

PRÁCTICA SOCIAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO MIRANDA

JOHN HENRY ARROYAVE GÓMEZ
MAYRED ASTRID ARIAS OROZCO

PRÁCTICA SOCIAL

DÉCIMO SEMESTRE

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUÍS AMIGÓ
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
MEDELLÍN
2008

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

JUSTIFICACIÓN

La práctica es un proceso por medio del cual el estudiante presta un servicio basado en los conocimientos adquiridos en su proceso académico, con el fin de interactuar directamente con la realidad social, económica, política y cultural, que le permita mejorar su nivel profesional generando además un beneficio a la comunidad.

La Fundación Universitaria Luis Amigó fundamentada esencialmente en construir a través de su plan de educación una conciencia social en los estudiantes, presta un servicio a las entidades públicas o privadas que requieran de asesoría o acompañamiento en cualquiera de sus áreas.

Llevando a cabo la misión de la Universidad, el programa de Contaduría Pública protocolizó a través de un convenio de práctica social con la Institución Educativa Francisco Miranda un proyecto para atender las necesidades específicas del campo contable.

Dicho proyecto consiste en realizar un inventario físico de los bienes muebles que posee la Institución, de acuerdo a las directrices señaladas por el Ministerio de educación Nacional para la organización y administración de bienes muebles para el sector educativo.

OBJETIVO GENERAL

El servicio ofrecido tiene como finalidad asegurarse que los resultados del inventario físico reflejen una correcta información, debidamente comprobada y sustentada de los bienes muebles existentes en todas y cada una de las dependencias de la entidad, en forma tal que garanticen un adecuado control de su existencia, ubicación, estado de conservación, utilización e identificación de los usuarios responsables.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar con un código asignado mediante una plaqueta adherida al bien, conforme a las clases de bienes muebles descritos por el Ministerio de Educación.
2. Proporcionar información sistematizada de los inventarios que permita a la administración ejercer un mayor control sobre los bienes muebles de la institución educativa.
3. Establecer procedimientos que se consideren necesarios para llevar a cabo un adecuado control de los bienes muebles.

INDICADORES DE LOGROS

1. Rotulación de bienes muebles inventariados.
2. Inventario elaborado en excel,
3. Manual de Procedimientos

MARCO REFERENCIAL

Este proyecto ha sido elaborado con base en la cartilla instructiva del Ministerio de Educación Nacional sobre “Organización y administración de bienes muebles e inmuebles de los establecimientos educativos”, la cual fue realizada con el propósito de orientar a las entidades territoriales de carácter departamental, distrital y municipal, a los rectores y directores de los establecimientos educativos, en la organización y administración de los recursos físicos destinados al servicio educativo.

Para llevar a cabo este proyecto se hace necesario tener claridad en el concepto de activo fijo, por lo cual nos remitimos al artículo 64 del decreto 2649 de 1993 donde éste se define como aquel bien mueble o inmueble cuya vida útil es mayor a un año, no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la empresa y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios.

Los bienes muebles son aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro por una fuerza externa. Se clasifican en fungibles o consumibles cuando su uso conduce a su extinción; y no fungibles cuando el uso no los destruye.

- Bienes Fungibles o de Consumo: son los elementos que se consumen en su primer uso, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen. Por lo tanto, no deberán clasificarse como devolutivos; entre estos figuran: papelería, tintas, cintas para máquina, alimentos u otros que la clasificación del sistema de control establecido determine expresamente.
- Bienes No Fungibles o Devolutivos: son aquellos que no se consumen en su primer uso, aunque con el tiempo se deterioran a largo plazo, así como los que por su estado no son útiles o se han desactualizado tecnológicamente. Están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, tales como pupitres, sillas, tableros, maquinaria y equipo etc. y otros que la clasificación del sistema de control establecido determine expresamente.

Los bienes inmuebles se identifican por ser aquellos que por su naturaleza son inamovibles, por lo tanto, no pueden transportarse de un lugar a otro como los terrenos y lo que está construido sobre ellos, ejemplo, un edificio.

Para el levantamiento del inventario o toma física de bienes muebles, se registra la información correcta, estableciendo una organización que impida su duplicidad y asegure los datos necesarios para actualizar el inventario.

