BIENES PATRIMON
1754	746483900089	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1755	746483900091	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	230.00	ALTA DE BIENES
1756	746483900092	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 035	1,557.60	ALTA DE BIENES
1757	746483900096	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1758	746483900097	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	160.26	ALTA DE BIENES
1759	746483900098	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	168.00	ALTA DE BIENES
1760	746483900099	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	185.00	ALTA DE BIENES
1761	746483900100	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	185.00	ALTA DE BIENES
1762	746483900101	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1763	746483900102	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	168.00	ALTA DE BIENES
1764	746483900104	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	109.20	ALTA DE BIENES
1765	746483900105	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	230.00	ALTA DE BIENES
1766	746483900106	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	428.40	ALTA DE BIENES
1767	746483900114	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	185.00	ALTA DE BIENES
1768	746483900115	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	250.00	ALTA DE BIENES
1769	746483900116	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	185.00	ALTA DE BIENES
1770	746483900117	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	0	297.35	ACTO DE DISPOSICION
1771	746483900118	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	524.50	ALTA DE BIENES
1772	746483900119	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1773	746483900121	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	S/	230.00	ALTA DE BIENES
1774	746483900122	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 035	6,230.40	ALTA DE BIENES
1775	746483900123	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 035	1,038.40	ALTA DE BIENES
1776	746483900124	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 035	1,557.60	ALTA DE BIENES
1777	746483900125	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 035	1,038.40	ALTA DE BIENES
1778	746483900128	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	310.00	ALTA DE BIENES
1779	746483900129	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	O/C - 092	310.00	ALTA DE BIENES
1780	746483900130	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	310.00	ALTA DE BIENES
1781	746483900131	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	310.00	ALTA DE BIENES
1782	746483900132	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	310.00	ALTA DE BIENES
1783	746483900133	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	310.00	ALTA DE BIENES
1784	746483900134	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	310.00	ALTA DE BIENES
1785	746483900135	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	O/C - 092	310.00	ALTA DE BIENES
1786	746483900136	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	310.00	ALTA DE BIENES
1787	746483900137	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	310.00	ALTA DE BIENES

1788	746483900138	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1789	746483900139	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1790	746483900140	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1791	746483900141	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1792	746483900142	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1793	746483900143	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1794	746483900144	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1795	746483900145	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1796	746483900146	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1797	746483900147	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1798	746483900148	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1799	746483900149	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1800	746483900150	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1801	746483900151	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1802	746483900152	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1803	746483900153	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1804	746483900154	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1805	746483900155	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1806	746483900156	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1807	746483900157	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1808	746483900158	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1809	746483900159	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1810	746483900160	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1811	746483900161	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1812	746483900162	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1813	746483900163	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1814	746483900164	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1815	746483900165	SILLA GIRATORIA DE METAL	REGULAR	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1816	746483900166	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1817	746483900167	SILLA GIRATORIA DE METAL	BUENO	O/C - 092	380.00	ALTA DE BIENES
1818	746483900173	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	O/C - 069	450.00	ALTA DE BIENES
1819	746483900174	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	O/C - 069	450.00	ALTA DE BIENES
1820	746483900175	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	O/C - 069	450.00	ALTA DE BIENES
1821	746483900176	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	O/C - 069	450.00	ALTA DE BIENES
1822	746483900177	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	O/C - 069	450.00	ALTA DE BIENES
1823	746483900178	SILLA FIJA DE METAL	BUENO	O/C - 069	450.00	ALTA DE BIENES
1824	746483900179	SILLAFIJADEMETAL	BUENO	11	311.35	ALTA DE BIENES
1825	746483900180	SILLAFIJADEMETAL	BUENO	11	311.35	ALTA DE BIENES
1826	746483900181	SILLAFIJADEMETAL	NUEVO	47	380.00	ALTA DE BIENES
1827	746483900182	SILLAFIJADEMETAL	NUEVO	47	380.00	ALTA DE BIENES
1828	746483900183	SILLAFIJADEMETAL	NUEVO	47	380.00	ALTA DE BIENES
1829	746483900184	SILLAFIJADEMETAL	NUEVO	47	380.00	ALTA DE BIENES
1830	746483900185	SILLAFIJADEMETAL	NUEVO	47	380.00	ALTA DE BIENES
1831	746483900186	SILLAFIJADEMETAL	NUEVO	47	380.00	ALTA DE BIENES
1832	746483900187	SILLAFIJADEMETAL	NUEVO	47	380.00	ALTA DE BIENES
1833	746483900188	SILLAFIJADEMETAL	NUEVO	47	380.00	ALTA DE BIENES
1834	746487290001	SILLON FIJO DE MADERA	BUENO	4	550.00	ACTO DE DISPOSICION
1835	746487290002	SILLON FIJO DE MADERA	BUENO	0	75.00	ACTO DE DISPOSICION
1836	746487970001	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	130.00	ALTA DE BIENES
1837	746487970002	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	130.00	ALTA DE BIENES
1838	746487970003	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	130.00	ALTA DE BIENES
1839	746487970004	SILLON FIJO DE METAL	MALO	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1840	746487970005	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	100.00	ALTA DE BIENES
1841	746487970007	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	75.00	ALTA DE BIENES
1842	746487970008	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	75.00	ALTA DE BIENES
1843	746487970009	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	130.00	ALTA DE BIENES
1844	746487970011	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1845	746487970012	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1846	746487970013	SILLON FIJO DE METAL	REGULAR	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1847	746487970016	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1848	746487970019	SILLON FIJO DE METAL	REGULAR	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1849	746487970021	SILLON FIJO DE METAL	REGULAR	S/	130.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1850	746487970022	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1851	746487970026	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 004	550.00	ALTA DE BIENES

1852	746487970028	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	120.00	ALTA DE BIENES
1853	746487970033	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	230.00	ALTA DE BIENES
1854	746487970034	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	90.00	ALTA DE BIENES
1855	746487970035	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1856	746487970036	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1857	746487970037	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 004	550.00	ALTA DE BIENES
1858	746487970038	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 092	420.00	ALTA DE BIENES
1859	746487970039	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 092	420.00	ALTA DE BIENES
1860	746487970040	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 092	420.00	ALTA DE BIENES
1861	746487970041	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 092	420.00	ALTA DE BIENES
1862	746487970042	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 092	420.00	ALTA DE BIENES
1863	746487970043	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 092	420.00	ALTA DE BIENES
1864	746487970044	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 092	420.00	ALTA DE BIENES
1865	746487970045	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 092	420.00	ALTA DE BIENES
1866	746487970046	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 092	420.00	ALTA DE BIENES
1867	746487970047	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 092	420.00	ALTA DE BIENES
1868	746487970048	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 092	420.00	ALTA DE BIENES
1869	746487970049	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 092	420.00	ALTA DE BIENES
1870	746487970050	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 092	420.00	ALTA DE BIENES
1871	746487970051	SILLON FIJO DE METAL	BUENO	O/C - 092	420.00	ALTA DE BIENES
1872	746489330001	SILLON GIRATORIO DE METAL	BUENO	O/C - 070	899.00	ALTA DE BIENES
1873	746489330003	SILLON GIRATORIO DE METAL	BUENO	S/	180.00	ALTA DE BIENES
1874	746489330004	SILLON GIRATORIO DE METAL	REGULAR	S/	120.00	ALTA DE BIENES
1875	746489330005	SILLON GIRATORIO DE METAL	REGULAR	O/C - 070	899.00	ALTA DE BIENES
1876	746489330006	SILLON GIRATORIO DE METAL	BUENO	S/	160.26	ALTA DE BIENES
1877	746489330007	SILLON GIRATORIO DE METAL	MALO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1878	746489330008	SILLON GIRATORIO DE METAL	BUENO	O/C - 092	850.00	ALTA DE BIENES
1879	746489330009	SILLON GIRATORIO DE METAL	BUENO	O/C - 092	850.00	ALTA DE BIENES
1880	746489330010	SILLON GIRATORIO DE METAL	BUENO	O/C - 092	850.00	ALTA DE BIENES
1881	746489330011	SILLON GIRATORIO DE METAL	BUENO	O/C - 092	850.00	ALTA DE BIENES
1882	746489330012	SILLON GIRATORIO DE METAL	BUENO	O/C - 092	850.00	ALTA DE BIENES
1883	746489330013	SILLON GIRATORIO DE METAL	BUENO	O/C - 092	850.00	ALTA DE BIENES
1884	746489330014	SILLON GIRATORIO DE METAL	REGULAR	O/C - 092	850.00	ALTA DE BIENES
1885	746490010001	SOFA DE MADERA	BUENO	O/C - 070	1,999.00	ALTA DE BIENES
1886	746490010002	SOFA DE MADERA	BUENO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1887	746490010003	SOFA DE MADERA	REGULAR	O/C - 070	1,999.00	ALTA DE BIENES
1888	746490010004	SOFA DE MADERA	BUENO	O/C - 070	1,999.00	ALTA DE BIENES
1889	746490010005	SOFA DE MADERA	BUENO	O/C - 066	7,994.00	ALTA DE BIENES
1890	746490010006	SOFA DE MADERA	BUENO	S/	90.00	ALTA DE BIENES
1891	746490011234	SOFA DE MADERA	BUENO	R.J. 217-	1,400.00	ALTA DE BIENES
1892	746490011242	SOFA DE MADERA	BUENO	R.J. 217-	1,400.00	ALTA DE BIENES
1893	746490011254	SOFA DE MADERA	BUENO	R.J. 217-	1,400.00	ALTA DE BIENES
1894	746490011261	SOFA DE MADERA	BUENO	R.J. 217-	1,400.00	ALTA DE BIENES
1895	746490011294	SOFA DE MADERA	BUENO	R.J. 217-	1,800.00	ALTA DE BIENES
1896	746490011295	SOFA DE MADERA	BUENO	R.J. 217-	1,800.00	ALTA DE BIENES
1897	746490011308	SOFA DE MADERA	BUENO	R.J. 217-	1,800.00	ALTA DE BIENES
1898	746490011309	SOFA DE MADERA	BUENO	R.J. 217-	1,800.00	ALTA DE BIENES
1899	746490680001	SOFA DE METAL	BUENO	O/C - 004	550.00	ALTA DE BIENES
1900	746490680002	SOFA DE METAL	BUENO	S/	142.00	ALTA DE BIENES
1901	746498480001	VITRINA DE MELAMINA	BUENO	S/	190.00	ALTA DE BIENES
1902	746498480002	VITRINA DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1903	746498480003	VITRINA DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1904	746498480004	VITRINA DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	495.00	ALTA DE BIENES
1905	746498480005	VITRINA DE MELAMINA	BUENO	R.A. 170-	193.80	ALTA DE BIENES
1906	882225250001	EXTINTOR	BUENO	S/	905.02	ALTA DE BIENES
1907	882225250002	EXTINTOR	BUENO	S/	520.95	ALTA DE BIENES
1908	882225250003	EXTINTOR	BUENO	S/	905.02	ALTA DE BIENES
1909	882225250004	EXTINTOR	BUENO	S/	520.95	ALTA DE BIENES
1910	882225250005	EXTINTOR	REGULAR	S/	520.95	ALTA DE BIENES
1911	882225250006	EXTINTOR	REGULAR	S/	520.95	ALTA DE BIENES
1912	882225250007	EXTINTOR	BUENO	S/	905.02	ALTA DE BIENES
1913	882225250008	EXTINTOR	REGULAR	S/	520.96	ALTA DE BIENES
1914	882225250009	EXTINTOR	REGULAR	S/	905.02	ALTA DE BIENES
1915	882225250010	EXTINTOR	BUENO	S/	905.02	ALTA DE BIENES

1916	882225250011	EXTINTOR	BUENO	S/	722.57	ALTA DE BIENES
1917	882225250013	EXTINTOR	BUENO	S/	120.00	ALTA DE BIENES
1918	882225250014	EXTINTOR	BUENO	S/	722.57	ALTA DE BIENES
1919	882225250015	EXTINTOR	BUENO	S/	520.96	ALTA DE BIENES
1920	882225250016	EXTINTOR	BUENO	S/	120.00	ALTA DE BIENES
1921	882225250018	EXTINTOR	REGULAR	S/	520.96	ALTA DE BIENES
1922	882225250019	EXTINTOR	BUENO	S/	905.02	ALTA DE BIENES
1923	882225250020	EXTINTOR	BUENO	S/	520.95	ALTA DE BIENES
1924	882225250021	EXTINTOR	BUENO	S/	120.00	ALTA DE BIENES
1925	882225250022	EXTINTOR	BUENO	S/	520.95	ALTA DE BIENES
1926	882225250024	EXTINTOR	BUENO	S/	905.02	ALTA DE BIENES
1927	882225250025	EXTINTOR	BUENO	R.A. 170-	76.50	ALTA DE BIENES
1928	882225250026	EXTINTOR	REGULAR	R.A. 170-	76.50	ALTA DE BIENES
1929	882225250027	EXTINTOR	BUENO	R.A. 170-	76.50	ALTA DE BIENES
1930	882295370001	SISTEMA DE DETECCION CONTRA INCENDIOS	BUENO	O/C - 040	85.000.00	ALTA DE BIENES
1931	952200370001	ADAPTADOR TELEFONICO ANALOGICO	MALO	S/	849.11	BAJA DE BIENES PATRIMON
1932	952200370002	ADAPTADOR TELEFONICO ANALOGICO	MALO	S/	849.11	BAJA DE BIENES PATRIMON
1933	952214670001	CAMARA DE VIDEO	REGULAR	S/	1.00	ALTA DE BIENES
1934	952214670002	CAMARA DE VIDEO	BUENO	S/	1,462.92	ALTA DE BIENES
1935	952214670003	CAMARA DE VIDEO	BUENO	S/	1,462.92	ALTA DE BIENES
1936	952214670004	CAMARA DE VIDEO	REGULAR	S/	1,462.92	BAJA DE BIENES PATRIMON
1937	952214670005	CAMARA DE VIDEO	BUENO	S/	1,360.77	ALTA DE BIENES
1938	952214670006	CAMARA DE VIDEO	BUENO	S/	1,360.77	ALTA DE BIENES
1939	952214670007	CAMARA DE VIDEO	MALO	S/	34.815.70	BAJA DE BIENES PATRIMON
1940	952214670008	CAMARA DE VIDEO	BUENO	S/	1,462.92	ALTA DE BIENES
1941	952215610001	CENTRAL TELEFONICA	MALO	S/	3,621.61	ALTA DE BIENES
1942	952215610002	CENTRAL TELEFONICA	MALO	0	1,890.00	ACTO DE DISPOSICION
1943	952218260001	CONSOLA PARA ATENCION DE LLAMADAS TELEFON	MALO	O/C - 039	29.000.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1944	952218260002	CONSOLA PARA ATENCION DE LLAMADAS TELEFON	MALO	0	1,234.60	ACTO DE DISPOSICION
1945	952218260003	CONSOLA PARA ATENCION DE LLAMADAS TELEFON	REGULAR	R.A. 170-	181.20	ALTA DE BIENES
1946	952220530001	CONVERSOR ANALOGICO DIGITAL	MALO	S/	867.63	BAJA DE BIENES PATRIMON
1947	952220530002	CONVERSOR ANALOGICO DIGITAL	MALO	0	867.63	ACTO DE DISPOSICION
1948	952231860001	EQUIPO DE POSICIONAMIENTO - GPS	REGULAR	O/C - 064	1,003.00	ALTA DE BIENES
1949	952231860002	EQUIPO DE POSICIONAMIENTO - GPS	REGULAR	O/C - 064	1,003.00	ALTA DE BIENES
1950	952231860003	EQUIPO DE POSICIONAMIENTO - GPS	REGULAR	O/C - 064	1,003.00	ALTA DE BIENES
1951	952233750001	EQUIPO DE SONIDO	MALO	S/	299.00	ALTA DE BIENES
1952	952233840001	EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA	REGULAR	O/C - 030	48.500.00	ALTA DE BIENES
1953	952233840002	EQUIPODEVIDEOCONFERENCIA	NUEVO	43	22.780.23	ALTA DE BIENES
1954	952237910001	FACSIMIL	BUENO	0	670.00	ACTO DE DISPOSICION
1955	952237910002	FACSIMIL	MALO	S/	430.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1956	952237910003	FACSIMIL	MALO	0	670.00	ACTO DE DISPOSICION
1957	952237910004	FACSIMIL	MALO	0	710.21	ACTO DE DISPOSICION
1958	952237910005	FACSIMIL	MALO	S/	1,707.35	BAJA DE BIENES PATRIMON
1959	952237910006	FACSIMIL	MALO	S/	2,573.26	BAJA DE BIENES PATRIMON
1960	952237910007	FACSIMIL	MALO	S/	700.36	BAJA DE BIENES PATRIMON
1961	952238290001	FILMADORA	REGULAR	O/C - 063	6,599.00	ALTA DE BIENES
1962	952245650001	GRABADORA DIGITAL	MALO	S/	1.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1963	952245650003	GRABADORADIGITAL	REGULAR	21	399.78	ALTA DE BIENES
1964	952245650004	GRABADORADIGITAL	NUEVO	2018	611.24	ALTA DE BIENES
1965	952246980003	INTERCOMUNICADOR	MALO	S/	135.72	BAJA DE BIENES PATRIMON
1966	952246980004	INTERCOMUNICADOR	MALO	S/	135.72	BAJA DE BIENES PATRIMON
1967	952246980005	INTERCOMUNICADOR	MALO	S/	135.72	BAJA DE BIENES PATRIMON
1968	952246980006	INTERCOMUNICADOR	MALO	S/	135.72	BAJA DE BIENES PATRIMON
1969	952246980007	INTERCOMUNICADOR	MALO	R.A. 270-	14.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1970	952246980008	INTERCOMUNICADOR	MALO	R.A. 270-	14.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1971	952246980009	INTERCOMUNICADOR	MALO	R.A. 270-	14.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1972	952246980010	INTERCOMUNICADOR	MALO	R.A. 270-	14.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1973	952246980011	INTERCOMUNICADOR	MALO	R.A. 270-	14.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1974	952246980012	INTERCOMUNICADOR	MALO	R.A. 270-	14.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1975	952246980013	INTERCOMUNICADOR	MALO	R.A. 270-	14.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1976	952253400001	MEGAFONO	REGULAR	S/	150.00	ALTA DE BIENES
1977	952253400002	MEGAFONO	BUENO	R.A. 170-	68.85	ALTA DE BIENES
1978	952254910001	MICROFONO (OTROS)	MALO	R.A. 270-	8.00	ALTA DE BIENES
1979	952254910002	MICROFONO (OTROS)	MALO	R.A. 270-	8.00	ALTA DE BIENES

