

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



GUÍA PARA LA BAJA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS) –
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS,
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA

PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS
ESTUDIANTES NO GRADUADOS

MEMORIA LABORAL

Trabajo de Grado presentada para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: NÉSTOR LUCIO GUTIÉRREZ APAZA

TUTOR: Mg. Sc. DARÍO DAVID YUJRA CRESPO

LA PAZ – BOLIVIA

Noviembre, 2017

DEDICATORIA

A mi familia

Doy gracias a Dios por haberme bendecido al darme los padres y familia que tengo, porque son ellos los que estuvieron y están conmigo en los buenos y malos momentos de la vida, alentándome a seguir adelante muchas gracias.

A Dios

Por darme esta oportunidad, de hacer posible de mostrarme una luz al final del túnel y hacer efectiva la realización de esta Memoria Laboral, que con la ayuda de buenas personas que me proporcionaron buenas ideas, fuimos formando un trabajo de una guía que pueda aportar en algo a la Institución en la que desarrollo mis actividades.

Néstor Lucio Gutiérrez Apaza

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios, por brindarme esta oportunidad de cumplir mi sueño, por darme vida cada día, por darme salud, por ser guía y consejero, por cuidare, por ayudarme a engrandecer mis logros, por brindarme su amor y ejemplo para ser una persona de bien.

Expresar mi reconocimiento y gratitud al Director y funcionarios de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda por darme la oportunidad y facilitarme acceso a la documentación de la Institución.

A la Universidad Mayor de San Andrés, a la facultad de Ciencias Económicas y Financieras, en especial a la Carrera de Contaduría Pública, a los Docentes que me transmitieron sus conocimientos y con ellos me prepararon para afrontar la vida profesional.

Elevar un agradecimiento muy especial a los licenciados: Lic. Darío David Yujra Crespo; Lic. Edith Esther López Mamani; Lic. Carlos Reynaldo Coronel Tapia; Lic. Hernán Chávez Torrico; Lic. Juvenal Espejo Dávalos y a todos los funcionarios del P.E.T.A.E.N.G. versión VIII, por todo el apoyo, colaboración durante la preparación y finalización de esta Memoria Laboral.

Néstor Lucio Gutiérrez Apaza

RESUMEN

La propuesta de Guía de Procedimientos Para la Baja de Bienes (Activos Fijos), es la utilización de conocimientos prácticos conjugados con la experiencia laboral, para aplicarlos y plasmarlos en un diseño de procedimientos para la correcta realización de la baja de activos fijos que se encuentran obsoletos e inutilizables, en la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; esta al ser una entidad del sector público está sujeta a normas y reglamentos de la legislación boliviana para el correcto manejo y disposición de los bienes, quedando esta determinación sujeta a las disposiciones de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo No. 181 Normas Básicas – Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (NB-SABS). Cumpliendo con procedimientos de adquisición, registro e incorporación, identificación, codificación, control físico, toma de inventarios y la disposición definitiva del bien, demostrando licitud y transparencia en el desempeño de las funciones con eficiencia, eficacia y responsabilidad, dando cumplimiento a la Ley No. 1178, Art. 10 incisos b) y c) señalan “Las entidades emplearan los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo”; “La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante el posterior a estas operaciones”; El Decreto Supremo No. 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) en su capítulo IV hace referencia a la baja de bienes en sus artículos, 234, 235 y 236 que de manera resumida se refieren: “La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición”, “La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales: Disposición definitiva de bienes; Hurto, robo o pérdida fortuita; Mermas; Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros; Inutilización; Obsolescencia; Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja; Siniestros”, “Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de