El inventario se realiza sobre los bienes no fungibles ubicados en la institución educativa, los cuales deberán quedar identificados con el código que se les asigne, mediante rotulo adherido al bien, el cual será dato de acceso a la base de información de inventarios.

De acuerdo con la clase de servicio que prestan los bienes se deberán agrupar de conformidad con la clasificación de bienes muebles determinado por el Ministerio de Educación en la cartilla mencionada anteriormente. (Anexo 1)

El registro de inventarios tendrá para cada bien los datos de identificación (código), descripción, cantidad, estado de conservación, ubicación, observaciones para los casos que se requieran.

Los ajustes de los inventarios deberán realizarse mediante un procedimiento adecuado (planilla de control ingresos, salidas y traslados), identificando claramente el motivo, responsable, fecha y aspectos importantes que den cuenta de ello.

Ingresos de inventario: Se pueden hacer ingresos al inventario por compra, donaciones o dotación de nuevos bienes, a la institución educativa.

Egresos de inventario: Son originados por retiros definitivos de bienes muebles, ya sea por desgaste, deterioro u obsolescencia, o por decisión de retiro aunque este se encuentre en buen estado, por considerarse innecesario para la institución.

Traslados de inventarios: Se registran cuando se presenta un cambio de ubicación del bien al interior de la institución.

METODOLOGÍA

Se hicieron visitas a la institución para proceder al conteo y codificación de los bienes muebles e igualmente para sistematizar la información correspondiente.

Se registraron los resultados de cada visita mediante actas que permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos.

A continuación detallamos el plan de trabajo.

PLAN DE TRABAJO

RESPONSABLES:

Oscar Bohórquez (Coordinador general de Practicas FUNLAM)
Albeiro Serna Marín (Coordinador Facultad Contaduría Publica FUNLAM)
John Henry Arroyave Gómez (Practicante)
Mayred Astrid Arias Orozco (Practicante)
Luz Ángela Puerta Gómez (Rectora Institución Educativa Francisco M.)

GENERALIDADES:

- ✓ El plan de inventario consiste en identificar, clasificar y ubicar los bienes muebles de la institución mediante rotulo adherido a cada bien y sistematizar dicha información.
- ✓ El inventario se programó conjuntamente con el coordinador de la Institución quien definió el acceso a cada una de las áreas, evitando alterar el funcionamiento normal de éstas.
- ✓ El servicio de práctica se realizó mediante visitas a la Institución Educativa, así, fase 1 (1er semestre 2008) los días martes y miércoles de 6:00 a 10:00 p.m. y en la segunda fase (2do semestre 2008) los sábados de 10:00 a.m a 5:00 p.m. conforme al acuerdo realizado entre ambas partes (Institución y practicantes).

- ✓ Se requirieron como mínimo dos visitas a cada área de la Institución puesto que en la primera visita se realizó el conteo de los bienes y en la segunda se rotularon los bienes inventariados.

FUNCIONES DE LOS PRACTICANTES:

- ✓ Elaborar los informes de avance y el informe final del proyecto de práctica social.
- ✓ Manejar de manera responsable y ética los recursos físicos, financieros y de información confiados por la institución educativa.
- ✓ Cumplir con el horario establecido por las partes interesadas.
- ✓ Informar oportunamente a la institución y al asesor de práctica cualquier anomalía que se presente en el desarrollo del proyecto.

FUNCIONES DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA: (I. E. Francisco Miranda)

- ✓ Ubicar al estudiante en la temática que va a desarrollar y vincularlo al equipo de trabajo de la institución.
- ✓ Facilitar la información, condiciones y equipos requeridos para el desarrollo del proyecto de práctica.
- ✓ Garantizar el ingreso y permanencia del estudiante durante el periodo académico acordado.
- ✓ Designar un responsable del proyecto al interior de la institución con el fin de orientar, evaluar, retroalimentar el proceso, además de mantener un contacto con el asesor y la coordinación de prácticas.
- ✓ Informar oportunamente cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo del proyecto, al asesor o a la coordinación de práctica.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | FASE I | FASE II | | | |
|--------------------------|----------|---------|------|-----|-----|
| | MAR- JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV |
| Conteo de bienes muebles | X | X | X | | |
| Sistematización | | | X | X | |
| Rotulación | | | | X | X |
| Informe Final | | | | | X |

RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES

Fue necesario para la ejecución del proyecto (Levantamiento de Inventarios) contar con los siguientes recursos:

HUMANOS:

1. Acompañamiento y asesoría del Coordinador de la Institución para resolver las inquietudes y necesidades que se presentaron en el desarrollo del proyecto.