1980	952254910003	MICROFONO (OTROS)	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
1981	952255540001	MINI GRABADORA DIGITAL DE AUDIO	BUENO	O/C - 074	539.00	ALTA DE BIENES
1982	952255670001	MINICOMPONENTE	MALO	0	220.00	ACTO DE DISPOSICION
1983	952256050001	MINIGRABADORA PARA CINTA DE SONIDO	MALO	S/	119.00	ALTA DE BIENES
1984	952266440001	PROYECTOR	BUENO	O/C - 051	3,537.64	ALTA DE BIENES
1985	952266440002	PROYECTOR	BUENO	051	3,537.64	ACTO DE DISPOSICION
1986	952266440003	PROYECTOR	MALO	S/	466.17	ALTA DE BIENES
1987	952266440004	PROYECTOR	MALO	0	10,673.95	ACTO DE DISPOSICION
1988	952266440005	PROYECTOR	BUENO	O/C - 075	3,412.19	ALTA DE BIENES
1989	952267420001	PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO - ACCESS POIN	BUENO	ORDEN DE	795.00	ALTA DE BIENES
1990	952267420002	PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO - ACCESS POIN	BUENO	ORDEN DE	795.00	ALTA DE BIENES
1991	952267420003	PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO - ACCESS POIN	BUENO	ORDEN DE	795.00	ALTA DE BIENES
1992	952267420004	PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO - ACCESS POIN	BUENO	ORDEN DE	795.00	ALTA DE BIENES
1993	952270480001	RADIOGRABADORA CON REPRODUCTOR DE DISCO C	REGULAR	S/	1.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
1994	952274490001	REPRODUCTOR DE DISCO BLU-RAY	REGULAR	0	1.00	ACTO DE DISPOSICION
1995	952274490002	REPRODUCTOR DE DISCO BLU-RAY	BUENO	R.A. 170-	116.79	ALTA DE BIENES
1996	952274490003	REPRODUCTOR DE DISCO BLU-RAY	REGULAR	R.A. 170-	119.85	BAJA DE BIENES PATRIMON
1997	952274490004	REPRODUCTOR DE DISCO BLU-RAY	BUENO	R.A. 170-	247.32	ALTA DE BIENES
1998	952274490005	REPRODUCTOR DE DISCO BLU-RAY	BUENO	R.A. 170-	247.32	ALTA DE BIENES
1999	952274940001	REPRODUCTOR DE VIDEO	MALO	0	1.00	ACTO DE DISPOSICION
2000	952274940006	REPRODUCTOR DE VIDEO	MALO	0	379.00	ACTO DE DISPOSICION
2001	952274980001	REPRODUCTOR GRABADOR DE DVD - DVD GRABADO	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
2002	952275360001	RUTER DE RED -ROUTER -CISCO	BUENO	ORDEN DE	4,034.77	ALTA DE BIENES
2003	952275360010	RUTEADOR DE RED - ROUTER	MALO	S/	1.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
2004	952278340001	SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYEC	BUENO	O/C - 044	27,674.12	ALTA DE BIENES
2005	952278340002	SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYEC	BUENO	O/C - 051	3,537.64	ALTA DE BIENES
2006	952281170001	SWITCH PARA RED	MALO	0	20,761.93	ACTO DE DISPOSICION
2007	952281170003	SWITCH PARA RED	BUENO	S/	1,672.79	ALTA DE BIENES
2008	952281170005	SWITCH PARA RED	BUENO	S/	337.57	ALTA DE BIENES
2009	952281170006	SWITCH PARA RED	BUENO	0	1.00	ACTO DE DISPOSICION
2010	952281170008	SWITCH PARA RED	BUENO	S/	1,418.32	ALTA DE BIENES
2011	952281170009	SWITCH PARA RED	MALO	0	1.00	ACTO DE DISPOSICION
2012	952281170010	SWITCH PARA RED	MALO	0	1,672.79	ACTO DE DISPOSICION
2013	952281170011	SWITCH PARA RED	BUENO	S/	520.62	ALTA DE BIENES
2014	952281170012	SWITCH PARA RED	MALO	0	254.80	ACTO DE DISPOSICION
2015	952281170013	SWITCH PARA RED	BUENO	O/C - 045	9,409.00	ALTA DE BIENES
2016	952281170014	SWITCH PARA RED	BUENO	O/C - 045	9,409.00	ALTA DE BIENES
2017	952281170015	SWITCH PARA RED	BUENO	O/C - 072	9,359.00	ALTA DE BIENES
2018	952281170016	SWITCH PARA RED	BUENO	R.A. 270-	480.00	ALTA DE BIENES
2019	952281170017	SWITCH PARA RED	REGULAR	R.A. 270-	480.00	ALTA DE BIENES
2020	952281170018	SWITCH PARA RED	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
2021	952281170019	SWITCH PARA RED	BUENO	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
2022	952281170020	SWITCH PARA RED	REGULAR	R.A. 270-	480.00	ALTA DE BIENES
2023	952281170021	SWITCH PARA RED	MALO	R.A. 270-	120.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
2024	952281170022	SWITCHPARARED	NUEVO	41	24,898.24	ALTA DE BIENES
2025	952281170023	SWITCHPARARED	REGULAR	56	13,000.00	ALTA DE BIENES
2026	952281170024	SWITCHPARARED	REGULAR	56	13,000.00	ALTA DE BIENES
2027	952281170025	SWITCH PARA RED	BUENO	ORDEN DE	25,098.77	ALTA DE BIENES
2028	952281740001	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL	BUENO	S/	10,030.00	ALTA DE BIENES
2029	952282870001	TELEFONO	MALO	S/	353.50	BAJA DE BIENES PATRIMON
2030	952282870002	TELEFONO	MALO	S/	353.50	BAJA DE BIENES PATRIMON
2031	952282870062	TELEFONO	REGULAR	S/	320.00	ALTA DE BIENES
2032	952282870098	TELEFONO	REGULAR	S/	75.60	ALTA DE BIENES
2033	952282870099	TELEFONO	BUENO	S/	80.00	ALTA DE BIENES
2034	952282870103	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2035	952282870104	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2036	952282870105	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2037	952282870106	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2038	952282870107	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2039	952282870108	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2040	952282870109	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2041	952282870110	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2042	952282870111	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2043	952282870112	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON

2044	952282870113	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2045	952282870114	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2046	952282870115	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2047	952282870116	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2048	952282870117	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2049	952282870118	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2050	952282870119	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2051	952282870120	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2052	952282870121	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2053	952282870122	TELEFONO	MALO	S/	1,744.64	BAJA DE BIENES PATRIMON
2054	952282870123	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2055	952282870124	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2056	952282870125	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2057	952282870126	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2058	952282870127	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2059	952282870128	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2060	952282870129	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2061	952282870130	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2062	952282870131	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2063	952282870132	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2064	952282870133	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2065	952282870134	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2066	952282870135	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2067	952282870136	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2068	952282870137	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2069	952282870138	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2070	952282870139	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2071	952282870140	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2072	952282870141	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2073	952282870142	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2074	952282870143	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2075	952282870144	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2076	952282870145	TELEFONO	MALO	0	74.90	ACTO DE DISPOSICION
2077	952282870146	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2078	952282870147	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2079	952282870148	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2080	952282870149	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2081	952282870150	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2082	952282870151	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2083	952282870152	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2084	952282870153	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2085	952282870154	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2086	952282870155	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2087	952282870156	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2088	952282870157	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2089	952282870158	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2090	952282870159	TELEFONO	MALO	S/	300.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
2091	952282870160	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2092	952282870161	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2093	952282870162	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2094	952282870163	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2095	952282870164	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2096	952282870165	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2097	952282870166	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2098	952282870167	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2099	952282870168	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2100	952282870169	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2101	952282870170	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2102	952282870171	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2103	952282870172	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2104	952282870173	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2105	952282870174	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2106	952282870175	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2107	952282870176	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON

2108	952282870177	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2109	952282870178	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2110	952282870179	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2111	952282870180	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2112	952282870181	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2113	952282870182	TELEFONO	MALO	S/	74.90	BAJA DE BIENES PATRIMON
2114	952282870183	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2115	952282870184	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2116	952282870185	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2117	952282870186	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2118	952282870187	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2119	952282870188	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2120	952282870189	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2121	952282870190	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2122	952282870191	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2123	952282870192	TELEFONO	MALO	S/	974.37	BAJA DE BIENES PATRIMON
2124	952282870193	TELEFONO	MALO	S/	974.38	BAJA DE BIENES PATRIMON
2125	952282870194	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2126	952282870195	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2127	952282870196	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2128	952282870197	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2129	952282870198	TELEFONO	BUENO	S/	974.37	ALTA DE BIENES
2130	952282870199	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2131	952282870200	TELEFONO	MALO	0	974.37	ACTO DE DISPOSICION
2132	952282870201	TELEFONO	REGULAR	S/	974.37	ALTA DE BIENES
2133	952282870202	TELEFONO	BUENO	S/	974.37	ALTA DE BIENES
2134	952282870203	TELEFONO	MALO	S/	1.00	ALTA DE BIENES
2135	952282870204	TELEFONO	REGULAR	S/	74.90	ALTA DE BIENES
2136	952282870205	TELEFONO	MALO	S/	121.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
2137	952282870214	TELEFONO	BUENO	S/	107.69	ALTA DE BIENES
2138	952282870215	TELEFONO	BUENO	S/	121.00	ALTA DE BIENES
2139	952282870216	TELEFONO	BUENO	S/	143.96	ALTA DE BIENES
2140	952282870217	TELEFONO	BUENO	S/	198.24	ALTA DE BIENES
2141	952282870218	TELEFONO	MALO	S/	74.90	BAJA DE BIENES PATRIMON
2142	952282870219	TELEFONO	BUENO	S/	74.99	ALTA DE BIENES
2143	952282870220	TELEFONO	BUENO	S/	74.90	ALTA DE BIENES
2144	952282870221	TELEFONO	BUENO	S/	74.90	ALTA DE BIENES
2145	952282870222	TELEFONO	BUENO	S/	69.00	ALTA DE BIENES
2146	952282870223	TELEFONO	REGULAR	S/	69.00	ALTA DE BIENES
2147	952282870224	TELEFONO	BUENO	S/	69.00	ALTA DE BIENES
2148	952282870225	TELEFONO	BUENO	S/	300.00	ALTA DE BIENES
2149	952282870226	TELEFONO	BUENO	S/	300.00	ALTA DE BIENES
2150	952282870227	TELEFONO	BUENO	S/	400.00	ALTA DE BIENES
2151	952282870228	TELEFONO	BUENO	S/	430.00	ALTA DE BIENES
2152	952282870229	TELEFONO	BUENO	S/	420.00	ALTA DE BIENES
2153	952282870230	TELEFONO	REGULAR	S/	74.90	ALTA DE BIENES
2154	952282870231	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2155	952282870232	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2156	952282870233	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2157	952282870234	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2158	952282870235	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2159	952282870236	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2160	952282870237	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2161	952282870238	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2162	952282870239	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2163	952282870240	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2164	952282870241	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2165	952282870242	TELEFONO	REGULAR	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2166	952282870243	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2167	952282870244	TELEFONO	REGULAR	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2168	952282870245	TELEFONO	REGULAR	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2169	952282870246	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2170	952282870247	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2171	952282870248	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES

2172	952282870249	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2173	952282870250	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2174	952282870251	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2175	952282870252	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2176	952282870253	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2177	952282870254	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2178	952282870255	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2179	952282870256	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2180	952282870257	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2181	952282870258	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2182	952282870259	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2183	952282870260	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2184	952282870261	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2185	952282870262	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2186	952282870263	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2187	952282870264	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2188	952282870265	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2189	952282870266	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2190	952282870267	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2191	952282870268	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2192	952282870269	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2193	952282870270	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2194	952282870271	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2195	952282870272	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2196	952282870273	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2197	952282870274	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	181.20	ALTA DE BIENES
2198	952282870275	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2199	952282870276	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	181.20	ALTA DE BIENES
2200	952282870277	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2201	952282870278	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2202	952282870279	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2203	952282870280	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2204	952282870281	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2205	952282870282	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2206	952282870283	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2207	952282870284	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2208	952282870285	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2209	952282870286	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2210	952282870287	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2211	952282870288	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2212	952282870289	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2213	952282870290	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2214	952282870291	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2215	952282870292	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2216	952282870293	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2217	952282870294	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2218	952282870295	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2219	952282870296	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2220	952282870297	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2221	952282870298	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2222	952282870299	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2223	952282870300	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2224	952282870301	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2225	952282870302	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2226	952282870303	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2227	952282870304	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2228	952282870305	TELEFONO	REGULAR	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2229	952282870306	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2230	952282870307	TELEFONO	REGULAR	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2231	952282870308	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	181.20	ALTA DE BIENES
2232	952282870309	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2233	952282870310	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2234	952282870311	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2235	952282870312	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES

2236	952282870313	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2237	952282870314	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2238	952282870315	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2239	952282870316	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2240	952282870317	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2241	952282870318	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2242	952282870319	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	181.20	ALTA DE BIENES
2243	952282870320	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2244	952282870321	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2245	952282870322	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2246	952282870323	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2247	952282870324	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2248	952282870325	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2249	952282870326	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2250	952282870327	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2251	952282870328	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2252	952282870329	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2253	952282870330	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2254	952282870331	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2255	952282870332	TELEFONO	REGULAR	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2256	952282870333	TELEFONO	REGULAR	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2257	952282870334	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2258	952282870335	TELEFONO	BUENO	R.A. 170-	61.20	ALTA DE BIENES
2259	952282870336	TELEFONO	REGULAR	R.A. 270-	32.00	ALTA DE BIENES
2260	952283250001	TELEFONO CELULAR	REGULAR	S/	415.67	BAJA DE BIENES PATRIMON
2261	952283250002	TELEFONO CELULAR	REGULAR	S/	415.67	BAJA DE BIENES PATRIMON
2262	952283250003	TELEFONO CELULAR	REGULAR	S/	415.67	BAJA DE BIENES PATRIMON
2263	952283250004	TELEFONO CELULAR	REGULAR	S/	415.67	BAJA DE BIENES PATRIMON
2264	952283250005	TELEFONO CELULAR	REGULAR	S/	599.00	BAJA DE BIENES PATRIMON
2265	952283250006	TELEFONO CELULAR	REGULAR	S/	415.67	BAJA DE BIENES PATRIMON
2266	952283250007	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	2,500.00	ALTA DE BIENES
2267	952283250008	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	180.00	ALTA DE BIENES
2268	952283250009	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	180.00	ALTA DE BIENES
2269	952283250010	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	180.00	ALTA DE BIENES
2270	952283250011	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	180.00	ALTA DE BIENES
2271	952283250012	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	180.00	ALTA DE BIENES
2272	952283250013	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2273	952283250014	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2274	952283250015	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2275	952283250016	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2276	952283250017	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2277	952283250018	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2278	952283250019	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2279	952283250020	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2280	952283250021	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2281	952283250022	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2282	952283250023	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2283	952283250024	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2284	952283250025	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2285	952283250026	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2286	952283250027	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2287	952283250028	TELEFONO CELULAR	BUENO	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2288	952283250029	TELEFONO CELULAR	REGULAR	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2289	952283250030	TELEFONO CELULAR	REGULAR	O/C - 007	165.00	ALTA DE BIENES
2290	952285140001	TELEVISOR A COLORES	BUENO	O/C - 046	2,999.00	ALTA DE BIENES
2291	952285140002	TELEVISOR A COLORES	BUENO	S/	4,674.58	ALTA DE BIENES
2292	952285140003	TELEVISOR A COLORES	BUENO	S/	4,674.58	ALTA DE BIENES
2293	952285140008	TELEVISOR A COLORES	MALO	S/	4,674.58	ALTA DE BIENES
2294	952285140009	TELEVISOR A COLORES	REGULAR	R.A. 170-	459.00	ALTA DE BIENES
2295	952285770001	TELEVISOR DE PLASMA	BUENO	O/C - 047	2,699.00	ALTA DE BIENES
2296	952285830001	TELEVISOR LCD	REGULAR	O/C - 047	2,699.00	ALTA DE BIENES
2297	952285830002	TELEVISOR LCD	BUENO	O/C - 047	2,699.00	ALTA DE BIENES
2298	952285860001	TELEVISOR LED	BUENO	O/C - 058	1,109.92	ALTA DE BIENES
2299	952285860002	TELEVISOR LED	BUENO	S/	4,674.58	ALTA DE BIENES

2300	952285860003	TELEVISOR LED	BUENO	O/C - 063	6,499.00	ALTA DE BIENES
2301	952285860004	TELEVISOR LED	BUENO	O/C - 046	2,999.00	ALTA DE BIENES
2302	952285860005	TELEVISOR LED	BUENO	S/	1,464.94	ALTA DE BIENES
2303	952285860006	TELEVISORLED	NUEVO	43	3,849.29	ALTA DE BIENES
2304	952299210001	VIDEOGRABADORA HD/SD-SDI	REGULAR	R.A. 270-	288.00	BAJA DE BIENES PATRIMON

APCI
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Jhon Garcia Vasquez <jgarcia@apci.gob.pe>

RE: OFICIO N°46-APCI-OGA -INFORMACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

1 mensaje

Mesa de Partes <mesadepartes@mef.gob.pe>
Para: Jhon Garcia Vasquez <jgarcia@apci.gob.pe>

30 de junio de 2020, 13:49

Buenas tardes,

Mediante el presente confirmamos la recepción del documento; asimismo, comunicamos que se la ha asignado la Hoja de Ruta N° 070515-2020.