bienes bajo las distintas causales mencionadas anteriormente”. También se tiene la Resolución Ministerial N° 328, de 09 de diciembre de 2014, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Los datos de observación están en base a la experiencia laboral, del cargo como Técnico de Activos Fijos en la Unidad Administrativa, específicamente en el Área de Activos Fijos de la Dirección General de Asuntos Administrativos. Para encontrar una posible solución al acumulo de bienes obsoletos e inutilizables y poder contar con espacio en depósitos de la institución se buscó mecanismos que nos puedan ser de utilidad tanto al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda como a otras instituciones haciendo la transferencia a título de donación de los bienes que otras Entidades o Casas de Estudio Públicas puedan requerir para su uso o para ser objeto de estudio y enseñanza, la investigación es de forma aplicada, utilizando el método deductivo e histórico se lo realiza desde el principio hasta las conclusiones, observando problemas y elaborando documentos para dar soluciones, conjuntamente con compañeros de trabajo del Área de activos fijos, para que la información brindada por la Unidad Administrativa sea confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS DE LA MEMORIA LABORAL	4
2.1. Objetivo General.....	4
2.1. Objetivos Específicos	4
3. JUSTIFICACIÓN	5
3.1. Conveniencia	5
3.2. Relevancia Social	5
3.3. Justificaciones Prácticas	6
3.4. Valor Teórico.....	6
3.5. Utilidad Metodológica.....	6
4. ASPECTOS METODOLOGICOS	7
4.1. Forma de Investigación	7
4.2. Método de Investigación	7
4.3. Punto de Vista (Enfoque)	7
4.4. Utilidad	8
4.5. Técnica de Investigación Aplicada.....	8
5. MARCO TEÓRICO / NORMATIVO	9
5.1. Aspectos del Control Interno.....	9
5.2. Decreto Supremo No. 181 NB-SABS	10
5.3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda	11
5.4. Conceptos de Activos Fijos	13
6. MARCO PRÁCTICO	22
6.1. Identificación de la Institución	22
6.1.1. Principios y Valores Institucionales	22
6.1.2. Objetivos Institucionales	24
6.1.3. Misión Institucional.....	25
6.1.4. Visión Institucional	25
6.2. Organización de la Entidad e Identificación de la Unidad Laboral.....	25
6.2.1. Organigramas	25
6.3. Funciones que cumple en la Entidad	26
6.4. Descripción de la actividad laboral	27

6.4.1. Registro e Incorporación de Activos Fijos	27
6.4.2. Identificación	28
6.4.3. Codificación	28
6.4.4. Responsabilidad por el Control Físico de Activos	28
6.4.5. Controles administrativos y la toma de inventarios.....	29
6.5. Conclusión y Propuesta de Trabajo.....	29
6.5.1. Conclusión.....	29
6.5.2. Propuesta de Trabajo	30
6.5.3. Objetivo de la Propuesta.....	31
6.5.4. Justificación	31
6.5.5. Alcance	32
6.5.6. Descripción de la propuesta.....	33

GUÍA PARA LA BAJA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS) CAUSAL INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA	35
ÍNDICE DE GUÍA	36
1. Objetivo	37
2. Alcance	37
3. Disposición de Control	37
4. Unidades que Intervienen	38
5. Normas de Operación	38
6. Descripción del Proceso.....	38
Procedimientos para la baja de bienes (activos fijos) por la causal de Inutilización u Obsolescencia	38
Caso práctico procedimiento de baja de activos fijos por causal inutilización u obsolescencia	40
Carta de solicitud de transferencia y/o donación.....	41
Carta respuesta a Institución Solicitante.....	42
Informe activos fijos para Transferencia	43
Informe de Conveniencia Administrativa.....	47
Nota Interna remisión de Informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para opinión legal	84
Informe de recomendación de disposición de bienes elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	85
Nota Interna remisión de Informe de Disposición de Activos Fijos.....	93

ANEXOS	94
ANEXO 1 Organigrama del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda	95
ANEXO 2 Organigrama de la Dirección General de Asuntos Administrativos	96
FLUJOGRAMA	97
Flujograma de Procedimientos	98
7. CRONOGRAMA DE GANTT	100
8. BIBLIOGRAFÍA	101

GUÍA PARA LA BAJA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS) – DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA

1. INTRODUCCIÓN

Los Activos Fijos en Instituciones Públicas se definen de la siguiente manera: “Son las propiedades, planta y equipo que comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública y los recibos de terceros para el uso permanente y sin contraprestación, que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios”.

Desde la revolución industrial y específicamente desde la mecanización de los procesos laborales más elementales en la vida del ser humano, surgieron bienes conocidos inicialmente como simples “herramientas”, las mismas fueron evolucionando tanto en tamaño como en complejidad y en ese sentido originaron las primeras maquinarias a gran escala con las cuales se pudo dar origen a nuevos bienes de igual naturaleza (“maquinas creando maquinas”), entonces se identificó en ellas dos particularidades especiales: 1) podían ser usadas por un tiempo relativamente largo, y 2) Al utilizarlas posibilitaban beneficios económicos al propietario de las mismas con un menor esfuerzo.¹

Por otra parte, se definen como activos fijos: “Son todos aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad de la empresa, que tengan una vida útil superior a un año y que no estén destinados a la venta, tales como: Terrenos, Edificios, Muebles y Enseres, Maquinaria y Equipo, Herramientas y Equipos de Computación”.²

Las Propiedades, Planta y Equipo son activos que:

- a) Se mantienen para su USO en la PRODUCCIÓN o en el SUMINISTRO de bienes y servicios.