2. Disponibilidad por parte del personal encargado de las llaves para acceder a las diferentes áreas de la institución educativa.
3. Acompañamiento de personal con conocimiento en áreas específicas como los laboratorios de física, química y biología, y el almacén de implementos de educación física, a fin de identificar técnicamente cada uno de los elementos que allí se utilizan.

TÉCNICOS:

1. Computador con acceso a Internet para consultar información específica sobre diferentes aspectos relacionados con el levantamiento de inventarios en el sector público.
2. Impresora

MATERIALES:

1. Copia del inventario de los bienes rotulados por parte de la Alcaldía de Medellín. Con el fin de identificar los bienes muebles de la Institución bajo la misma denominación.
2. Rótulos adhesivos, para la codificación de todos los bienes muebles inventariados.
3. Papel tamaño carta, para la impresión de informes.

EVALUACIÓN FINAL

De acuerdo a los objetivos planteados al inicio del proyecto, se describen a continuación los aspectos más relevantes en el cumplimiento de cada aspecto programado, confrontando los objetivos con relación a los indicadores de logros.

Rotulación: En el proceso de rotulación se presentaron aspectos importantes como:

- Se rotularon los bienes muebles que se consideran de valor significativo y que por su uso o funcionamiento, pueden conservar la etiqueta adherida, tales como, (sillas, escritorios, tableros, carteleras, equipos de cómputo, equipos de oficina, equipos audiovisuales, muebles y enseres, etc.)
- Se inventariaron bienes como: implementos deportivos, herramientas, material didáctico, utensilios de cocina (ollas, platos, vasos, etc), mouse, etc. Sin embargo, por su manejo no se consideró práctico rotular.
- Se ubica el rotulo adhesivo en puntos poco visibles o accesibles del bien, con el fin de evitar que sean fácilmente destruidos por los usuarios.

Sistematización: Se elabora planilla en excel con todos los bienes muebles inventariados, que permita identificar aspectos como código, descripción, cantidad, estado, ubicación y observaciones.

- Código: Se elabora de acuerdo a la normatividad establecida en la cartilla del Ministerio de Educación Nacional. El código se compone de 8 dígitos, los dos primeros corresponden a la clase (clasificación según cartilla), el tercer y cuarto dígito es el tipo de inventario (elaborado de acuerdo a las necesidades y existencias en la institución) y los cuatro últimos dígitos corresponden a un consecutivo del bien dentro de cada clasificación. (Anexo 2). Ejm:

01 – 01 - 0001

01- Clase (Muebles)

01- Tipo (Mesas)

0001-Consecutivo

01- 02 - 0005

01- Clase (Muebles)

02- Tipo (Sillas)

0005- Consecutivo.

- Descripción: Se identifican los bienes muebles de acuerdo al nombre, al color y a sus características físicas tales como, materiales, marcas, modelos, medidas, series, etc.
- Estado: Se determina el estado de conservación de cada uno de los bienes muebles.
- Ubicación: Se registra la ubicación al momento de rotular los bienes muebles, con el fin de informar en que lugar se encuentra bien para que se puedan asignar responsables de éstos.
- Observación: Se utiliza en casos que se considere necesario realizar comentarios específicos.

Procedimientos: Se diseñó procedimiento que permita ejercer control sobre todos y cada uno de los bienes muebles de la institución, donde se registren todos los movimientos de inventario como ingresos, salidas y traslados; de tal manera que permita mantener información actualizada sobre los inventarios. (Anexo 3).

ASPECTOS GENERALES

Es importante mencionar otros aspectos sujetos a evaluación dentro del proceso de práctica.

- No se realiza inventario sobre la totalidad de los bienes muebles de la institución, los cuales describimos a continuación:
 - * Laboratorios de química, física y biología: Para realizar el inventario de éstas áreas se requiere acompañamiento de un asesor que tenga conocimiento de los diferentes elementos que allí se encuentran. Para lo cual se programaron 2 visitas a la institución educativa, a las que el docente responsable no acudió a las citas previamente programadas.
 - * Libros biblioteca: El inventario correspondiente no fue realizado por nuestro desconocimiento en temas referentes a bibliotecología y además por el factor tiempo, que nos impide efectuar dicho inventario.