Saludos Cordiales,

Mesa de Partes Virtual

Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

Oficina General de Servicios al Usuario

Ministerio de Economía y Finanzas

https://www.gob.pe/mef

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

De: Jhon Garcia Vasquez <jgarcia@apci.gob.pe>
Enviado el: martes, 30 de junio de 2020 13:38
Para: Mesa de Partes <mesadepartes@mef.gob.pe>
Asunto: OFICIO N°46-APCI-OGA -INFORMACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

Estimados:

Buenas tardes se remite Oficio N° 46-APCI-OGA sobre remisión de información relacionado al Inventario de Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre del 2019

Se adjunta Oficio para su respectiva recepción en mesa de partes quedo atento al cargo.

--

Jhon C. Garcia Vasquez
Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Agencia Peruana de Cooperación Internacional
Av. José Pardo 261, Miraflores, Lima - Perú
Oficina: +51 1 617-3622
jgarcia@apci.gob.pe | www.apci.gob.pe

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

030. Informe final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento.

INFORME FINAL INVENTARIO

La finalidad del presente informe es reportar a la Oficina General de Administración de los resultados del Inventario Físico de Bienes Muebles al 31 de diciembre del 2019 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional que fuera realizado por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles designados mediante la Resolución Administrativa N° 002-2020-APCI-OGA de fecha 13 de enero del 2020.

BASE LEGAL

- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA , "Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Resolución N° 158-97/SBN, de fecha 23-07-97, que aprueba el "Catálogo de bienes muebles del Estado"
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprobó "la Norma de Control interno para el sector Público"
- Resolución de la Contraloría 528-2005-CG que aprobó el ejercicio de control preventivo por los Órganos de Control institucional.
- Resolución de Contraloría 458-2008-CG, que aprobó la Guía para la implementación del Sistema de Control interno en las Entidades del Estado.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Directiva N°004-2010/APCI-OGA

ANTECEDENTES

- Resolución Administrativa N° 003-2017/APCI-OGA nombramiento de la Comisión de Inventario.

PROCEDIMIENTOS

El comité se instaló el 03 de marzo del 2020 con la finalidad de dar cumplimiento a la Resolución Administrativa que designa a la Comisión de Inventario para la Toma de Inventario Bienes Patrimoniales y Existencias de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional- APCI.

En la reunión el Presidente informa y presenta a los Integrantes de la Comisión de Inventario sobre la designación de la Comisión de Inventario mediante la Resolución Administrativa N° 002-2020/APCI-OGA de fecha 13 de enero del 2020. Asimismo, se tomó los siguientes acuerdos:

1. Se aprobó Plan de Trabajo y cronograma para la toma de inventario 2019 de los bienes y existencias de la APCI.
2. Inicio del Inventario físico de acuerdo al cronograma de actividades teniendo como fecha de inicio el día 04 marzo del 2019.
3. El señor Jhon García Vásquez será el facilitador para la toma del Inventario Físico de bienes patrimoniales al 31-12-2019.
4. El señor Willy Pizarro Siancas será el facilitador para la toma del inventario de existencia al 31 diciembre 2019.

5. Se acordó que el señor Jhon García Vásquez como especialista en control patrimonial y Willy Pizarro Siancas auxiliar de almacén, proporcionen los inventarios físicos del año 2019 a la Comisión Inventario para que pueda efectuar la conciliación de bienes verificando la captura de la información con el inventario físico año anterior.
6. Que el equipo de inventario estará compuesto por el personal designado por la comisión.
7. La comisión de inventario son los responsables del trabajo de gabinete, trabajo de campo, levantamiento de la información, verificación de los bienes, estado conservación, existencia física, conciliación de los bienes del activo fijo y emisión de reportes de acuerdo a lo solicitado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
8. La comisión deberá hacer entrega de los siguientes productos:
   - Relación de bienes en uso de la institución con su respectivo código patrimonial de
   - acuerdo al catálogo SBN
   - Relación de Inventario físico contablemente con su respectivo código patrimonial de acuerdo al catálogo de la SBN y de acuerdo al plan contable gubernamental.
   - Cuadro resumen general de la conciliación física patrimonio-contable.
   - Relación de Bienes recibidos en donación y/o en transferencia
   - Relación de Bienes Faltantes de Inventario.
   - Relación de bienes sobrante de inventario.
   - Relación de Bienes recibidos en afectación en uso, cedidos en uso o en arrendamiento por terceros.
   - Relación de bienes muebles de esta entidad, cedidos en uso a otras instituciones
   - Relación de bienes alquilados por terceros
   - Relación de bienes propuestos para baja

DURACIÓN DEL INVENTARIO

El plazo de ejecución del inventario es de acuerdo al plan de trabajo realizado por la Comisión de Inventario.

TRABAJO REALIZADO POR LA COMISION DE INVENTARIO

- Con fecha 03 de marzo del 2020 se firma Acta de Instalación la comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de APCI.
- Con fecha 04 de marzo del 2020, da por inicio el inventario físico de existencias de almacén central-APCI.
- Con fecha 05 de marzo del 2020 se realiza a conciliación contable de existencia mediante acta de conciliación contable-almacén.
- Con fecha 06 de marzo del 2020 se da por concluido inventario físico de existencias según acta de cierre de inventario físico de existencias de almacén al 31.12.2019
- Con fecha 09 de marzo de 2020 se suscribe el acta de inicio de inventario físico de bienes patrimoniales iniciándose con el trabaja de campo.
- Con fecha 25 de junio del 2020 se firma el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable al 31 diciembre del 2019.
- Con fecha 26 de junio del 2020 se da por culminada la toma la de inventario bienes patrimoniales entrega final de inventario.

TRABAJO DE CAMPO DE LA COMISION DE INVENTARIO

La Comisión Inventario ha realizado la captura y/o levantamiento de información y conciliación contable desde el 03 de marzo del 2020 hasta el 25 de junio del 2020.

Se hace entrega de la Información final el día 26 de junio del 2020 de acuerdo al Plan de Trabajo presentado por la comisión de inventario.

CONCILIACION CONTABLE

Con fecha 25.06.2020, la comisión efectúa el cruce de información a fin de poder comparar el inventario del año 2018-2019, comparado entre sí y con los estados financieros a fin de confrontar las cifras registradas y poder conciliar con los Estados financieros, se adjunta cuadro de resumen por cuentas Anexo 1.

Se adjunta acta de conciliación de bienes muebles patrimoniales y de existencias al 31.12.2019

RESULTADOS DE LA TOMA DE INVENTARIO

1. La Comisión de Inventario ha presentado los reportes de acuerdo al plan de trabajo presentado, en la cual se detalla que la Comisión de Inventario ha presentado los siguientes reportes:

- Relación de bienes en uso de la institución con su respectivo código patrimonial de acuerdo al catálogo SBN
- Relación de Inventario físico contablemente con su respectivo código patrimonial de acuerdo al catálogo de la SBN y de acuerdo al plan contable gubernamental
- Cuadro resumen general de la conciliación física patrimonio-contable.
- Relación de Bienes recibidos en donación y/o en transferencia
- Relación de Bienes Faltantes de Inventario.
- Relación de bienes sobrante de inventario.
- Relación de Bienes recibidos en afectación en uso, cedidos en uso o en arrendamiento por terceros.
- Relación de bienes muebles de esta entidad, cedidos en uso a otras instituciones
- Relación de bienes alquilados por terceros
- Relación de bienes propuestos para baja

2. Cabe precisar que la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI actualmente cuenta con los reportes de inventario general, reportes de sobrantes y reportes de faltantes, reporte por cuentas contables.

- La comisión reporta, que hay 10 bienes faltantes que ascienden a S/ 3,623.00 soles.
- La comisión reporta que existen 133 bienes sobrantes según relación.
- La comisión reporta 154 bienes patrimoniales para baja.
- La comisión reporta 13 bienes patrimoniales en afectación en uso.

CONCLUSIONES

- Existen 1707 bienes conciliados.
- Existen 10 bienes faltantes.
- Existen 14 bienes en afectación en uso.
- Existen 133 bienes sobrantes.
- Existen 154 bienes para baja.

- Remitir información actualizada a la MEF, en base a la información elaborada por la comisión de inventario,
- Remitir información al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales–SINABIP (Módulo de Bienes Muebles e Inmuebles).

RECOMENDACIONES

1. Con relación a los bienes faltantes se sugiere al responsable del Control Patrimonial efectué los informes técnicos respectivos para la baja de los registros patrimonio-contable.
2. Con relación a los 133 bienes sobrantes el responsable del control patrimonial deberá realizar el análisis y evaluación para poder realizar las altas y/o bajas de los bienes del Inventario General y a los registros contables.
3. Sobre los USI bienes propuestos para baja deberá analizar y evaluar para la baja correspondiente de dichos bienes.
4. Se sugiere elaborar la actualización de la directiva de inventario de bienes patrimoniales y existencias las mismas que deben ser cumplidas por todo el personal del APCI a fin de mantener un inventario actualizado debidamente conciliado.

Miraflores, 25 de junio del 2020

Atentamente,

Carrillo Mayanga Álvaro Jesús
Presidente

Doris Cóndor Evaristo
Miembro

María Sánchez Valera
Miembro

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

031. Acta de conciliación Patrimonio – contable debidamente suscrita por ña comisión de inventario, la oficina de contabilidad y la Unidad de control patrimonial o la que haga sus veces, al 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión

ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE DE BIENES PATRIMONIALES DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL 31.12.2019

A los 25 días del mes de junio del 2020, reunidos en las Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional las siguientes personas:

1.- **CARRILLO MAYANGA ALVAROJESUS**	Presidente
2.- **MARIA SANCHEZ VALERA**	Miembro
3.- **DORIS CONDOR EVARISTO**	Miembro y responsable de contabilidad.
4.- **JHON GARCIA VASQUEZ**	Especialista en Control Patrimonial

Y, dando cumplimiento a la directiva N° 001-2015/SBN, aprobado con Resolución N° 046-2015/SBN del 03/07/2015, y la Ley 29151 y el D. Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se procede a efectuar la conciliación de los saldos al Cierre del Ejercicio Presupuestal y Contable 2019. Conforme se detalla a continuación:

En dicha reunión se procedió a conciliar los saldos contables al 31 de diciembre del 2019 conforme se detalla a continuación.

CUENTA	DETALLE	VALORES CONTABLES			RESULTADO DEL INVENTARIO			DIFERENCIA ACTIVO	DIF. DEPREC. ACUMUL	DIF. VALOR NETO
		VALOR ADQ. CONTABLE	DEPREC. ACUM. CONTABLE 2019	VALOR NETO CONTABLE 31/12/2019	VALOR DEL ACTIVO	DEPREC. ACUM. 2019	VALOR RESIDUAL al 31.12.2019			
15,030.101	Para Transporte Terrestre	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
1,503.020.101	Maquinas Y Equipos De Oficina	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
1,503.020.102	Mobiliario De Oficina	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
1,503.020.301	Equipos Computacionales Y Perifericos	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
1,503.020.302	Equipos De Comunicaciones Para Redes Informaticas	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
1,503.020.303	Equipos De Telecomunicaciones	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
1,503.020.901	Aire Acondicionado Y Refrigeracion	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
1,503.020.902	Aseo, Limpieza Y Cocina	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
1,503.020.903	Seguridad Industrial	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
1,503.020.904	Electricidad Y Electronica	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
1,503.020.999	Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
15,030.701	Para Transporte Terrestre	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
15,030.702	Mobiliario De Oficina	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
9105.0301	Maquinaria Y Equipo No Depreciable	[illegible]			[illegible]					
9105.0303	Muebles Y Enseres No Depreciable	[illegible]			[illegible]					
9106,01	Bienes En Prestamo Y Otros	[illegible]			[illegible]					

Existiendo 10 bienes faltantes.
Estando todos los demás saldos conformes y conciliados y no existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las 15:00 horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

Carrillo Mayanga Álvaro Jesús
Presidente

María Sánchez Valera
Miembro

Doris Condor Evaristo
Miembro
Responsable de Contabilidad

Jhon García Vásquez
Especialista en Control Patrimonial

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

032. Informe de las variaciones de los activos muebles del 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte. (Según formato del informe final de inventarios)

INFORME VARIACION DE LOS ACTIVOS MUEBLES

ANTECEDENTES

- Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del 2019
- Resolución Administrativa Nº 29-2020/APCI-OGA
- Orden de Compra 14
- Orden de Compra 13
- Orden de Compra 08
- Orden de Compra 12
- Orden de Compra 15
- Orden de Compra 16

BASE LEGAL

- Ley Nº 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA , "Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"

ANALISIS

- Con Resolución Administrativa n° 29-2020/APCI-OGA de fecha 29 de setiembre del 2020 se realizó la incorporación del bien mueble (servidor) a título gratuito donado por la embajada de la república popular china, cuyo valor asciende a la suma de s/. 48,000

- Con orden de compra n° 13 y con control de ingreso N° 03 se realizó el ingreso de un bien (switch para RED).

- Con orden de compra n° 08 y con control de ingreso N° 04 se realizó el ingreso de un bien (equipo de control acceso biométrico).

- Con orden de compra n° 12 y con control de ingreso N° 12 se realizó el ingreso de 77 bienes (monitor con procesador integrado).

- Con Orden de Compra n° 15 mediante control de ingreso N° 15 se realizó el ingreso de un bien (equipo de video conferencia) .

- Con Orden de Compra n°14 mediante control de ingreso N° 14 se realizó el ingreso de un bien (switch para red).

- Con Orden de Compra n° 16 mediante control de ingreso N° 16 se realizó el ingreso de un bien (televisor Led)

CONCLUSIONES

Cabe indicar que con referencia al 31 de diciembre del 2019 al 09 de noviembre del 2020 se verifica según cuadro adjunto un incremento de bienes patrimoniales por compra y donación.

Bienes al 31 .12.2019	Ingreso de bienes	Total al 09.11.2020
1707 bienes	83 bienes	1790
14 bienes afectación en uso	0	14
133 bienes sobrantes	0	133

JHON GARCIA VASQUEZ
Especialista Control Patrimonial
Agencia Peruana Cooperación Internacional

MARIA C. SANCHEZ VALERA
Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Agencia Peruana Cooperación Internacional

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

033. Relación de vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en posesión y uso, indicando la placa y número de tarjeta de propiedad, así como el CD con las tarjetas de propiedad digitalizadas de los vehículos, los cuales deben adjuntarse al informe para la transferencia de gestión.