¹ Introducción NIC-16: Propiedades, Planta y Equipo

² FUNES ORELLANA, Juan. “Contabilidad Intermedia”. EDITORIAL Educación y Cultura. Cochabamba - Bolivia. 1998. Página 190.

b) Se mantienen para ALQUILARLOS A TERCEROS.

c) Se mantienen para FINES ADMINISTRATIVOS distintos al USO o ALQUILER.

Dentro de la Administración de Propiedades, Planta y Equipo, se denomina “ciclo operativo” al proceso que cumple una Propiedades, Planta y Equipo desde el momento de su Compra y/o Incorporación hasta el momento de su Baja y/o Retiro, dicho ciclo se halla compuesto por los siguientes 3 procesos centrales:

1. Incorporación.

- Alta.

2. Valuación.

- Capitalización de costos iniciales.
- Ajustes por re-expresiones de valor.
- Ajustes por depreciaciones.
- Capitalización de costos posteriores.
- Revalorización técnica.

3. Disposición.

- Baja por venta.
- Baja por Deterioro.
- Baja por donación o cesión gratuita.
- Baja Temporal.³

En entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, los activos fijos que podrían ser dados de baja en la mayoría de los casos se encuentran con valor de vida útil de 1, lo mismo que no podría ser de relevancia al momento de cuantificar los activos a ser dados de baja.

Actualmente los Reglamentos y Manuales con los que cuentan las instituciones públicas para la baja de bienes, no se rigen o no mencionan en su elaboración la aplicación de Normas Contables Nacionales, Normas Contables Internacionales o Normas de Contabilidad para el Sector Público, la institución a ser objeto de estudio solo se rige en el Decreto Supremo No.0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y

³ MAIDANA C., Ronald. Contabilidad Intermedia. Manual Operativo Financiero. Biblioteca Virtual. Edición 2107.

Servicios (NB-SABS) que en su capítulo IV, Artículos 234, 235 y 236, hace referencia a la baja de bienes.

En toda entidad del sector público, que dependa del Estado Plurinacional de Bolivia, se deben establecer normas y procedimientos, para efectuar control y registro de los bienes (activos fijos) a ser dados de baja por la causal de inutilización y obsolescencia; en este caso, si pertenecen a cualquier Viceministerio, Dirección y Unidad del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Los Bienes dados de baja, bajo esa causal deberán considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad.

La presente Memoria Laboral es una propuesta de guía de procedimientos para la baja de bienes (activos fijos), incluye una expresión analítica de los procesos administrativos que son realizados para dicha actividad operativa dentro de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

El proceso tiene inicio e implica la identificación, verificación aprobación de la inutilización u obsolescencia del o los bienes (activos fijos), que serán sujetos a baja y concluye con dar de baja el bien de los registros contables, así como de los registros de inventario del Sistema de Información de Activos Fijos (Vsiaf) y archivo de la documentación.

Los procesos y procedimientos están ordenados de manera lógica y aplicados en forma secuencial y responsable, además garantizan que los bienes a ser retirados estén debidamente respaldados.

2. OBJETIVOS DE LA MEMORIA LABORAL

2.1 Objetivo General

Elaborar una Guía como estrategia para la baja de bienes (activos fijos) – Dirección General de Asuntos Administrativos, Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.

2.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos son los siguientes:

- Realizar un relevamiento de los procesos actuales para la baja de Activo Fijos.
- Preparar información técnica y operativa a efecto de que los mismos sean tomados como respaldos para determinar la baja de los bienes (activos fijos) por la causal de inutilización y obsolescencia.
- Determinar si el bien a ser dado de baja se encuentra en condiciones no aptas para prestar el servicio útil a la Institución.
- Informar al Director(a) General de Asuntos Administrativos para que éste instruya la toma de decisiones a la Unidad Financiera para que el mismo sea reflejado en los estados Financieros de la Institución.

3. JUSTIFICACIÓN

Que el personal del Área de Activos Fijos de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuente con una guía actualizada de procedimientos para realizar la baja de bienes (activos fijos) por inutilización u obsolescencia, para que eviten errores durante la realización del proceso administrativo.

3.1 Conveniencia

El uso de la guía para la baja de bienes (activos fijos) es para toda Institución que busca estandarizar y facilitar el procedimiento administrativo, además de que los responsables o encargados del Área de activos fijos, tengan las herramientas y el debido conocimiento de las diferentes etapas en la realización del proceso de la baja de bienes por Inutilización u Obsolescencia.