- Se encuentran diferencias entre el conteo inicial y la rotulación, presentándose faltantes de algunos elementos en el momento que se hace la rotulación, se desconoce la destinación final de dichos bienes y por lo tanto anexamos información detallada sobre éstos, (Anexo 4).

PROPUESTA CONTINUACIÓN PROYECTO 2009.

Con el fin de darle continuidad al proyecto de practica del año 2008, recomendamos que se lleven a cabo las siguientes actividades:

1. Realizar el inventario (conteo, rotulación y sistematización) de los 3 laboratorios de la institución. Química, física y biología.
2. Levantar el inventario de los libros de la biblioteca.
3. Realizar inventario físico que pueda compararse con el inventario sistematizado que se entregó a la institución en el año 2008.
4. Adquirir el inventario oficial efectuado por secretaria de educación y el cual reposa en sus archivos, con el fin de efectuar comparación con el inventario realizado durante el proceso de práctica.
5. Avaluar el inventario de los bienes muebles de la Institución.

CLASES DE BIENES MUEBLES

- 01- Muebles
- 02- Equipos y materiales de laboratorio de química, física, biología o idiomas.
- 03- Dotación de elementos para enseñanza como material didáctico, juegos, globos y mapas; elementos para recreación y deporte.
- 04- Instrumentos musicales
- 05- Equipos de computo y complementarios
- 06- Equipos de comunicación.
- 07- Equipos audiovisuales, televisores, VHS, video beam.
- 08- Equipos de bombeo.
- 09- Equipos para oficina
- 10- Maquinaria para talleres de diversos oficios.
- 11- Maquinaria agrícola
- 12- Bibliobancos de textos escolares.
- 13- Material bibliográfico
 - 13.1- Obras generales
 - 13.2- Filosofía y Psicología.
 - 13.3- Religión
 - 13.4- Ciencias sociales.
 - 13.5- Lingüística.
 - 13.6- Ciencias puras.
 - 13.7- Ciencias aplicadas.
 - 13.8- Artes, recreación y deportes.
 - 13.9- Literatura.
 - 13.10- Geografía e Historia.
 - 13.11- Literatura infantil.
- 14- Licencias de usos de programas.
- 15- Semovientes
- 16- Muebles y equipos para enfermería.

17- Extintores de Incendio.

18- Bienes de consumo para papelería, tinta, cinta para maquina, reactivos de laboratorio, etc.

ANEXO 2

CODIGOS DE CLASIFICACIÓN INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO MIRANDA

| Clase | Tipo |
|---|--|
| 01- Muebles | 01-Mesas 02-Sillas 03-Muebles en acero inoxidable 04-Electrodomésticos 05-Utensilios de cocina. 09-Diversos |
| 02- Equipos y materiales: De laboratorio | Inventario no realizado |
| 03- Dotación elementos De enseñanza | 01-Material didáctico 02-Juegos 03-Utensilios deportivos 09-Diversos (Carteleras – Tableros) |
| 05-Equipos de computo Y complementarios | 01-CPU 02-Monitor 03-Portátiles y complementarios 04-Impresora 05-Mouse 06-Teclado 09-Diversos (Eléctricos – Complementarios) |

| | |
|--|--|
| 06-Equipos de comunicación | 01-Teléfonos y complementarios 02-Radios de comunicación y compl 09-Diversos |
| 07-Equipos audiovisuales Televisores, VHS, Video Beam. | 01-Televisor 02-DVD y VHS 03-Sonido. 04-Equipo audiovisual y compl. |
| 09-Equipos de oficina | 01-Archivadores. (Gabinetes-lockers-archivadores) 02-Módulos 03-Sillas 04-Material de oficina. 05-Equipo de oficina 09-Diversos. |
| 10-Herramientas | 01-Manual 02-Eléctrica 09-Diversos |
| 17-Extintores de incendio | 01-Extintores |

Nota: Las clases 04, 08, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 18 establecidas en la tabla del Ministerio de educación no son aplicables a los inventarios de la Institución educativa Francisco Miranda, puesto que se refieren a:

- 04-Instrumentos musicales
- 08-Equipos de bombeo
- 11-Maquinaria Agrícola
- 12-Bibliobancos de textos escolares.
- 13-Material Bibliográfico

14-Licencias de usos de programas

15-Semovientes

16-Muebles y equipos para enfermería

18-Bienes de consumo: Papelería, tinta, cintas para maquina, reactivos de laboratorio.