033. VEHICULOS

RELACION DE VEHICULOS DE LA APCI 2020

CONDICION	COD-SBN	N° PLACA	MODELO	MARCA	AÑO DE FABRICACION	COLOR
PROPIEDAD DE LA APCI	67825000001	EGJ-152	CAMIONETA	TOYOTA	2012	GRIS
PROPIEDAD DE LA APCI	67820500001	EGJ-642	AUTOMOVIL-YARIS	TOYOTA	2012	ROJO
PROPIEDAD DE LA APCI	67820500003	EGJ-110	AUTOMOVIL-YARIS	TOYOTA	2012	GRIS OSCURO
PROPIEDAD DE LA APCI	67820500002	EGJ-095	AUTOMOVIL-YARIS	TOYOTA	2012	ROJO
AFECTACION EN USO		GR-429	CAMRRY	TOYOTA	2014	NEGRO

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - CONTROL PATRIMONIAL -
V°B°
Jhon Garcia Vasquez

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales - APCI -
V°B°
Cesar W. Pinario Stanchi

PERU
EGJ-110

SUNARP

Tarjeta de Identificación Vehicular

ZONA REGISTRAL Nº IX / LIMA

Placa Ante

Placa No.	Partida Registral	Título	Fecha
E GJ-110	52540506	2013-50203	17/01/2013

Condición: Tipo de Prop.: PERSONA JURIDICA

Denominación:
AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI

A. Paterno: ##########
A. Materno: ##########
Nombres: ##########

Fecha Inst.: 17/01/2013 Exp. Tar.: 22/01/2013 Vig. Tarj.:

Domicilio:
AV. JOSE PARDO 261 Miraflores

SCC 22/01/2013(INS)

1001545515

A 0001904281

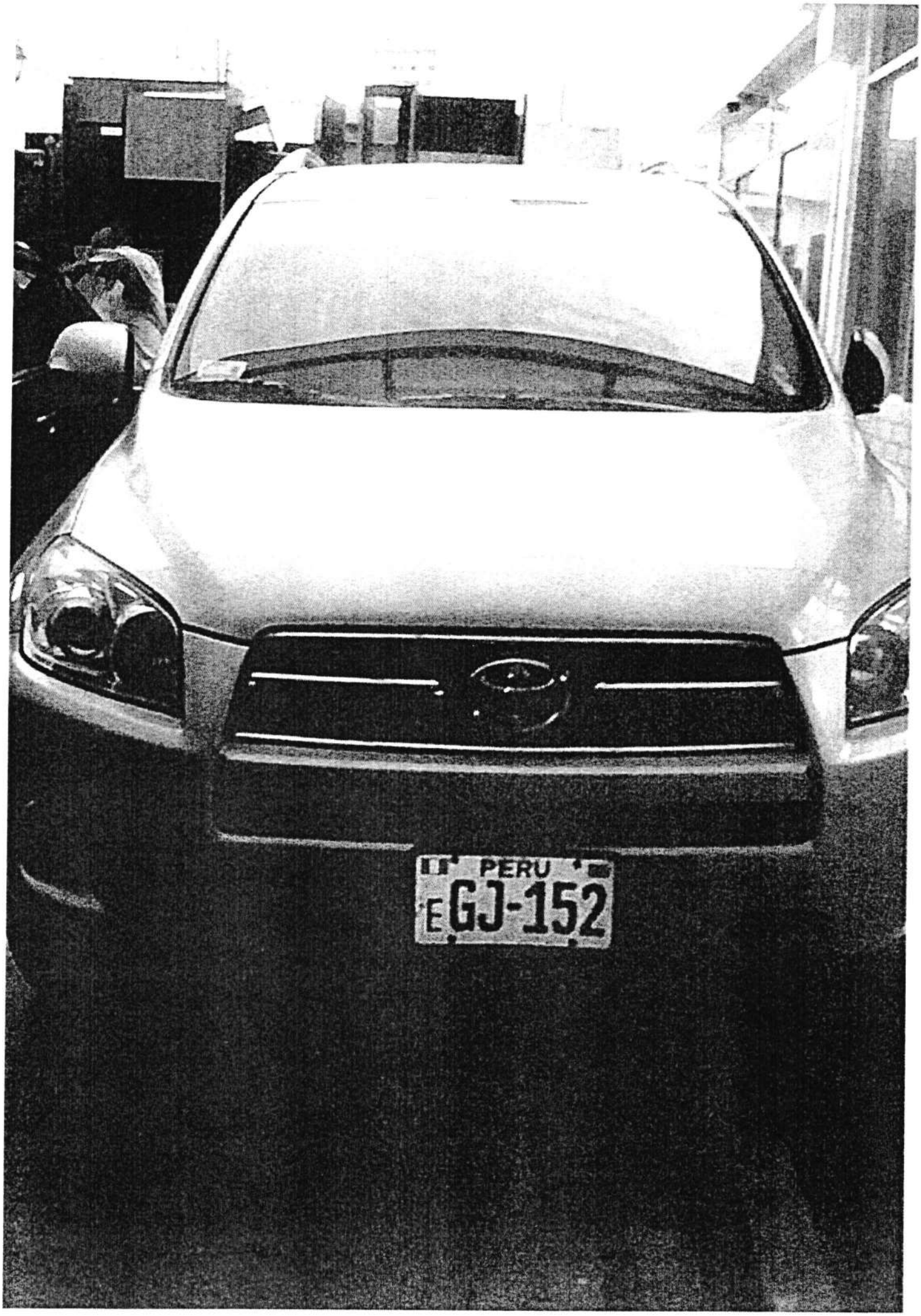
Datos del Vehículo

Clase	M1-AUTOMOVIL	Año Fab.	2012
Modelo	YARIS	Año Mod.	2013
Marca	TOYOTA	F.R.	4X2
Serie Chasis	JTDBW923DDJ057982	Ejes	2
Motor	2NZ5497561	Ruedas	4
Color	GRIS OSCURO METALICO	Versión	XLI 1.3
Carrocería	SEDAN	VIN	JTDBW923DDJ057982
Combustible	GASOLINA		
Potencia	54@6000		

Asientos	5	Pasajeros	4
Otros	1.299	Cilin.	4
Long.	4.30	P.Bruto	1.450
Alt.	1.46	P.Neto	1.036
Ancho	1.69	Cilind.	0.414

Dr. EDWARD NAPOLEON MEDINA RARO
Registrador Público
Zona Registral IX - Lima

1001545515


PERU
E GJ-152

SUNARP

Tarjeta de Identificación Vehicular

ZONA REGISTRAL N° IX / LIMA

Placa Info 0-4E165

Placa N° E GJ-152	Partida Registral 52540406	Tipo 2013-80666	Fecha 23/01/2013

Condición

Tipo de Pers. PERSONA JURIDICA

Denominación

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI

A. Paterno ##########

A. Materno ##########

Nombres ##########

Fecha Adq. 17/01/2012 Fec. Tar. 25/01/2013 Vig. Tarj.

Domicilio

AV. JOSE PARDO N° 261 Miraflores

SOC 25/01/2013(RT.CL) 1001652080

A 0001909551

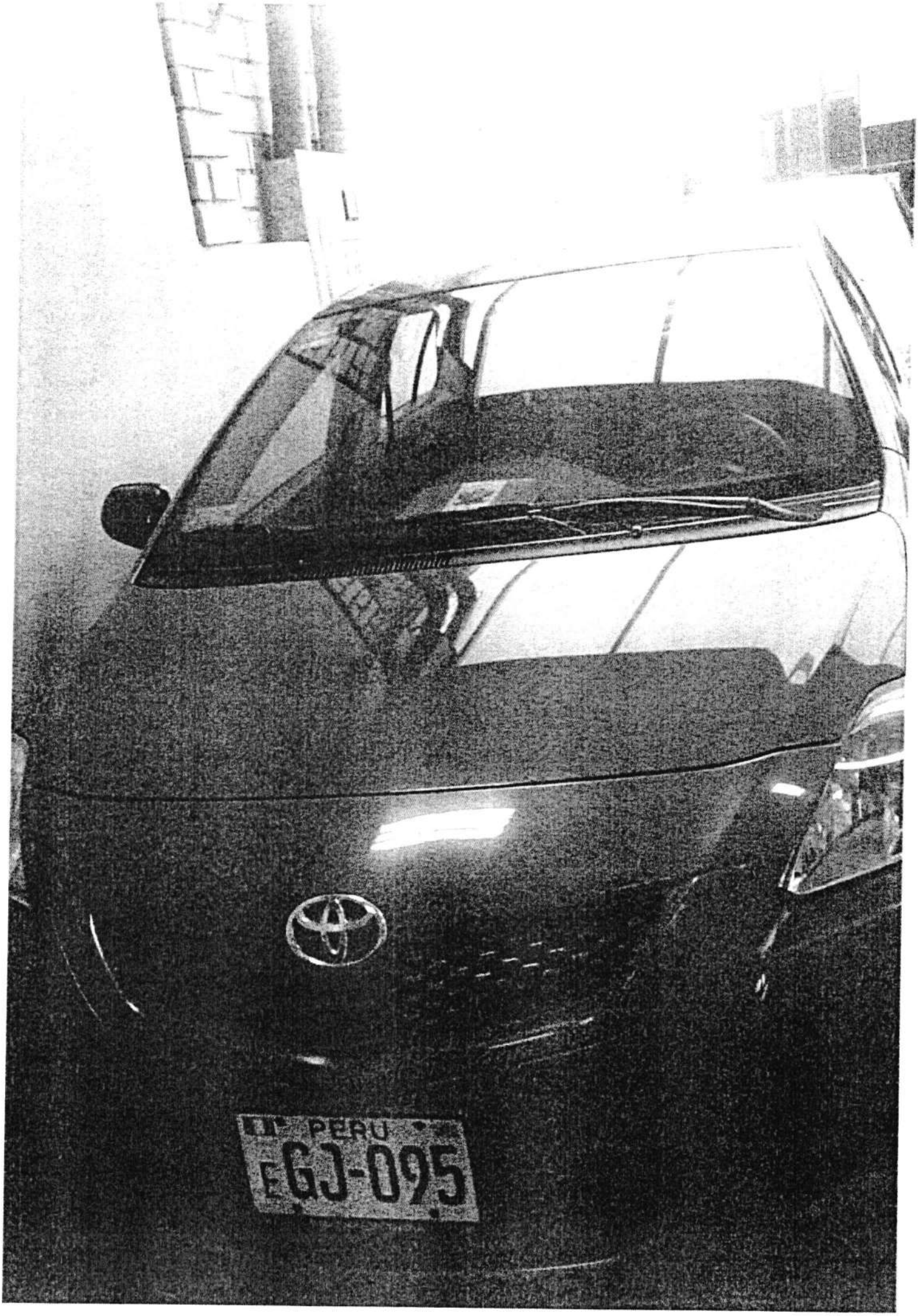
Datos del Vehículo

Categoría Clase	M1-CMTA RURAL	Año Fab.	2012
Modelo	RAV4	Año Mod	2012
Marca	TOYOTA	TR	4X2
Serie Chasis	JTMZD33V5C5233836	Ejes	2
Motor	2AZH333972	Ruedas	4
Color	PLATA METALICO ####### #######	Versión	GX 2.4 NEW ADV
Carrocería	SUV	VIN	JTMZD33V5C5233836
Combustible	GASOLINA		
Potencia	125@5600		

Asientos	5	Pasajeros	4
Cilin.	2.362	Cilin.	4
Long.	4.59	Peso	2.000
Alt.	1.72	Pbruto	1.529
Ancho	1.81	C.Cil.	0.471

CASTAÑEDA MEZA MARIA CECILIA
Registrador Público
Zona Registral N° IX - Sede Lima

1001652080


PERU
EGJ-095

SUNARP

Tarjeta de Identificación Vehicular

ZONA REGISTRAL Nº IX / LIMA

Placa Anterior

Placa No	Partida Registral	Título	Fecha
E GJ-095	52538953	2013-60216	17/01/2013

Condición — Tipo de Prop. PERSONA JURIDICA

Denominación

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI

A. Paterno ##########################

A. Materno ##########################

Nombres ##########################

Fecha Adq. 17/01/2013 Exp. Int. 21.01.2013 Adq. Tomo

Domicilio

AV. JOSE PARDO 261 Miraflores

SCC 21/01/2013(INS.) 1001542390

A 0001902315

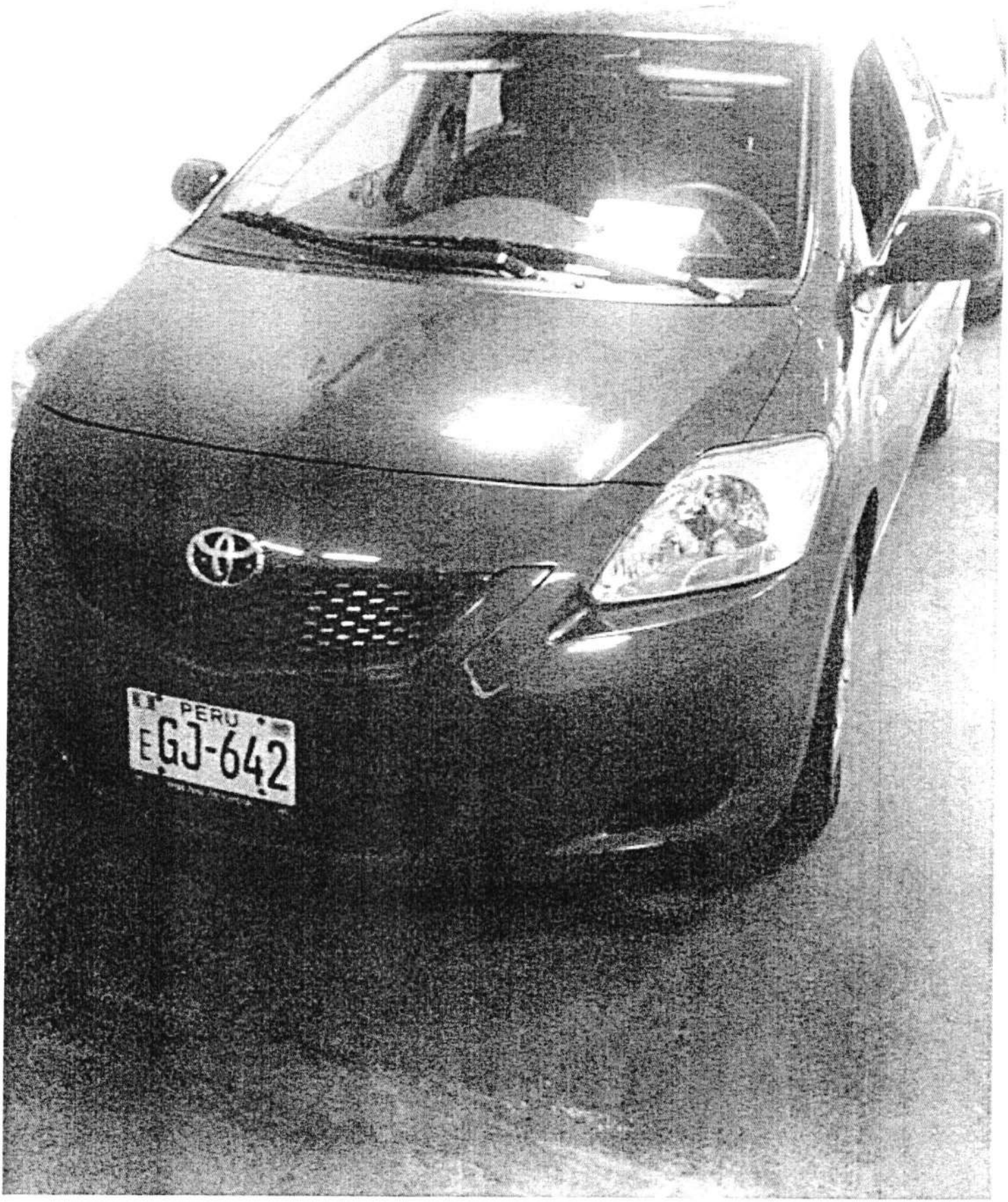
Datos del Vehículo

Categoría / Clase	M1-AUTOMOVIL	Año Fab.	2012
Modelo	YARIS	Año Mod.	2012
Marca	TOYOTA	T.R.	4X2
Serie / Chasis	JTDBW3332CL049771	Ejes	2
Motor	2NZ5365254	Ruedas	4
Color	ROJO MICA METALICO ###### ####	Versión	XLI 1.3
Carrocería	SEDAN	VIN	JTDBW3332CL049771
Combustible	GASOLINA		
Potencia	84/6000		

Asientos	5	Pasajeros	4
Puertas	1.299	Peso	4
Largo	4.30	P.Bruto	1.450
Alt.	1.46	P.Neto	1.036
Ancho	1.69	[illegible]	3.114

CESAR DIEGO HATTA NUÑEZ
Registrador Público
Zona Registral Nº IX - Sede Lima

1001542390


PERU
EGJ-642

SUNARP

Tarjeta de Identificación Vehicular

ZONA REGISTRAL N° IX/LIMA

Placa Vina

Placa No E GJ-642 Partida Registral 52571753 Tomo 2013-217388 Fecha 05/03/2013

Condición Tipo de Persona PERSONA JURIDICA

Denominación

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI

A. Paterno ##########

A. Materno ##########

Nombres ##########

Fecha Adq. 05/03/2013 Fec. Dom. 08/03/2013 Vig. Perp.

Domicilio

AV JOSE PARDO Nº 261 Miraflores

RGL 08/03/2013(INS)

1001736798

A 0002015274

Datos del Vehículo

Categoría Clase	M1-AUTOMOVIL	Año Fab.	2012
Modelo	YARIS XLI 1.3	Año Mod.	2013
Marca	TOYOTA	F.R.	4X2
Serie / Chasis	JTDBW3D32DL357936	Eje	2
Motor	2NZ5496085	Ruedas	4
Color	ROJO MICA METALICO ##### #####	Versión	XLI 1.3
Carrocería	SEDAN	VIN	JTDBW3D32DL357936
Combustible	GASOLINA		
Potencia	84@6000		

Asientos	5	Pasajeros	4
Ejes	2	Ejes	2
Longitud	4.30	P.Bruto	1.450
Alt.	1.46	P.Neto	1.036
Ancho	1.69	C.Util	0.414

GIOVANNA JULIA ZEGARRA ANGULO
Registrador Público (e)
Zona Registral N° IX - Sede Lima

1001736799

GR-429

REPUBLICA DEL PERU
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
TARJETA DE IDENTIFICACION VEHICULAR

sunarp

Zona Registral no: IX Oficina Registral: LIMA

Placa No: EGP-429 Partida Registral: [illegible] Placa Ant.:

SUNARP: [illegible]

Fecha: 2014/09/12 05 Fecha del Título: [illegible]

Datos del Vehículo

Categoría: M1

Marca: Toyota

Modelo: [illegible]

Color: [illegible]

Motor: [illegible]

Combustible: [illegible]

Fecha Fabrica: [illegible]

VIN: [illegible]

Serie/Chasis: [illegible]

Año de Fab.: [illegible]

Año Modelo: [illegible]

Versión: [illegible]

Ejes: 2

Asientos: 5

Pasajeros: 4

Puertas: 4

Cilindros: [illegible]

Potencia: [illegible]

Dimensiones

Cilindros: 4

Cilindrada: [illegible]

Potencia: [illegible]

Peso Neto: [illegible]

Carga Útil: [illegible]

Longitud: [illegible]

Altura: [illegible]

Ancho: [illegible]

RELACION DE VEHICULOS DE LA APCI 2020

CONDICION	COD-SBN	N° PLACA	MODELO	MARCA	AÑO DE FABRICACION	COLOR
PROPIEDAD DE LA APCI	67825000001	EGJ-152	CAMIONETA	TOYOTA	2012	GRIS
PROPIEDAD DE LA APCI	67820500001	EGJ-642	AUTOMOVIL-YARIS	TOYOTA	2012	ROJO
PROPIEDAD DE LA APCI	67820500003	EGJ-110	AUTOMOVIL-YARIS	TOYOTA	2012	GRIS OSCURO
PROPIEDAD DE LA APCI	67820500002	EGJ-095	AUTOMOVIL-YARIS	TOYOTA	2012	ROJO
AFECTACION EN USO		GR-429	CAMRRY	TOYOTA	2014	NEGRO

Anexo 3
Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

002: Bienes Inmuebles

Anexo Nº 06 Relación de Bienes Inmuebles

Leyenda (*) Código Único SINABIP si se contara con este dato.
(**) De encontrarse inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
(***) Situación según Decreto Supremo Nº 130-2001-EF (Saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal).