Por otra parte, se evidencia que el área de activos fijos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, no cuenta con un manual de administración de bienes (activos fijos) donde se podría consultar la baja de bienes por inutilización u obsolescencia, además cabe mencionar que en varios libros consultados, el tema referido no es expuesto de una forma clara y concreta, dejando un vacío temático.

3.2 Relevancia Social

El área de activos fijos de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, podrá usar esta guía para la correcta baja de bienes (activos fijos) inutilizables u obsoletos, para tal efecto se deberá preparar respaldos de todo el proceso administrativo, el mismo que deberá ser analizado por el área contable del Ministerio el cual se reflejará en los Estados Financieros de la institución.

3.3 Justificaciones Prácticas

El diseño de la Guía permitirá a los responsables o encargados del área de Activos Fijos, poder contar con el debido conocimiento de los pasos y acciones que deberán realizar ante posibles bajas de bienes (activos fijos) por el causal de inutilización u obsolescencia de los bienes.

3.4 Valor Teórico

Esta Guía destaca su valor teórico al sustentarse en criterios técnicos emitidos por la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y normas contables de aceptación general, quienes definen las características de un bien para ser considerado como Activo Fijo.

3.5 Utilidad Metodológica

Para realizar la Guía de procedimientos administrativos para la estandarización del proceso de baja de un bien (activo fijo), se utilizará el siguiente instrumento de investigación: Observación directa, contando con el apoyo técnico y administrativo de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

4. ASPECTOS METODOLÓGICOS

El campo de las Ciencias Económicas y Financieras, es amplio en consideración de fenómenos que se estudian, ya que por lo general se trata de una **investigación aplicada**, es decir se pretende resolver problemas reales dentro del área de activos fijos de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Los diferentes pasos o etapas que se llevan a cabo para realizar una investigación, cumplen dos propósitos fundamentales los cuales son:

- Producir conocimientos y teorías (Investigación Básica).
- Resolver problemas prácticos (Investigación Aplicada).

4.1 Forma de Investigación

La forma de Investigación que se desarrollará en esta Memoria Laboral será de forma **aplicada**, debido a que utilizaremos, normas, procedimientos, teorías y definiciones que nos permitirán describir la presente Memoria Laboral.

4.2 Método de Investigación

La metodología que se utilizara en la presente Memoria Laboral se refiere a la utilización del método **deductivo e histórico**, al estar basado en un análisis temporal sobre lo que las normas respectivas establecen para su aplicación en casos particulares dentro de un horizonte temporal.

4.3 Punto de Vista (enfoque)

En la presente Memoria Laboral procederemos a enfocarnos al **punto de vista Administrativo**, el mismo nos permitirá descubrir procedimientos

administrativos y procesos sobre el sistema de Activos Fijos en la entidad que posibiliten identificar, preparar e informar de forma oportuna el estado actual de los Activos Fijos para la toma de decisiones de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

4.4 Utilidad

La utilidad de incorporar una Guía de Procedimientos para la realización de la baja de bienes (activos fijos) en la Dirección General de Asuntos Administrativos, con procedimientos aplicables será útil para la toma de decisiones.

4.5 Técnica de Investigación aplicada

La técnica de investigación aplicada para el desarrollo del presente trabajo de Memoria Laboral es la **observación**, puesto que a través de ella se determina el objeto de análisis de casos, la forma de registro, observación cuidadosa, crítica y derivación de conclusiones.

5. MARCO TEÓRICO/NORMATIVO

El presente trabajo desarrollado se sustenta teóricamente en leyes y decretos emitidos por la Legislación Boliviana y sobre definiciones teóricas emitidas por entidades emisoras de normas contables sobre los criterios técnicos para la baja de bienes.

5.1 Aspectos de Control interno

En Bolivia, el control y manejo de Bienes de Uso (activos fijos) se encuentra regulado por la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales que en su artículo 10 menciona:

Artículo 10.- El sistema de administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas: diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los tramites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearan los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará

previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante el posterior a estas operaciones.

5.2 Decreto Supremo No. 181 Normas Básicas – Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (NB-SABS)

El Decreto Supremo No. 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) menciona:

CAPÍTULO IV BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 234.- (CONCEPTO). La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

ARTÍCULO 235.- (CAUSALES). La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- a) Disposición definitiva de bienes;
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita;
- c) Mermas;
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e) Inutilización;
- f) Obsolescencia;
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- h) Siniestros.