ANEXO 3

PROCEDIMIENTO

MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO MIRANDA.

El procedimiento contiene la descripción de responsables y planillas a elaborar en el momento de realizar un movimiento de inventarios (ingresos, egresos y traslados). Con el fin de establecer control de los bienes muebles de la institución educativa y mantener el inventario actualizado.

El procedimiento se presenta al titular de la Institución para su aprobación, una vez autorizado el responsable debe dar a conocer a todos los niveles jerárquicos la intención que se tiene con éste, resaltando los beneficios que de este esfuerzo se obtendrán, a fin de que todos se hagan responsables del cuidado de los recursos físicos y se comprometan en el cumplimiento del proceso establecido.

Para realizar los ajustes que se presenten en el control de inventarios, es necesario establecer un procedimiento a seguir.

1. Designar responsables para las siguientes actividades:
 - Elaborar, controlar y archivar los documentos soportes para ingresos, retiros o traslados de bienes muebles.
 - Autorización de movimientos (ingresos, salidas y traslados).
 - Efectuar los ajustes necesarios en la base de datos del sistema, siempre y cuando ya hayan sido debidamente autorizados.
2. Planilla de Ingreso

- Fecha: Debe registrarse con la fecha de ingreso del bien mueble a la institución.
- Descripción: Relacionar el bien mueble teniendo en cuenta los parámetros establecidos. (color, marca, modelo, serie, materiales, medidas).
- Observación: Se anotarán todos aquellos aspectos que se consideren relevantes en el ingreso del bien mueble. Ejm: Especificar si el ingreso es por donación, dotación o compra.

3. Planilla de Egreso

- Fecha: Debe registrarse con la fecha de salida del bien mueble de la institución.
- Motivo: Debe expresarse claramente el motivo por el cual se le da salida al bien mueble. Ejm: obsolescencia, deterioro, o pérdida.
- Observaciones: Se manifestará el detalle del motivo, es decir, se describirá el tipo de daño, la persona responsable (en caso de conocerse) y en general aquellos aspectos que se consideren importantes para dar claridad al egreso.

4. Planilla de Traslado:

- Origen: Debe especificarse la ubicación inicial del bien mueble.
- Destino: Debe relacionarse la ubicación final del bien mueble.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO MIRANDA

PLANILLA DE INGRESO INVENTARIOS

No. _____

| FECHA | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|-------|----------|-------------|-----------|
|-------|----------|-------------|-----------|

| | | | |
|----------------------|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| OBSERVACIONES | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ELABORA _____

AUTORIZA _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO MIRANDA

No. _____

PLANILLA DE EGRESO INVENTARIOS

| FECHA | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN | MOTIVO |
|----------------------|----------|-------------|-----------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ELABORA _____

AUTORIZA _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO MIRANDA

No. _____

PLANILLA DE TRASLADO INVENTARIOS

| FECHA | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | ORIGEN | DESTINO |
|----------------------|----------|-------------|--------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ELABORA _____