Respons. OGA	Nº	CUS(*)	PAIS	MISIÓN	DENOMINACIÓN DE SEDE	DENOMINACIÓN	DESTINO	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección del Predio	Área (m2)	Titular Registral	Nº de Ficha o Partida Observaciones Electrónica (***) (**)
ALVARO JESUS CARRILLO MAYANGA	1	–	PERU					LIMA	LIMA	MIRAFLORES	AV. JOSE PARDO 261 MIRAFLORES	674.65		AFECTACION EN USO RESOLCUIONN° 116-2002/SBN-GO-JAD

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

034. Relación de bienes inmuebles que se encuentren en propiedad de la Entidad o en posesión y uso a la fecha de corte, según detalle del Anexo N°06, el cual deberá adjuntarse al informe para la transferencia de gestión.

SUPERINTENDENCIA
DE
BIENES NACIONALES

1 8 DIC. 2002

COPIA AUTENTICADA DE
DOCUMENTO ORIGINAL

Secretaria Alterna
SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

REPUBLICA DEL PERU

JEFATURA
DE
ADJUDICACIONES

RESOLUCIÓN N°116-2002/SBN-GO-JAD

La Molina, 18 de diciembre de 2002

Visto el Expediente N° 000149-94, por el cual se sustenta la afectación en uso del inmueble ubicado en la avenida José Pardo N° 261, Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima; y
Lima.

CONSIDERANDO :

Que, la Superintendencia de Bienes Nacionales es propietaria de las Oficinas N°s 201, 202, 203, 204, 205, 301, 302, 303, 304 y 305, Zona destinada a futura ampliación, ingreso a la Zona de Estacionamiento, Zona de Estacionamiento y Azotea, del Edificio ubicado en la avenida José Pardo N° 261, Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima, que se encuentran inscritos en la Partida Electrónica N°. 41616606, Fichas N°s. 128595, 128596, 128597, 128598, 128599, 128600, 128601, 128602, 128603, 275657, 275658, Partidas Electrónicas N°s 41898763 y 49018344 del Registro de la Propiedad Inmueble de Lima y registrado en los asientos 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2288, 2287, 2295, 2296, 2283 y 2294 del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP correspondiente al departamento de Lima;

Que, mediante Oficio N° 633-94-PRES/OGA, de fecha 27 de diciembre de 1994, la Dirección General de Administración del Ministerio de la Presidencia solicita la afectación en uso de los inmuebles descritos en el considerando precedente a fin de que la Secretaría Ejecutiva de Cooperación Técnica Internacional -SECTI, cuente con una sede institucional adecuada para el desenvolvimiento de sus funciones;

Que, mediante Oficios N°s 035-99-PCM/OGA-700 y 509-2001-PCM/OGA.700, de fecha 18 de enero de 1999 y 26 de octubre de 2001, la Dirección General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros solicita que la afectación en uso del inmueble sub materia que viene ocupando la SECTI se apruebe a favor de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, la Oficina de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, mediante Oficio N° 044-2002/APCI-OA, de fecha 12 de noviembre de 2002, solicita la afectación en uso de los inmuebles descritos en el primer considerando, para el cumplimiento de sus funciones;

Que, mediante Ley N° 27000, de fecha 25 de noviembre de 1998, se transfiere la Secretaría Ejecutiva de Cooperación Técnica Internacional- SECTI del Ministerio de la Presidencia a la Presidencia del Consejo de Ministros;

CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES APCI

CODIGO		TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	CIS 01	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CIS	
2	CIS 02	ACTAS	
3	CIS 03	PROVEIDOS	
4	CIS 04	CEDULAS DE NOTIFICACION	
5	CIS 05	CORRESPONDENCIA (OFICIOS, CARTAS, MEMOS, INFORMES)	
OAJ - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	OAJ 01	INFORMES LEGALES	
2	OAJ 02	CORRESPONDENCIA (MEMOS, OFICIOS, CARTAS)	
OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	OPP 01	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI	
2	OPP 02	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI	
3	OPP 03	PLAN OPERATIVO ANUAL - POA	
4	OPP 04	PLAN DE GESTION INSTITUCIONAL	
5	OPP 05	EVALUACIONES DE METAS FISICAS DE PRESUPUESTO	
6	OPP 06	MEMORIA INSTITUCIONAL (INDICADORES DE DESEMPENO)	
7	OPP 07	INSTRUMENTOS NORMATIVOS	
8	OPP 08	CERTIFICACIONES DE CREDITO PRESUPUESTARIAS	
9	OPP 09	INFORMES EMITIDOS	
10	OPP 10	FORMULACION PRESUPUESTAL	
11	OPP 11	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (NOTAS Y RESOLUCIONES)	
12	OPP 12	EVALUACION PRESUPUESTAL	
13	OPP 13	CONTROL PRESUPUESTAL	
			OPP 13.1 CALENDARIO DE COMPROMISOS
			OPP 13.2 ASIGNACIONES TRIMESTRALES
			OPP 13.3 DEMANDAS ADICIONALES
			OPP 13.4 CIERRE Y ACTAS DE CONCILIACION
			OPP 13.5 NORMAS LEGALES DE CONTROL PRESUPUESTAL
14	OPP 14	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS A GOBIERNOS REGIONALES	
15	OPP 15	PROYECTOS -FORMULACIONES, MONITOREOS Y EVALUACIONES PRESUPUESTALES	
			OPP 15.1 PROYECTOS FINANCIADOS POR PNUD
			OPP 15.2 PROYECTOS FINANCIADOS POR AECID
			OPP 15.3 PROYECTOS FINANCIADOS POR UNION EUROPEA -UE-
16	OPP 16	CORRESPONDENCIA	
OGA - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
N	COD	SERIE	SUB SERIES
1	OGA 01	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	
2	OGA 02	CORRESPONDENCIA	
OGA 1- UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES -UASG-			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	UASG 01	PLANILLAS DE PERSONAL CONTRATADO	
2	UASG 02	ORDENES DE COMPRA	
3	UASG 03	ORDENES DE SERVICIO	
4	UASG 04	PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA	
5	UASG 05	TARJETAS DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN	
6	UASG 06	TARJETAS DE EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACEN	
7	UASG 07	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	
8	UASG 08	INVENTARIO ALTA DE BIENES MUEBLES	
9	UASG 09	INVENTARIO DE BAJA DE BIENES MUEBLES	
10	UASG 10	DONACIONES DE BIENES RECIBIDOS/TRANSFERIDOS	
11	UASG 11	SALIDAS DE BIENES O GUIAS DE SALIDA	
12	UASG 12	ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES	
13	UASG 13	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	
14	UASG 14	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	

CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES APCI

CODIGO		TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	
15	UASG 15	CONSUMO DE COMBUSTIBLE	
16	UASG 16	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	
17	UASG 17	CESION DE USO	
18	UASG 18	HOJAS DE REQUERIMIENTO	
19	UASG 19	LIBROS DE ACTAS DE PROCESOS	
20	UASG 20	COMITÉ ESPECIAL Y COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE	
21	UASG 21	CONTRATOS DE SERVICIOS	
22	UASG 22	DOCUMENTOS RECIBIDOS DIVERSOS	
23	UASG 23	CONTRATOS DE SERVICIOS NO PERSONALES	
24	UASG 24	POLIZAS DE SEGUROS: SEGUROS, PERDIDAS, REPOSICIONES	
25	UASG 25	DONACIONES DE BIENES	
26	UASG 26	MOVIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN	
27	UASG 27	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	
28	UASG 28	CORRESPONDENCIA (MEMOS. INFORMES)	
OGA 2- UNIDAD DE ADMINISTRACION PERSONAL -UAP-			
N°	COD	SERIES	SUB SERIES
1	UAP 01	LEGAJOS DE PERSONAL	
			UAP 01.1 PERSONAL NOMBRADO -LEY 276-
			UAP 01.2 PERSONAL CAS -PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2	UAP 02	BOLETAS DE PAGO PERSONAL NOMBRADO	
3	UAP 03	PLANILLAS DEL PERSONAL	
			UAP 03.1 PLANILLAS DE PERSONAL NOMBRADO (PAGO PLANILLAS , AFP, CAFAE, ESCORALIDAD Y GRATIFICACIONES)
			UAP 03.2 PLANILLAS DE PRACTICANTES
			UAP 03.04 PLANILLAS DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD
			UAP 03.05 PLANILLAS DE CAS
4	UAP 04	SUSTENTO DE PLANILLA (276, PRACTICANTES, CAS)	
5	UAP 05	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	
6	UAP 06	LIBROS DE ACTAS DE PROCESOS DE SELECCION CAS	
7	UAP 07	CORRESPONDENCIA (INFORMES, CARTAS, MEMOS)	
OGA 3 - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS -UCF-			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	UCF 01	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	
2	UCF 02	LIBROS DE INVENTARIOS Y BALANCES	
3	UCF 03	LIBRO DIARIO	
			UCF 03.1 RESUMEN LIBRO DIARIO
4	UCF 04	LIBRO MAYOR	
			UCF 04.1 RESUMEN LIBRO MAYOR
5	UCF 05	LIBRO AUXILIAR ESTANDAR	
6	UCF 06	NOTAS DE CONTABILIDAD	
7	UCF 07	LIBRO DE BANCOS	
			UCF 07.01 ESTADO DE CUENTA Y CONCIALIACIONES CUENTA CORRIENTE BANCO
			UCF 07.02 ESTADO DE CUENTA Y CONCILIACIONES CUENTA CORRIENTE PROYECTO
8	UCF 08	RECIBOS DE INGRESOS	
9	UCF 09	PDT 601 PLANILLA ELECTRONICA -SUNAT	
10	UCF 10	CORRESPONDENCIA	
OGA 4 - UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA -USI -			
N °	COD	SERIE	SUB SERIES
1	USI 01	INFORMES	
2	USI 02	CORRESPONDENCIA (MEMOS)	
OGA 5 - ACERVO DOCUMENTARIO (OFICINA ARCHIVO GENERAL Y OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO)			
N °	COD	SERIE	SUB SERIES
1	AD 01	REPORTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS INTERNO	
2	AD 02	SERVICIO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA	
3	AD 03	NORMAS ARCHIVISTICAS	

CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES APCI

CODIGO		TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	
4	AD 04	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	
5	AD 05	ELIMINACION DE DOCUMENTOS	
6	AD 06	AUXILIARES DESCRIPTIVOS	
7	AD 07	COMITÉ DE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
8	AD 08	SERVICIOS ARCHIVISTICOS	
9	AD 09	INFORMES	
CAFAE - COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO			
1	CAFAE 01	LIBROS DE ACTAS	
2	CAFAE 02	LIBROS CONTABLES	
3	CAFAE 02	CORRESPONDENCIA (CARTAS, OFICIOS, INFORMES , OTROS DOCUMENTOS)	

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

037. Inventario de transferencia de documentos

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 040-2015/APCI-OGA

Miraflores, 07 de julio de 2015

VISTO:

El Informe N° 306-2015/APCI-OGA-UASG, de fecha 22 de junio de 2015, de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, sobre aprobación de la Directiva denominada "Procedimientos para la Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI";

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, APCI es un organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores responsable, en su calidad de ente rector de la cooperación técnica internacional, de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado en función de la política nacional de desarrollo;

Que, el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE, señala que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Alta Dirección así como de los demás órganos de la APCI, encargado de brindar el apoyo logístico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales, asimismo, es responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentario y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución;

Que, en el marco del literal i) del artículo 33° del Reglamento citado en el considerando precedente, la Oficina General de Administración dispuso que la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales sea responsable del acervo documentario de APCI;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en este contexto, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración, mediante el documento de Visto, solicitó la aprobación de la Directiva denominada "Procedimientos para la Transferencia de

documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI", a fin de establecer las actividades archivísticas y procedimientos para la transferencia de los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión y/o Periféricos hacia el Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, para su debida custodia, administración, conservación y servicio;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Procedimientos para la Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI"; por lo cual corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con el visto bueno del responsable de archivo y la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración de APCI; y,

En uso de la facultad conferida en el artículo 7° de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 003-2015/APCI-DE, de fecha 05 de enero de 2015 y de conformidad con la Ley de Creación de APCI, Ley N°27692 y sus normas modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de APCI, aprobado mediante el Decreto Supremo N°028-2007-RE y sus modificaciones y;

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales - APCI - V°B° P.H.R. ARCHIVO CENTRAL

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 010-2015-APCI/OGA, denominada "Procedimientos para la Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI".

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 003-2005/APCI-OAFI-AC, aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 015-2005/APCI-DE, así como cualquier disposición que se oponga a la Directiva aprobada.

Artículo 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución Administrativa a las dependencias de APCI para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - UASG -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MAGNET MARQUEZ RAMÍREZ
Jefa de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI

DIRECTIVA Nº 010-2015-APCI/OGA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFERICOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI"

1. OBJETO

Establecer las actividades archivísticas y procedimientos para la transferencia de los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión y/o Periféricos hacia el Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, para su debida custodia, administración, conservación y servicio.

2. FINALIDAD

Regular la transferencia de documentos entre los diferentes niveles de archivos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

Programar la transferencia de los documentos de los archivos de acuerdo a su ciclo vital, permitiendo la eliminación periódica de los documentos innecesarios.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Ley Nº 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Ley Nº 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- Decreto Supremo Nº 022-75-ED, que aprueba Reglamento del Decreto Ley 19414
- Decreto Supremo Nº 008-092-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 25323
- Decreto Supremo Nº 028-2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de APCI.
- Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional
- Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva Nº 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"
- Resolución Jefatural Nº 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos"
- Resolución Jefatural Nº 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Las demás normas modificatorias, conexas y/o complementarias aplicables

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La Transferencia de Documentos, es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención, establecidos en la Tabla de Retención de Documentos.

5.2. Las unidades orgánicas de APCI deberán coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales a través del responsable del Archivo Central, los periodos de retención documental y tiempos de custodia en los niveles de archivo de acuerdo al Anexo Nº 01: Formato de Tabla de Retención de Documentos.

5.3. La Transferencia de Documentos se efectuará en los niveles de archivo de la siguiente manera:

a. De los archivos de gestión al Archivo Central
b. De los archivos de periféricos al Archivo Central.

5.4. Las unidades orgánicas de APCI deberán organizar, clasificar e inventariar el archivo físico y mantener actualizados los formatos de inventario correspondiente al Acervo Documentario a ser transferido de acuerdo a los Anexos Nº 02 y Nº 03, con la finalidad que el responsable del Archivo Central pueda asumir su debida administración y así brindar el servicio de la información.

5.5. El responsable del Archivo Central elaborará el Cronograma Anual de Transferencia y elevará dicho cronograma a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para su difusión a las unidades orgánicas.

5.6. El responsable del Archivo Central de APCI no recibirá documentación de las unidades orgánicas que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.7. Las unidades orgánicas de APCI deberán designar a su responsable de archivo, debiendo comunicarlo oportunamente al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, el mismo que remitirá la información al responsable del Archivo Central.

5.8. El responsable de archivo de cada unidad orgánica, coordinará con el responsable del Archivo Central de APCI, para determinar los periodos de retención, elaborar los Inventarios de Transferencia Documental y determinar la documentación de valor histórico de APCI.

5.9. Glosario de Términos

- **Archivo Central.-** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite.

- **Archivo de Gestión.-** Contiene la documentación en trámite de diferentes asuntos o actuaciones secuenciales, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan. Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por cada unidad orgánica.

- **Archivo Histórico.-** Contiene la documentación de carácter permanente (más de 30 años de antigüedad) que sirve para la investigación científica e histórica.

- **Archivo Periférico.-** Es de nivel especializado, dependiendo de las características propias de las funciones de la oficina generadora de documentos, serán instaurados por la variable cuantitativa (crecimiento documental y consultas). Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión.

- **Conservación Documental.-** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través del diseño de planes de preservación y restauración.

- **Expediente.-** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de las unidades orgánicas de APCI, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.

- **Inventario de Transferencia.-** Instrumento que describe los documentos producidos por una unidad orgánica.

- **Rotular.-** Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento.

- **Serie Documental.-** Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto, producido por una unidad orgánica en el ejercicio de sus funciones.

- **Tabla de Retención de Documentos.-** Instrumento de Gestión Archivística que contiene el listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y en cada nivel de archivo.

- **Unidad de almacenamiento.-** Es aquella donde son colocadas las unidades documentales homogéneas y/o series documentales para su adecuada conservación, para este caso, caja de archivo.

- **Valor Documental Temporal.-** Es cuando la información sólo será utilizada por la institución generadora de documentos en el cumplimiento de sus funciones, su existencia es limitada.

- **Valor Documental Permanente.-** Es la información que servirá para la investigación y de antecedentes para el cumplimiento de sus derechos y deberes, su existencia ilimitada.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. El responsable de archivo de cada unidad orgánica tendrá como función principal velar por la protección, custodia y transferencia del acervo documental de la misma.

6.2. El responsable de la transferencia documental de los Archivos de Gestión y/o Periféricos deberá aplicar los siguientes procedimientos establecidos.

a. La documentación a transferir deberá estar previamente organizada, por lo que deberá encontrarse clasificada por series documentales y ordenadas por el sistema más conveniente; alfabético, numérico, cronológico, alfanumérico, debiendo siempre respetarse los Principios de Procedencia y Orden Original de los archivos.

b. El proceso de selección documental se iniciará en el Archivo de Gestión y/o Periféricos como parte de la evaluación y valoración de documentos, que consiste en retirar las copias de documentos evitando el exceso de volumen en los documentos.

c. El acervo documental a transferir deberá estar foliado en forma correlativa comenzando por la parte final del expediente hacia adelante.

6.3. No serán aceptados como parte de una transferencia documental; revistas o material bibliográfico, publicaciones, normas legales, folletos o boletines, tarjetas de invitación, fotocopias e impresiones de correos electrónicos.

6.4. Para el caso de series documentales de valor permanente y sus antecedentes, deberán ser remitidas de forma correlativa, numérica y cronológica, y se deberá llenar el inventario según el Anexo N° 02: Inventario de transferencia de documentos de valor permanente. Asimismo, se enviará una copia de las imágenes en formato digital de estos documentos (de contar con esta información), en un disco compacto adjunto al documento de solicitud de transferencia y/o vía correo electrónico al responsable del Archivo Central.

6.5. Del fiel cumplimiento del llenado de los formatos y la debida organización (clasificación, ordenamiento y signatura) dependerá la viabilidad de la transferencia de documentos al Archivo Central. De existir observaciones se procederá a subsanarlas a fin de contar con la conformidad del responsable del Archivo Central.

6.6. El Jefe de la unidad orgánica que solicita la transferencia de documentos y la persona responsable de la remisión, deberán firmar cada folio de los Inventarios de Transferencia Documental y el Acta de Transferencia Documental, conforme al Anexo N° 04.

6.7. Para la transferencia de documentos se formarán paquetes los cuales estarán contenidos en unidades de almacenamiento -cajas archiveras con sus respectivas carátulas y rótulos según los Anexos N° 05, N° 06 y N° 07.

6.8. Por ningún motivo se recibirá la documentación que las unidades orgánicas transfieran contenida en archivadores de palanca.

6.9. La Transferencia Documental se realizará mediante un documento oficial, dirigido al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales; asimismo se deberá enviar el inventario en formato electrónico vía correo institucional al responsable del Archivo Central.

6.10. A partir de la Transferencia Documental, el responsable del Archivo Central asume la administración de las series documentales, para realizar consultas y/o requerir en préstamo la documentación original transferida.

6.11. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina

General de Administración, a través del responsable de Archivo deberá velar porque los documentos transferidos sean debidamente conservados, manteniendo su integridad física, a través de la implementación de medidas de conservación o preservación, relativas a: (i) Local de Archivos; (ii) Control de los Factores Externos; (iii) Manejo de Documentos; y, (v) Medidas de Seguridad.

6.11.1. Local de Archivos

- Deberá estar ubicado a distancia prudente de lugares que potencialmente Constituyan un riesgo.
- Deberá evitarse que se revistan sus paredes y pisos con materiales inflamables como tapizones, alfombras, etc.

6.11.2. Control de los Factores Externos

- Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
- Fumigar el local de acuerdo a las necesidades.
- Ventilar los archivos por medios naturales o mecánicos.
- Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial, sobre los documentos.
- Evitar la oscuridad completa en los ambientes de archivo.

6.11.3. Manejo de los Documentos

- Obtener copias de los documentos originales más consultados.
- No usar producto químico alguno directamente sobre los documentos como insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.

6.11.4. Medidas de Seguridad

- Prohibir el ingreso de personas no autorizadas en los ambientes de los archivos de APCI.
- No fumar, comer o beber en dichos ambientes.
- No mantener en el espacio de los archivos de APCI, materiales inflamables.
- Adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos.
- El área de trabajo que ocupa el Archivo Central debe ser designada solo para esta, lo cual facilitará una mejor custodia, control, conservación y servicio del acervo documentario.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva Nº 003-2005/APCI-OAFI-AC, aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva Nº 015-2005/APCI-DE, así como cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto en la mencionada Directiva.

7.2. La documentación a transferir deberá reunir estrictamente los requisitos exigidos por la presente Directiva y por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público, aprobadas por Resolución Jefatural Nº 073-1985-AGN/J.

- SNA 01 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- SNA 02 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
- SNA 03 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
- SNA 04 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS
- SNA 05 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- SNA 06 SERVICIÓS ARCHIVISTICOS

7.3. El asesoramiento archivístico para la realización de la transferencia de documentos se podrá solicitar a través de un documento al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, a fin que se realice la visita al área solicitante por un especialista del Archivo Central de APCI.

7.4. Todo lo que no se encuentra previsto en la presente Directiva será resuelto por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, a través del Responsable del Archivo Central de APCI.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, es responsable de autorizar el proceso de Transferencia Documental solicitado.

8.2. El Responsable del Archivo Central, es el encargado de supervisar y validar el cumplimiento de la presente Directiva, en el proceso de Transferencia Documental en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional; así como de brindar el asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de la misma.

8.3. El Jefe de la Oficina solicitante de la Transferencia de Documentos, es el responsable del contenido de la documentación materia de transferencia.

8.4. El Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico de la oficina solicitante, es el responsable de la aplicación de los lineamientos normativos establecidos en la presente Directiva.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Formato de Tabla de Retención de Documentos
- Anexo N° 02 : Formato de Inventario de Transferencia de Documentos de Valor Permanente
- Anexo N° 03 : Formato de Inventario de Transferencia de Documentos
- Anexo N° 04 : Formato de Acta de Transferencia de Documentos
- Anexo N° 05 : Especificaciones Técnicas de la unidad de Almacenamiento – Caja de Archivo
- Anexo N° 06 : Formato de Carátula Paquete
- Anexo N° 07 : Formato de Rótulo de Caja

ANEXO Nº 01

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Nº	UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR	PERIODO DE RETENCION			
				A.G.	A.P.	A.C.	Total

VALOR	PERIODO DE RETENCIÓN	NOTA
P : Permanente T: Temporal	AG: Archivo de Gestión AP: Archivo Periférico AC: Archivo Central	El presente formato será llenado en conjunto por el responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico y el responsable del Archivo Central

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
VºBº
ARCHIVO CENTRAL
- APCI -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- APCI -

ANEXO Nº 02

FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

FONDO DOCUMENTAL : AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
SECCIÓN DOCUMENTAL : DIRECCION EJECUTIVA (POR EJEMPLO)
TIPO DOCUMENTAL : RESOLUCIONES

Página ___ de ___

Nº	Nº DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	SERIE DOCUMENTAL	Nº DE DOCUMENTO	Nº FOLIOS	FECHA	ADJUNTA	OBSERVACIONES
	005 (por ejemplo)	Resoluciones Directorales Ejecutivas (por ejemplo)	001-120 (por ejemplo)			01 CD (por ejemplo)	Falta RDE Nº 005-2010 (por ejemplo)

Elaborado por		VISTO BUENO Vº Bº UASG	
Fecha de elaboración		Revisado por	

Nota: El presente formato será llenado por la unidad orgánica remitente

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales - APCI - Vº Bº ARCHIVO CENTRAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - APCI -

ANEXO Nº 03

FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

FONDO DOCUMENTAL : AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
SECCIÓN DOCUMENTAL :
DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA :

Página ___ de ___

Nº	CAJA	PAQUETE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
	01(por ejemplo)	01(por ejemplo)	Correspondencia(por ejemplo)	Oficios remitidos Nº 001-150(por ejemplo)	220 (por ejemplo)	2010(por ejemplo)	Faltantes Of Nº 016-2015(por ejemplo)

Elaborado por		VISTO BUENO Vº Bº UASG	
Fecha de elaboración		Revisado por	

Nota: El presente formato será llenado por la unidad orgánica remitente

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales - APCI - Vº Bº P.H.R. ARCHIVO CENTRAL

Oficina General de Administración - APCI - Perú

ANEXO Nº 04

FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

INFORMACION GENERAL

FONDO DOCUMENTAL :

UNIDAD ORGANICA :

FECHA DE TRANSFERENCIA :

Nº DE TRANSFERENCIA :

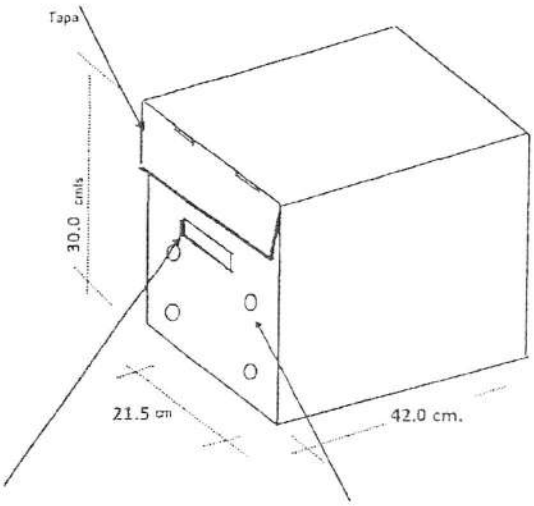
DESCRIPCION GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

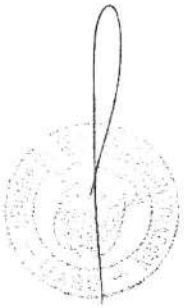
DE LA OFICINA REMITENTE	DE LA OFICINA RECEPTORA
_____	_____
Firma del Responsable de la Remisión	Firma del Responsable de la Recepción
_____	_____
Firma del Jefe de la Oficina Remitente	Firma del Jefe de UASG

Nota: El presente formato será llenado por la unidad orgánica remitente

ANEXO N° 05

ESPECIFACIONES TÉCNICAS DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO – CAJA DE ARCHIVO





Agarradera

Orificio de ventilación

Las especificaciones técnicas son las siguientes:

Cajas de cartón corrugado con tapa, de cartón no reciclado
Capacidad de apilamiento de aproximadamente 20 Kl.
Medida de 42 x 21.5 x 30

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
V°B°
P.H.R.
ARCHIVO CENTRAL
-APCI-

ANEXO N° 06

FORMATO CARATULA DE PAQUETE

PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | Agencia Peruana de Cooperación Internacional

UNIDAD ORGÁNICA

Escriba aquí el nombre completo del área a la que pertenece la documentación

SERIE DOCUMENTAL :

FECHAS EXTREMAS :

FOLIOS :

RANGO : Del N° ___ al N° ___

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales - APCI - V°B° P.L.R. ARCHIVO CENTRAL

N° CAJA

N° PAQUETE

ANEXO N° 07

FORMATO ROTULO DE CAJA

PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | Agencia Peruana de Cooperación Internacional

UNIDAD ORGÁNICA

Escriba aquí el nombre completo del área a la que pertenece la documentación

SERIES DOCUMENTALES :

-
-
-

RANGO (opcional) : Del N° ___ al N° ___

FECHAS EXTREMAS :_____

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales - APCI - V°B° P. H. ARCHIVO CENTRAL

N° CAJA

N° PAQUETE

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

038. Inventario de eliminación de documentos

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 039-2015/APCI-OGA

Miraflores, 07 de julio de 2015

VISTO:

El Informe N° 305-2015/APCI-OGA-UASG, de fecha 22 de junio de 2015, de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, sobre aprobación de la Directiva denominada "Procedimientos para la eliminación de documentos en el Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI";

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), Ley Nº 27692 y sus normas modificatorias, APCI es un organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores responsable, en su calidad de ente rector de la cooperación técnica internacional, de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado en función de la política nacional de desarrollo;

Que, el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE, señala que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Alta Dirección así como de los demás órganos de la APCI, encargado de brindar el apoyo logístico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales, asimismo, es responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentario y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución;

Que, en el marco del literal i) del artículo 33° del Reglamento citado en el considerando precedente, la Oficina General de Administración dispuso que la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales sea responsable del acervo documentario de APCI;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el Decreto Ley Nº 19414 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 022-75-ED, señalan que es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, precisando que los documentos administrativos de los

archivos de los organismos del Sector Público Nacional, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación, con opinión favorable del Archivo General de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, se aprobó entre otros, la Directiva Nº 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", la misma que dispone que los órganos de administración de archivos propondrán a las instancias superiores correspondientes las normas internas que consideren necesarias para la mejor aplicación de dicha Directiva;

Que, en el marco legal antes señalado, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración a virtud de la propuesta del responsable de Archivo de APCI contenida en el Informe Nº 013-2015-APCI/OGA/UASG/AG, mediante el documento de Visto, solicitó la aprobación de la Directiva denominada "Procedimientos para la eliminación de documentos en el Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI", con el objeto de establecer los procedimientos para la adecuada eliminación de documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, fiscal, contable o histórico, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Procedimientos para la eliminación de documentos en el Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI", por lo cual corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con el visto bueno del responsable de archivo y la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración de APCI; y,

En uso de la facultad conferida en el artículo 7º de la Resolución Directoral Ejecutiva Nº 003-2015/APCI-DE, de fecha 05 de enero de 2015 y de conformidad con la Ley de Creación de APCI, Ley Nº 27692 y sus normas modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de APCI, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº028-2007-RE y sus modificaciones, el Decreto Ley Nº 19414 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 022-75-ED y la Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, que aprueba entre otras, la Directiva Nº 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional";

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UASG

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva Nº 009-2015-APCI/OGA, denominada "Procedimientos para la eliminación de documentos en el Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI".

Artículo 2º.- NOTIFICAR la presente Resolución Administrativa a las dependencias de APCI para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

.....
MAGNET MARQUEZ RAMÍREZ
Jefa de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI

DIRECTIVA N°009 -2015-APCI/OGA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL-APCI"

1. OBJETO

Establecer los procedimientos para la adecuada eliminación de documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, fiscal, contable o histórico, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, como enter rector del Sistema Nacional de Archivos.

2. FINALIDAD

- Garantizar la adecuada conservación de los documentos de APCI mediante la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
- Controlar el crecimiento del volumen documental.
- Descongestionar periódicamente los archivos de APCI.
- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo.

3. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por el personal a cargo del Archivo Central de APCI.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba Reglamento del Decreto Ley 19414
- Decreto Supremo N° 008-092-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323
- Decreto Supremo N° 028-2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de APCI.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba entre otras la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos"

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales - APCI - V°B° P.H.R. ARCHIVO CENTRAL

- Resolución Jefatural Nº 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Las demás normas modificatorias, conexas y/o complementarias aplicables

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La eliminación de documentos es un procedimiento Archivistico que consiste en la destrucción legalmente autorizada por el Archivo General de la Nación de las series documentales cuya conservación es innecesaria.

5.2 El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

5.3 El Archivo Central es la única instancia que conducirá este procedimiento y se realizará anualmente al vencimiento de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.

5.4 La Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI es parte del Sistema Nacional de Archivos, cuyo órgano rector es el Archivo General de la Nación por tanto está obligada a cumplir la normatividad archivistica vigente.

5.5 Glosario de Términos:

- Comité Evaluador de Documentos: Designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos de la entidad.
- Eliminación de Documentos: Es un procedimiento que consiste en la destrucción de los documentos que no poseen valor administrativo, jurídico, fiscal, contable o histórico, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- Plazos de Retención: Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- Programa de Control de Documentos: Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que genera una entidad pública como resultados de sus funciones precisando los plazos de retención en cada nivel de archivo hasta la transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- Serie Documental: Es el conjunto de documentos que poseen característica común, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados y pueden ser transferidos o eliminados como unidad.
- Tabla General de Retención de Documentos: Es un documento de gestión archivística que se utiliza para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los nombres de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes plazos de retención para su posterior conservación o eliminación.

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
V°B° P.H.R.
ARCHIVO CENTRAL
-APCI-

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la conformación del Comité Evaluador de Documentos

a) La APCI deberá conformar un Comité Evaluador de Documentos, el cual será designado por la Dirección Ejecutiva, debiendo estar integrado por los siguientes miembros:

- Un representante de la Dirección Ejecutiva, quien presidirá el Comité, velando por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante, quien absolverá las consultas legales que pudieran presentarse en la evaluación de la eliminación de documentos, interpretando las normatividad aplicable y se encargará del cumplimiento de los procedimientos legalmente establecidos en el trámite de los documentos.
- El Jefe o Director de la unidad orgánica o su representante, quien es el funcionario y/o servidor cuya documentación será evaluada. Dicho miembro del comité variará según la documentación a ser evaluada.
- El responsable del Archivo Central, quien realizará la labor de Secretario.

6.2 De las funciones del Comité Evaluador de Documentos

a) Evaluar la documentación y determinar su valor temporal o permanente y posterior propuesta para la eliminación o conservación.

b) Tramitar la solicitud de autorización de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación a través de la Oficina General de Administración.

c) Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) el cual está conformado por:

- Inventario de las series documentales
- La tabla de General de retenciones de documentos
- El índice alfabético de las series documentales

d) En caso de no contar con un Programa de Control de Documentos aprobado, el Comité de Evaluación de Documentos a través de la Oficina General de Administración, solicitará al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios para la institución, por haber culminado su valor administrativo o legal.

6.3 Requisitos para la Eliminación de Documentos

A fin de eliminar los documentos de APCI, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Inventario de Registro de los documentos propuestos para su eliminación
- Documentación organizada por series documentales

- Muestras documentales de los propuestos para su eliminación
- Opinión favorable por parte del Comité Evaluador de Documentos de APCI, procediéndose a la suscripción del Acta correspondiente.