AUTORIZA _____

ANEXO 4

| Ubicación | Descripción | Cant. | Estado |
|-----------|---|-------|--------|
| Auditorio | Mesa armable superficie madeflex (240x75 cm), estructura metálica negra (232x70x60 cm) | 3 | Bueno |
| Auditorio | Silla cojín cuero negro estructura metálica (altura: 84 Cm) | 3 | Bueno |
| Auditorio | Baffles DREC (29x40x70 cm) | 2 | Bueno |
| Auditorio | Equipo amplificador ECUALIZADOR YAMAKI 300 (25X76X25 cm) | 1 | Bueno |
| Aula 02 | Silla plástica lisa negra patas metálicas | 1 | Bueno |
| Aula 03 | Silla plástica lisa negra patas metálicas | 1 | Bueno |
| Aula 03 | Sillas Universitarias superficie plástica, estructura metálica | 4 | Bueno |
| Aula 04 | Silla cojín y espaldar en cuero, estructura de madera | 1 | Bueno |
| Aula 05 | Silla plástica lisa negra línea Bacara | 1 | Bueno |
| Aula 05 | Silla plástica blanca línea RIMAX | 1 | Bueno |
| Aula 06 | Escritorio superficie acrílico azul patas metálicas (75x45 cm) | 1 | Bueno |
| Aula 06 | Mesa superficie acrílico blanco, estructura metálica con un porta teclado. (150x60 cm) | 1 | Bueno |
| Aula 06 | CPU negro COMPAQ. Serie 3029KKMY41P7 | 1 | Malo |
| Aula 06 | Mouse negro MAXPAC | 1 | Bueno |
| Aula 09 | Silla plástica lisa negra patas metálicas | 1 | Bueno |
| Aula 10 | Acondicionador de voltaje 0-150 V. (25x10x12 cm) | 3 | Bueno |
| Aula 11 | Fotocopiadora SHARP Modelo SN1420 Serie. 50505603 | 1 | Bueno |
| Aula 12 | Escritorio superficie acrílico azul con bandeja estática y patas metálicas (70x45 cm) | 1 | Bueno |
| Aula 12 | Silla plástica naranjada, estructura metálica línea NOVAISO | 3 | Bueno |
| Aula 13 | Escritorio superficie acrílico azul con bandeja estática y patas metálicas (70x45 cm) | 1 | Bueno |
| Aula 13 | Silla plástica naranjada, estructura metálica línea NOVAISO | 3 | Bueno |

| | | | |
|--------------------|---|---|-------|
| Aula 14 | Silla plástica naranjada, estructura metálica línea NOVAISO | 1 | Bueno |
| Aula 15 | Escritorio superficie acrílico azul con bandeja estática y patas metálicas (70x45 cm) | 1 | Bueno |
| Aula 15 | Silla plástica naranjada, estructura metálica línea NOVAISO | 3 | Bueno |
| Aula 15 | Mouse negro COMPAQ | 1 | Bueno |
| Aula 16 | Escritorio superficie acrílico azul con bandeja estática y patas metálicas (70x45 cm) | 4 | Bueno |
| Aula 16 | Silla plástica naranjada, estructura metálica línea NOVAISO | 2 | Bueno |
| Aula 16 | Mouse negro MAXPAC | 1 | Bueno |
| Aula 17 | Silla plástica lisa negra patas metálicas | 1 | Bueno |
| Aula 17 | Mouse negro MAXPAC | 1 | Bueno |
| Aula 18 | Silla plástica naranjada, estructura metálica línea NOVAISO | 1 | Bueno |
| Aula 18 | Mouse negro MAXPAC | 1 | Bueno |
| Aula 18 | Teclado negro MAXPAC | 1 | Bueno |
| Aula 19 | Escritorio superficie acrílico azul con bandeja estática y patas metálicas (70x45 cm) | 2 | Bueno |
| Aula 19 | Silla plástica naranjada, estructura metálica línea NOVAISO | 3 | Bueno |
| Aula 19 | Mouse negro MAXPAC | 1 | Bueno |
| Aula 22 | Escritorio superficie acrílica blanca, estructura metálica (140x70 cm) | 2 | Bueno |
| Aula 22 | Mouse negro | 1 | Bueno |
| Aula 24 | Escritorio superficie acrílico azul con bandeja estática y patas metálicas (70x45 cm) | 1 | Bueno |
| Aula 24 | Silla plástica lisa negra línea Bacara | 1 | Bueno |
| Aula 24 | Silla plástica negra, estructura metálica línea NOVAISO | 3 | Bueno |
| Aula 24 | Grabadora SONY CD y Casetera. Modelo CFD-G770CPK | 1 | Bueno |
| Aula 26 | Escritorio superficie acrílico azul con bandeja estática y patas metálicas (70x45 cm) | 1 | Bueno |
| Coordinación Prim. | Silla cojín cuero negro estructura madera (altura: 78 Cm) | 1 | Bueno |