6.4 De procedimiento de eliminación de documentos

a) El responsable del Archivo Central identifica la documentación posible de eliminar que haya superado su valor administrativo y/o legal y los plazos establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos.

b) Posteriormente, el responsable del Archivo Central redactará un Informe dirigido a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales mediante el cual emite opinión favorable sobre la eliminación de documentos y propone la eliminación de dichos documentos, adjuntando el inventario de eliminación y las muestras documentales **(Anexo N° 01)**.

c) La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales remitirá, con su conformidad, el Informe antes señalado a la Oficina General de Administración, a fin que esta última dependencia eleve la propuesta de eliminación de documentos al Comité Evaluador de Documentos.

d) El Comité Evaluador de Documentos evalúa sobre la procedencia de la eliminación, suscribiendo el Acta **(Anexo N° 03)**, a través de la cual se otorga conformidad a la eliminación de documentos.

e) El Comité Evaluador de Documentos requerirá a la Oficina General de Administración se oficie al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar autorización para la eliminación de documentos de APCI, de conformidad con los procedimientos legales establecidos.

f) El Archivo General de la Nación determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud de eliminación.

g) De resultar procedente la solicitud de eliminación de documentos, el Archivo General de la Nación expedirá la Resolución respectiva.

h) Una vez la Oficina General de Administración tome conocimiento de la Resolución antes citada, derivará la misma al responsable del Archivo Central para que ejecute la entrega de los documentos al Archivo General de la Nación.

i) El responsable del Archivo Central o su representante entregará al Archivo General de la Nación; previa Resolución de Autorización; la documentación a eliminar, firmando el Acta **(Anexo N° 04)** de entrega correspondiente. Cabe señalar que dicha Acta deberá contar adicionalmente con la rúbrica del Presidente del Comité de Evaluación de Documentos.

j) El expediente de eliminación de documentos, es conservado por el Comité de Evaluación de Documentos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Todo lo que no se encuentra previsto en la presente Directiva será resuelto por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, a través del Responsable del Archivo Central de APCI.

7.2 La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, a través del Responsable del Archivo Central de APCI propondrá los lineamientos internos complementarios que se consideren necesarios para la mejor aplicación de la Directiva.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Disponer que la presente Directiva sea publicada en la Página Web de APCI.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Inventario Registro de eliminación de documentos
- Anexo N° 02 : Instrucciones para el llenado del inventario de documentos para eliminación
- Anexo N° 03 : Acta del Comité Evaluador de Documentos
- Anexo N° 04 : Acta de entrega de documentos al Archivo General de la Nación

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
V°B°
P.H.R.
ARCHIVO CENTRAL
-APCI-

ANEXO N° 01

INVENTARIO DE REGISTRO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Página N° ... de .....

INFORMACIÓN GENERAL 1. Sector 2. Entidad 3. Unidad Orgánica 4. Responsable de Archivo 5. Dirección 6. Teléfono	7. Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación
8. Descripción General de documentos a eliminarse:	
9.Metros lineales a eliminarse:	
10. Lugar y fecha ..... Responsable de Archivo	

INVENTARIO REGISTRO

Página Nº....de .....

11. Numero de Orden	12. Descripción de las Series documentales	13. fechas extremas	14. Observaciones

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
V°B°
P.H.R.
ARCHIVO CENTRAL
-APCI-

ANEXO Nº 02

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

1. **Sector.-** Nombre del sector al que pertenece la institución.
2. **Entidad.-** Nombre de la entidad cuya documentación va a eliminarse.
3. **Unidad Orgánica.-** Precisar la dependencia cuya documentación va a eliminarse
4. **Jefe o Responsable de Archivo.-** Nombres y Apellidos
5. **Dirección.-** Precisar el lugar donde su ubica la Entidad
6. **Teléfono.-** Precisar el número telefónico de la Entidad
7. **Autorización Oficial.-** Dejar en blanco para ser usado por el Archivo General de la Nación.
8. **Descripción de las series documentales a eliminarse.-** Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
9. **Metros lineales.-** Anotar el número total en metros lineales de los documentos a eliminarse.
10. **Fecha y firma.-** Nombres y apellidos del encargado de archivo que remite el inventario
11. **Número de orden.-** Indicar el numero correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse
12. **Descripción de las series documentales.-** Señalar detalladamente la serie o las series documentales que conforman cada unidad de archivamiento.
13. **Fechas extremas.-** Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
14. **Observaciones.-** Anotar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
VºBº
P.H.R.
ARCHIVO CENTRAL
-APCI-

ANEXO N° 03

ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la sede de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI, ubicada en ..... siendo las.....horas del día.....del año dos mil....., se reunieron los miembros del Comité Evaluador de Documentos (CED) designado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° ...../APCI-DE de fecha .....; con la asistencia del Sr. (a) ....., Presidente del Comité en representación de la Dirección Ejecutiva, el Sr.(a) ....., representante de la Oficina de Asesoria Legal, el Sr. ..... Representante de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada..... y el Sr. ....., responsable del Archivo Central, quien actúa como Secretario del Comité; conjuntamente con los funcionarios responsables de las dependencias cuya documentación se está proponiendo eliminar, para tratar la siguiente agenda:

- Emitir opinión respecto a la eliminación de documentos de la Unidad Orgánica..... ..... de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.

El Presidente del Comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos en los inventarios correspondiente y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo, señalando que luego de la evaluación realizada los miembros del Comité otorgan conformidad a la eliminación de documentos propuestos, acordando se derive lo actuado a la Oficina General de Administración para que dicha dependencia oficie al Archivo General de la Nación, a fin que se autorice la eliminación de los documentos en mención, por ser innecesarios para APCI.

No habiendo mas asuntos que tratar, los miembros del Comité dieron por concluida esta sesión a las ..... horas del día.....del año dos mil....., procediendo a suscribir la presente acta, en señal de conformidad.

.....	.....
Presidente del C.E.D	Responsable de Archivo
.....	.....
Representante de la OAJ	Representante de la unidad orgánica

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales V°B° P.H.R. ARCHIVO CENTRAL -APCI-

ANEXO N° 04

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En la sede de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI, ubicada en ....., siendo las.....horas del día.....del año dos mil....., se reunieron los señores: ..... en representación del Archivo General de la Nación, ..., Presidente del Comité Evaluador de Documentos y .....,Responsable del Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional- APCI, con el objeto de proceder a la entrega de los documentos para eliminar; cuyo procedimiento fue aprobado con la Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación N°.....de fecha.....de.....de .....20...., que dispone la eliminación de documentación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional- APCI.

Después de efectuarse la entrega de la documentación el representante del Archivo General de la Nación considera haber recibido la documentación materia de eliminación, a su entera satisfacción; no encontrándose obstáculos ni impedimentos.

Siendo las ..... horas del día.....de.....20.....se dio por entregada la documentación, y en señal de conformidad suscriben el presente documento los representantes señalados.

.....

Archivo General de la Nación

.....

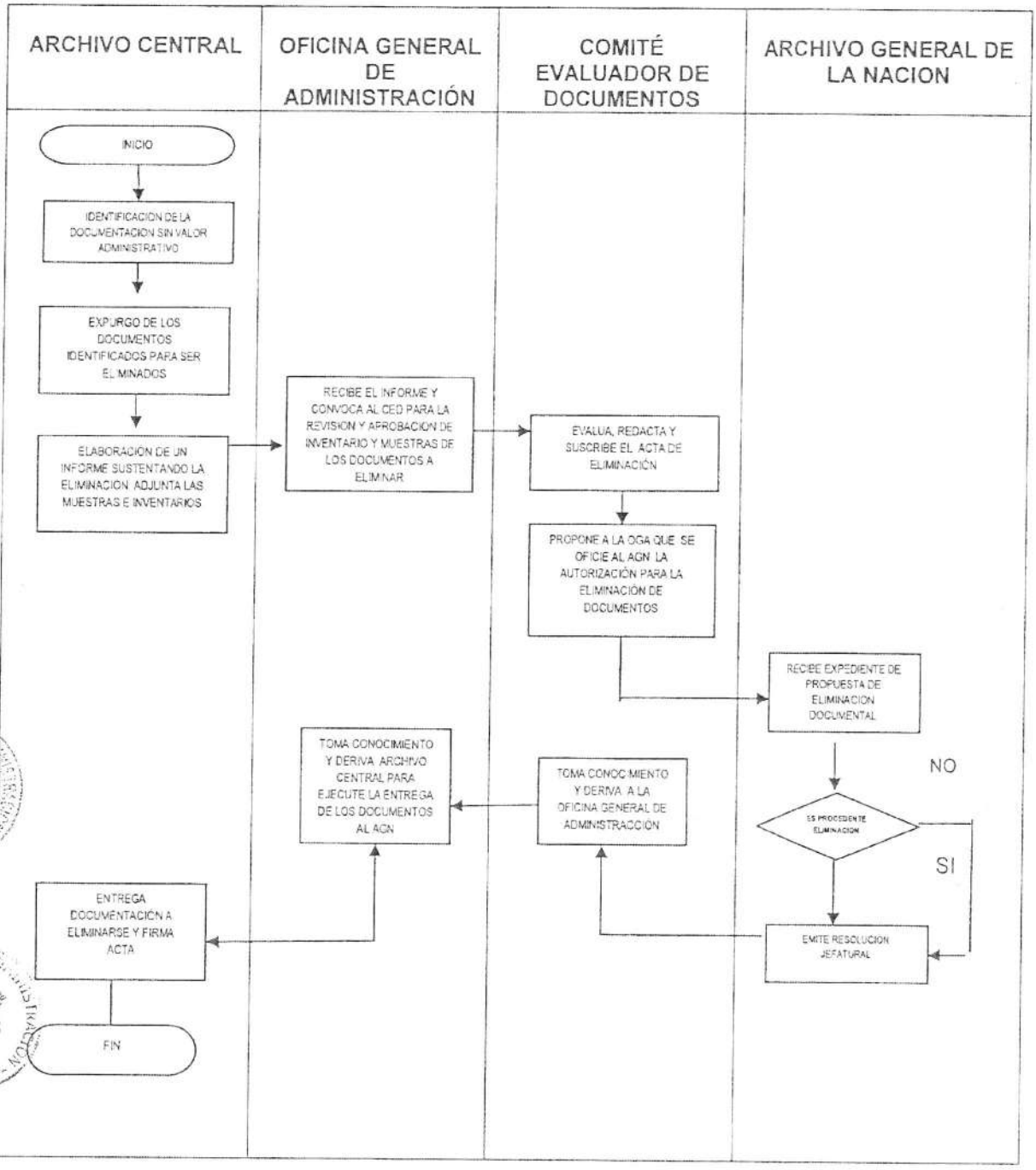
Responsable del Archivo Central APCI

.....

Presidente del Comité Evaluador de Documentos

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
V°B°
P.H.R.
ARCHIVO CENTRAL
-APCI-

FLUJOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL-APCI



Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
V°B°
ARCHIVO CENTRAL
-APCI-

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

039. Inventario general de fondos documentales

NO, Se encuentra en evaluación de la implementación debido a cambios de la Normativa del AGN.

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

040. Registro de documentos

NO, Se encuentra en evaluación de la implementación debido a cambios de la Normativa del AGN.

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

041. Comisión evaluadora de documentos

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral Ejecutiva Nº 084 -2013/APCI-DE

Miraflores, 17 SET. 2013

VISTOS: El Informe Nº 566-2013-APCI/OGA-UASG, de fecha 5 de septiembre de 2013, emitido por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales; el Memorándum Nº 675-2013-APCI/OGA, de fecha 5 de septiembre de 2013, expedido por la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), así como sus antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación;

Que, por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, se aprobó el Reglamento de la Ley Nº 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, disponiendo en su Quinta Disposición Transitoria que las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, antes de la dación del mencionado Reglamento, conservaban su vigencia como normas del Sistema Nacional de Archivos;

Que, por Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, se aprobaron las Directivas Nº 004, 005, 006 y 007-86/AGN-DGAI, sobre normas para la formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos en los archivos integrantes del Sistema;

Que, la Directiva Nº 006-86/AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", orienta las acciones archivísticas para la eliminación de documentos innecesarios en los archivos administrativos del Sector Público Nacional, la cual señala que la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación, respecto a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de cada entidad;

Que, sin embargo, la VII Disposición Transitoria de la referida Directiva, dispone que los organismos que no tengan aprobado el Programa de Control de Documentos y requieran eliminar documentos innecesarios solicitarán autorización al Archivo General de

La Nación, adjuntando el informe con la opinión favorable del Comité de Evaluación de Documentos;

Que, el numeral 2) del Capítulo VI de la Directiva N° 004-86/AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", dispone que la constitución y conformación del Comité de Evaluación de Documentos, es designado por la más alta autoridad de la entidad;

Que, por otra parte, mediante el primer documento de Vistos, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales ha advertido la existencia de documentación innecesaria en los Archivos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) correspondiente a las diferentes unidades orgánicas, por lo que ha recomendado la conformación de un Comité de Evaluación de Documentos para realizar el procedimiento de eliminación de documentos, ante la inexistencia de un Programa de Control de Documentos aprobado;

Que, por lo expuesto, es necesario constituir un Comité de Evaluación de Documentos, como instancia previa para solicitar al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los mismos, considerando que la APCI carece de un Programa de Control de Documentos aprobado, y de conformidad con la normatividad archivística vigente;

Con las visaciones de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus normas modificatorias; por el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Disponer la conformación del Comité de Evaluación de Documentos, quienes emitirán opinión sobre los documentos innecesarios que deberán eliminarse de las diferentes unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), que obran en el archivo de la entidad.

Artículo 2°.- Designar a los siguientes miembros del Comité de Evaluación de Documentos de la APCI:

- Un representante de la Alta Dirección de APCI, quien lo presidirá;

REPUBLICA DEL PERU

- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI, o su representante;
- El Jefe o Director de la unidad orgánica, cuya documentación será evaluada, o su representante;
- El responsable del Archivo Central de la APCI, quien actuará como secretario.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución

Artículo 4º.- Remitir copia de la presente Resolución a las diferentes unidades orgánicas de la entidad, para las acciones correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

Luis Humberto Olivera Cárdenas
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

042. Programa de Control de documentos

Se encuentra programando en la actividad del plan archivístico para su implementación

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

043. Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión

MEMORANDUM MULTIPLE N° 0007-2020-APCI/OGA

A : **CARLOS ALBERTO CASTAGNE SAAVEDRA**
Director de la Dirección de Fiscalización y Supervisión

ALBERTO HART POTESTA
Director (e) de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional

JAIME MOSQUEIRA LOPEZ
Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación

NANCY MAGALY SILVA SEBASTIAN
Directora de la Dirección de Políticas y Programas

SERGIO VILLANUEVA GUTIERREZ
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica

ANDRÉS GUILLERMO OSCAR IPARRAGUIRRE CABRERA
Jefe de Oficina de Control Institucional

CESAR EDUARDO DIAZ DIAZ
Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MILAGRITOS CUNYA NAVARRETE
Secretaria Técnica

De : **ALVARO JESUS CARRILLO MAYANGA**
Jefe de la Oficina General de Administración

Asunto : Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central 2020

Referencia : INFORME N° 0032-2020-APCI/OGA-UAS

Fecha : Miraflores, 17 de enero del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y manifestarles que en atención al numeral 5.5. de la Directiva N° 010-2015-APCI/OGA denominada *"Procedimientos para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI"*, se elaboró el "Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central 2020".

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: Q0ACAKCJM

En ese sentido, se remite adjunto el citado Cronograma, a fin que pueda ser comunicado al personal responsable de la custodia de los Archivos de Gestión, con el objetivo que la transferencia documental se realice hacia el Archivo Central de forma adecuada y en los plazos establecidos.

Atentamente,

APCI

Firmado digitalmente por:
ALVARO JESUS CARRILLO MAYANGA
Jefe de la Oficina General de Administración
Motivo: Soy autor del documento

Adjuntos.

1. Cronograma Anual de Transferencia de documentos al Archivo Central 2020.docx
2. NOTA-INFORMATIVA-0001-2020-APCI-OGA-UAS-CEA.pdf
3. INFORME-0032-2020-APCI-OGA-UAS.pdf

Cc. DE
CUD. 00656-2020
OGA-UAS/MSV

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: Q0ACAKCJM

Cronograma Anual de Transferencia de documentos al Archivo Central 2020

Item	Unidad de Organización	Fecha para transferir al Archivo Central	Personal responsable de los Archivos de Gestión
1	Dirección Ejecutiva	Febrero	Luis Paico Huaccha/Gladys Negrón Hurtado
2	Oficina de Asesores	Marzo	Joaquina Navarrete García
3	Oficina de Asesoría Jurídica	Octubre	Patricia Campos
4	Oficina de Control Institucional	Marzo	Jorge Ruiz Gutiérrez
5	Comisión de Infracciones y Sanciones	Marzo/Setiembre	Milagritos Velásquez
6	Oficina General de Administración	noviembre	Elizabeth Manrique
7	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Febrero/Mayo	Enrique León Fernández
8	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (Archivo Central y Mesa de Partes)	Febrero/Julio	Erika Fernández
9	Unidad de Administración de Personal	Abril/Agosto	Adrian Canales Mejía
10	Unidad de Sistemas e Informática	Junio	Johnny Huerta Suárez
11	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Junio	Lener Vega Cotrina
12	Dirección de Operaciones y Capacitación	Febrero/Noviembre	Valentina Osorio (Archivo Secretarial) / Eduardo Chauca, Teodoro Mejía (Archivo Técnico)
13	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Enero	Carlota León Terán (Archivo Secretarial)/ Pablo Hernández Ramos (Archivo Técnico)
14	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Noviembre	Olga Tapia
15	Dirección de Políticas y Programas	Setiembre	Olivia Díaz
16	Comunicaciones e Imagen Institucional / Transparencia	Febrero/Marzo	Cecilia Pacheco Torres/ Gloria Bejarano Noblecilla

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

044. Cronograma anual de documentos a eliminarse

Se encuentra programando en la actividad del plan archivístico para presentación de propuesta

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

045. Local apropiado para el Archivo Central

CONTRATO Nº 001 - 2020/APCI-OGA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2020-APCI – SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de almacenamiento y custodia de documentos del archivo central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, que celebra de una parte **LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC Nº 20504915523, con domicilio legal en Av. José Pardo Nº 261 - Miraflores, Lima; representada por el Señor **Álvaro Jesús Carrillo Mayanga**, Jefe de la Oficina de General de Administración, identificado con DNI Nº 08264245, y de otra parte la Empresa **POLYSISTEMAS CORP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA**, con RUC Nº 20431995281, con domicilio legal en Jr. Paramonga N° 315, Esq. Av. Encalada, Piso 7, Of. 702 , Distrito de Santiago de Surco, Provincia de Lima, Departamento de Lima, inscrita en la Partida Electrónica N° 11118217 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, debidamente representado por su Representante Legal, **Marco Alejandro Zelasco Portocarrero**, con DNI N° 09542396, según poder inscrito en la partida electrónica N° 11118217, Asiento N° C00005 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha 20 de mayo del 2020, el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA** N° 001-2020-APCI – SEGUNDA CONVOCATORIA, para la contratación del servicio de almacenamiento y custodia de documentos del archivo central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **S/ 89,510.40 (OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ CON 40/100 SOLES)**, que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[1]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y en concordancia a lo indicado en el numeral 14 de los Términos de Referencia Capítulo III de la Bases Integradas.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

[1] En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **730 días calendario (24 meses) o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde la fecha que se establezca en el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO**, previo cumplimiento de condiciones establecidas en el numeral 6.1.2 del Capítulo III de los términos de referencia de las Bases Integradas, que dice: "El contratista presentará un informe conteniendo la metodología de trabajo del almacenamiento y custodia de documentos, a partir del día siguiente de suscrito el contrato, la misma que será revisada y aprobada por el responsable del Archivo Central de la APCI en un plazo de 04 días calendario. Una vez aprobada el citado informe se suscribirá el acta de inicio del servicio."

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

NO APLICA, en concordancia al literal a) del artículo 152 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

NO APLICA.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales** previa conformidad del **responsable del Archivo Central** en el plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones

derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- **OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se establecen penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, los cuales se detallan:

Definición	Costo de penalidad	Tiempo
Retraso en la atención de un requerimiento normal	S/. 15.00	Por hora de retraso (transcurso de días calendario)
Retraso en la atención de un requerimiento urgente	S/. 20.00	Por hora de retraso (transcurso de días calendario
Por causa comprobada en extravío de documentos que se encuentran registrado por el contratista	20% de la UIT	Será informado por el Encargado del Archivo Central dependiente de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la APCI
La NO presentación del certificado de fumigación	½ UIT	De forma semestral

En el caso de pérdida, extravío, mutilación o deterioro de algún documento bajo la custodia del contratista, la APCI se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que corresponda.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[2]

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

[2] De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. José Pardo Nº 261 - Miraflores, Lima

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: Jr. Paramonga N° 315, Esq. Av. Encalada, Piso 7, Of. 702, Distrito de Santiago de Surco, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Miraflores a los 03 días del mes de junio del 2020.

"LA ENTIDAD"
ÁLVARO JESÚS CARRILLO MAYANGA
Jefe de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

"EL CONTRATISTA"
polysistemas corp
MARCO ZELANCO PONTOCARRERO
Representante Legal

Anexo 3
Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

046. Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos.

CONTRATO Nº 001 - 2020/APCI-OGA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2020-APCI – SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de almacenamiento y custodia de documentos del archivo central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, que celebra de una parte **LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC Nº 20504915523, con domicilio legal en Av. José Pardo Nº 261 - Miraflores, Lima; representada por el Señor **Álvaro Jesús Carrillo Mayanga**, Jefe de la Oficina de General de Administración, identificado con DNI Nº 08264245, y de otra parte la Empresa **POLYSISTEMAS CORP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA**, con RUC Nº 20431995281, con domicilio legal en Jr. Paramonga N° 315, Esq. Av. Encalada, Piso 7, Of. 702 , Distrito de Santiago de Surco, Provincia de Lima, Departamento de Lima, inscrita en la Partida Electrónica N° 11118217 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, debidamente representado por su Representante Legal, **Marco Alejandro Zelasco Portocarrero**, con DNI N° 09542396, según poder inscrito en la partida electrónica N° 11118217, Asiento N° C00005 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha 20 de mayo del 2020, el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA** N° 001-2020-APCI – SEGUNDA CONVOCATORIA, para la contratación del servicio de almacenamiento y custodia de documentos del archivo central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **S/ 89,510.40 (OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ CON 40/100 SOLES)**, que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[1]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y en concordancia a lo indicado en el numeral 14 de los Términos de Referencia Capítulo III de la Bases Integradas.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

[1] En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **730 días calendario (24 meses) o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde la fecha que se establezca en el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO**, previo cumplimiento de condiciones establecidas en el numeral 6.1.2 del Capítulo III de los términos de referencia de las Bases Integradas, que dice: "El contratista presentará un informe conteniendo la metodología de trabajo del almacenamiento y custodia de documentos, a partir del día siguiente de suscrito el contrato, la misma que será revisada y aprobada por el responsable del Archivo Central de la APCI en un plazo de 04 días calendario. Una vez aprobada el citado informe se suscribirá el acta de inicio del servicio."

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

NO APLICA, en concordancia al literal a) del artículo 152 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

NO APLICA.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales** previa conformidad del **responsable del Archivo Central** en el plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones

derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- **OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se establecen penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, los cuales se detallan:

Definición	Costo de penalidad	Tiempo
Retraso en la atención de un requerimiento normal	S/. 15.00	Por hora de retraso (transcurso de días calendario)
Retraso en la atención de un requerimiento urgente	S/. 20.00	Por hora de retraso (transcurso de días calendario
Por causa comprobada en extravío de documentos que se encuentran registrado por el contratista	20% de la UIT	Será informado por el Encargado del Archivo Central dependiente de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la APCI
La NO presentación del certificado de fumigación	½ UIT	De forma semestral

En el caso de pérdida, extravío, mutilación o deterioro de algún documento bajo la custodia del contratista, la APCI se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que corresponda.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[2]

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

[2] De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. José Pardo Nº 261 - Miraflores, Lima

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: Jr. Paramonga N° 315, Esq. Av. Encalada, Piso 7, Of. 702, Distrito de Santiago de Surco, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Miraflores a los 03 días del mes de junio del 2020.

"LA ENTIDAD"
ÁLVARO JESÚS CARRILLO MAYANGA
Jefe de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

"EL CONTRATISTA"
polysistemas corp
MARCO ZELASCO PONTOCARRERO
Representante Legal

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

6. SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Anexo 3
Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

047. Atención del servicio archivístico de los documentos que conserva

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Administrativa N° 021 -2010/APCI-OGA

Miraflores, 15 SEP 2010

VISTOS: Los Informes N° 061-2010-APCI/UASG y 151-2010-APCI/UASG, ambos emitidos por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), de conformidad con lo establecido en su Ley de Creación, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, es un organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, con personería jurídica de derecho público que goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que mediante Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, estableciendo al Archivo General de la Nación como el ente rector del señalado Sistema, el mismo que tiene la facultad de proponer la política nacional en materia archivística;

Que el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece entre las funciones del Archivo General de la Nación, el formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos;

Que el Archivo General de la Nación a través de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, a través de las cuales se norman los Servicios Archivísticos, así como aquellos procesos que consisten en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información, se señala que el órgano de administración de archivos a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado prestará servicios archivísticos a través de sus modalidades, entre ellos el préstamo de los documentos en custodia;

Que resulta necesario dictar normas internas en la APCI a fin de establecer las disposiciones para el préstamo, devolución y control de documentos que obran en el Archivo Central de la APCI;

Que, conforme al artículo 29º del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo Nº 028-2007-RE, la Oficina General de Administración es responsable de la gestión administrativa y financiera de la APCI, correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de acervo documentario;

Que, en dicho contexto, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración de la APCI, ha elaborado el proyecto de Directiva que regula los Servicios del Archivo Central de la Agencia;

Con las visaciones de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración, y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27692, Ley de Creación de la APCI y sus normas modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 028-2007-RE, y la Resolución Directoral Ejecutiva Nº 063-2010/APCI-DE.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 005-2010/APCI-OGA "Directiva que regula los Servicios del Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)", la misma que en tres (3) folios y dos (2) anexos, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Remitir copia de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el artículo precedente a todas las unidades orgánicas de esta Agencia, para su cumplimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

Mónica La Rosa Sánchez Bayes
Jefa de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

DIRECTIVA QUE REGULA LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI)

I.- OBJETIVO

Normar los procesos de organización y funcionamiento del Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), en lo referido al procedimiento de lectura, préstamo, devolución y control de documentos.

II.- FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que estandarice los procedimientos de lectura, préstamo, devolución y control de documentos del Archivo Central, los mismos que deben garantizar la preservación y conservación del acervo documental de la APCI, así como establecer medidas de control inherentes al manejo y utilización de los documentos.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las unidades orgánicas de la APCI, quienes para efectos de la misma son consideradas como usuarias del Archivo Central.

IV.- BASE LEGAL

- Ley Nº 27692, Ley de creación de la APCI y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI.
- Decreto Supremo Nº 022-75-ED, aprueba el Reglamento de la Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, aprueba las Normas para la Formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos.
- Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J, aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones por Infracciones en contra del Patrimonio Documental archivistico y Cultural de la Nación.

V.- PROCEDIMIENTOS

5.1 De la lectura de documentos en el área de Archivo

5.1.1 Los usuarios pueden apersonarse al área de Archivo de la APCI, a fin de solicitar la lectura de los documentos que obran en dicha unidad, en el horario de 08:30 a.m a 17:30 p.m.

5.2 Préstamo y Devolución de Documentos

5.2.1 Del préstamo de Documentos:

- Los usuarios pueden solicitar el préstamo de documentos originales y/o copias conforme al procedimiento señalado en el Flujograma a que se refiere el Anexo 1, el cual forma parte integrante de la presente Directiva.
- Para efectos de préstamos de documentos, se debe utilizar la Solicitud a que se refiere el Anexo 2.

5.2.2 De la Devolución de Documentos:

- El plazo de vigencia del préstamo de los documentos será como máximo de quince (15) días útiles, sobre los cuales se podrá solicitar la prórroga respectiva previa autorización del responsable del Archivo Central por un plazo similar.
- Los documentos deben ser devueltos en las mismas condiciones en que fueron entregados por el Responsable del Archivo Central.

5.3 Del Control en la Entrega y Devolución de Documentos Archivados

5.3.1 El Responsable del Archivo Central debe velar por el cuidado, mantenimiento, conservación y control de la documentación que obra en el mismo.

5.3.2 El Responsable del Archivo Central debe verificar el estado en el que se devuelven los documentos de archivo prestados contrastándolos con la información que aparece en la solicitud de préstamo de documentos, debiendo anotar la fecha de devolución en el respectivo formato y lo deberá firmar en señal de conformidad.

5.3.3 El usuario solicitante se encuentra prohibido de transferir, derivar o prestar el documento archivado a otra área o a otro funcionario sin que previamente haya sido comunicado al Archivo Central de la APCI.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 El usuario que solicite el préstamo del documento archivado será responsable de la integridad física y de su devolución.

6.2 El incumplimiento injustificado de la devolución del documento de Archivo, por parte del personal de la APCI dentro del plazo previsto en el numeral 5.2.1 de la presente Directiva, será pasible de sanción administrativa.

6.3 En caso de pérdida, deterioro o mutilación de los documentos archivados entregados en calidad de préstamo, el solicitante deberá comunicar al Responsable del Archivo Central de la APCI la causa, sin perjuicio de las acciones administrativas y la responsabilidad civil a que hubiere lugar.

6.4 El ingreso al ambiente del Archivo Central de la APCI, queda restringido a personal ajeno o que no se encuentre asignado al Archivo Central. Salvo en los casos de consulta, préstamo o cuando lo autorice el Responsable del Archivo Central de la APCI.

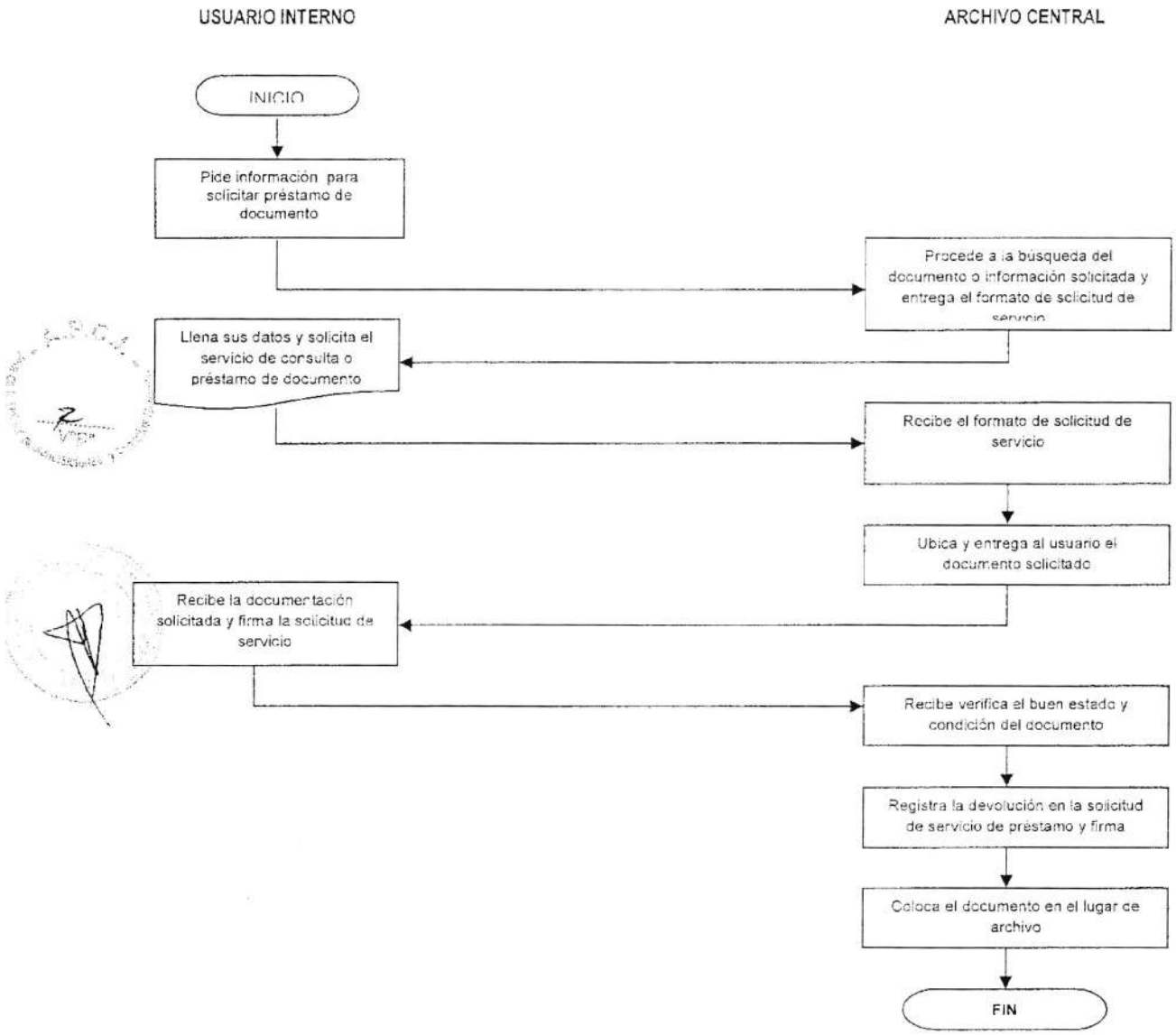
VII.- ANEXOS

7.1 Flujograma para el servicio de préstamo de documentos en la APCI. (Anexo 1)

7.2 Formato Solicitud de Préstamo de Documentos. (Anexo 2)

ANEXO 1

FLUJOGRAMA PARA EL SERVICIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL



ANEXO 2

APCI
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

ARCHIVO CENTRAL

Nº

SOLICITUD DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

FECHA

NOMBRE DEL SOLICITANTE

UNIDAD ORGANICA

☐ D.E. ☐ OAJ ☐ OPP ☐ DGNI ☐ OCI OTRO .....

☐ OGA ☐ OPP ☐ OOC ☐ DIFIS ☐ CIS

SERIE DOCUMENTAL

☐	RESOLUCIÓN EJECUTIVA	☐	CORRESPONDENCIAS	OTRO
☐	RESOLUCION DIRECTORAL	☐	CERTIFICACION DE DONACIONES	
☐	DIRECTIVAS	☐	SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE INGRESO ROPA Y CALZADO	
☐	INFORMES	☐	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE DONACIONES	
☐	REGISTRO DE ONGD	☐	RENOVACION DE VISA Y ACREDITACION DE PERSONAL EXTRANJERO	
☐	REGISTRO DE ENIEX	☐	REGISTRO DE PLANES OPERATIVOS	
☐	REGISTRO DE IPREDA	☐	PROYECTOS	
☐	CONSTANCIA DE ACOGIMIENTO	☐	SOLICITUDES DE PROYECTOS	
☐	CONSTANCIA DEVOLUCIÓN DE IGV	☐	CARPETA BÁSICA CONVENIOS	
☐	EXPEDIENTE LIBERACIÓN DE BIENES	☐	CARPETA DE FONDOS CONTRAVALOR	
☐	BECAS Y CURSOS	☐	CARPETAS DE NEGOCIACIÓN	
☐	REGISTRO EXPERTOS Y VOLUNTARIOS	☐	SOLICITUD DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	

FOLIOS

ACCION

☐ LECTURA ☐ EXPEDICION DE COPIAS

☐ PRESTAMO ☐ PRORROGA

FECHA DE DEVOLUCION

/ / / /

DESCRICION DOCUMENTAL

FIRMA DEL SOLICITANTE | ARCHIVO CENTRAL RECIBIDOR