| | | | |
|------------------|--|---|-------|
| Coordinación Sec | Escritorio superficie acrílico gris en L con espaldar metálico (150x58 cm y 67x58 cm) | 1 | Bueno |
| Coordinación Sec | Monitor negro SAMSUNG Pantalla Plana. Modelo 732NPLUS. Serie PE17H9NP716246H | 1 | Bueno |
| Coordinación Sec | Mouse negro SURE | 1 | Bueno |
| Coordinación Sec | Teclado negro SURE | 1 | Bueno |
| Coordinación Sec | Acondicionador de voltaje gris (12X22X16 cm) | 1 | Bueno |
| Coordinación Sec | Acondicionador de voltaje gris 0-150 V (11X18X9 cm) | 1 | Bueno |
| Coordinación Sec | Parlantes de Computador GENIUS | 2 | Bueno |
| Coordinación Sec | Cargador para radio de comunicación | 2 | Bueno |
| Coordinación Sec | Radio de Comunicación MOTOROLA Modelo EP450. Serie | 1 | Bueno |
| Coordinación Sec | Radio de Comunicación MOTOROLA Modelo EP450. Serie 442THWQ972 | 1 | Bueno |
| Coordinación Sec | Televisor SAMSUNG 21" Modelo CL21M40MQ. Serie AG9G3CCP205965P | 1 | Bueno |
| Coordinación Sec | Archivador metálico vertical gris con 2 cajoneras (48x38x54 cm) | 1 | Bueno |
| Coordinación Sec | Archivador metálico vertical gris con 4 cajoneras (58x48x125 cm) | 1 | Bueno |
| Coordinación Sec | Silla de oficina giratoria gris | 1 | Bueno |
| Coordinación Sec | Silla plástica negra, estructura metálica línea NOVAISO | 1 | Bueno |
| Coordinación Sec | Impresora LEXMARK. Multiuso (fotocopiadora, scanner.) Modelo X342N Serie CFT-TTDLE4006-154 | 1 | Bueno |
| Rectoría | Silla en acero inoxidable (altura: 75 cm) | 1 | Bueno |
| Rectoría | Silla en lámina (altura: 89 cm) | 1 | Bueno |
| Rectoría | Silla de madera gris (altura: 82 cm) | 6 | Bueno |
| Rectoría | Cartelera de paño marco metálico (100x70 cm) | 1 | Bueno |
| Rectoría | Impresora negra HP. Multiuso (fotocopiadora, scanner.) Modelo HPDESKJET-F2180 Serie CN7341POW2 | 1 | Bueno |
| Rectoría | Teclado negro HEWLETT PACKARD | 1 | Bueno |

| | | | |
|-----------------|---|---|-------|
| Rectoría | Archivador metálico vertical gris con 4 cajoneras (56x46x130 cm) | 1 | Bueno |
| Rectoría | Silla de oficina giratoria roja | 1 | Bueno |
| Sala de Lectura | Silla plástica negra, estructura metálica línea NOVAISO | 4 | Bueno |
| Sala Profesores | Escritorio superficie acrílica blanca, estructura metálica (60x90 cm) | 1 | Bueno |
| Sala profesores | Silla plástica negra, estructura metálica línea NOVAISO | 6 | Bueno |
| Sala profesores | Silla plástica verde, estructura metálica línea NOVAISO | 4 | Bueno |
| Sala profesores | Nevera HACEB dos puertas de 9 pies. Serie Motor: 760785 | 1 | Bueno |
| Sala profesores | CPU negro COMPAQ. Serie 3D29KKMY41P7 | 1 | Bueno |
| Sala profesores | CPU negro GATEWAY. Serie CCTSA810-01899 | 1 | Bueno |
| Sala profesores | CPU negro AMD ATHLON. Serie MXJ32800F2 | 1 | Bueno |
| Sala profesores | Monitor negro COMPAQ. Con dos parlantes. Modelo 572N Serie CNPV03100602 | 1 | Bueno |
| Sala profesores | Mouse MAXPAC | 1 | Bueno |
| Sala profesores | Mouse MAXPAC | 1 | Bueno |
| Sala profesores | Mouse MAXPAC | 1 | Bueno |
| Sala profesores | Teclado COMPAQ | 1 | Bueno |
| Sala profesores | Mesa superficie madeflex, estructura metálica con porta teclado y base para CPU, (120x75x73 cm) | 1 | Bueno |
| Sala profesores | Televisor SONY TRINITRON | 1 | Malo |