ARTÍCULO 236.- (PROCEDIMIENTO). I. Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.

II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS.

III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

IV. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.

V. Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

5.3 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, aprobado por Resolución Ministerial N° 328, de 09 de diciembre de 2014.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda menciona lo siguiente referente a la baja de activos fijos.

Artículo 33.- BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

- a) Disposición definitiva de Bienes

Responsable	Actividades
PROCEDIMIENTO:	
ACTIVIDADES PREVIAS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	1) Identifica los bienes a ser dados de baja
BAJA DEFINITIVA DE BIENES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	2) Elabora informe técnico de conveniencia administrativa para la baja de los bienes el cual deberá considerar la no utilización del bien, las condiciones actuales del mismo, las posibilidades de utilización en el corto mediano o largo plazo, vida útil que identifica los bienes que hayan cumplido el periodo de vida. 3) Remite el informe al Director General de Asuntos Administrativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DGAA)	4) Revisa el informe técnico administrativo y lo remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para elaboración de informe de factibilidad legal.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTO JURÍDICOS	5) Elabora informe de factibilidad legal que deberá considerar, identificación y ubicación del bien, condición actual, antecedentes de su adquisición, documentos que acrediten la propiedad gravámenes y obligaciones financieras pendientes. 6) Remite el informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos. 7) En función a la documentación recibida solicita la baja de los bienes
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	8) En base a la documentación recibida solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de Resolución Ministerial para la baja de los Activos.
UNIDAD JURÍDICA (DGJA)	9) Elabora y visa la Resolución Ministerial
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	10) Autoriza mediante Resolución Ministerial la baja del o los activos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	11) Procede a operativizar la baja de los activos de acuerdo a la modalidad establecida en el informe de recomendación. 12) Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos. 13) Remite antecedentes al área Financiera para la realización de los ajustes contables correspondientes 14) Remite al SENAPE si corresponde, nota informando

	<p>sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo en el plazo establecido.</p> <p>15) Informa a la contraloría General del Estado sobre la Disposición de bienes ejecutada en el plazo establecido.</p> <p>16) Archiva antecedentes del proceso de disposición definitiva de bienes realizado.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD FINANCIERA)	17) Procede a registrar contablemente los ajustes realizados.
PROCESO CONCLUIDO	

5.4 Conceptos de Activos Fijos

- Prácticamente todas las empresas, cualquiera sea el tamaño o actividad a la que se dediquen, utilizan en sus operaciones activos o bienes de naturaleza duradera. Las denominaciones que también se utilizan para estos bienes son comúnmente las de: Propiedad, Planta y Equipo y la de Bienes de Uso.

Se espera que un bien para ser considerado como activo fijo o bien de uso, presente las siguientes características:

- Que sea de naturaleza relativamente duradera: los edificios, muebles, equipos, presentan un servicio durante cierto número de años
 - Que este destinado al uso y no a la venta: únicamente los activos utilizados en las operaciones normales de la empresa se deben clasificar como activos fijos.⁴
- Se denomina bienes de uso, activos fijos, propiedad planta y equipo o capital inmovilizado al conjunto de bienes muebles y/o inmuebles, maquinaria vehículos automotores, etc. Que posee una empresa para utilizarlos en el desarrollo específico de sus actividades.

Las características principales que identifican a los bienes de uso son:

⁴Rubén Centellas España, "Contabilidad a Moneda Constante", Segunda edición, agosto de 1998, pág. 21.

- Son adquiridos para uso de la empresa, por tanto, no están dispuestos para venta inmediata.
- Forman parte del activo no corriente
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan
- Se revalorizan mediante el concurso de perito independiente
- Están gravados por impuestos específicos.

Se denomina baja de bienes de uso al retiro de estos por encontrarse en condiciones no aptas para prestar servicio útil a una empresa. Se puede originar tal situación, por inclemencias climatológicas, por siniestros, por obsolescencia o por haber cumplido con su vida útil.⁵

- El activo, son los recursos de propiedad de una institución, susceptibles de valoración monetaria y que se espera beneficien las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida como los edificios, la maquinaria o las mercancías. De otra parte, algunos activos no existen en forma física o tangible, pero si en forma de títulos valores o derechos reales.⁶
- El activo fijo de acuerdo a la naturaleza de su inversión y al uso al que están designados, son agrupados y clasificados en:
 - a) Activo Tangible: Un activo es tangible si es palpable y tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pensar, guardar, etc. Además de tener un valor monetario. Estos activos tangibles sufren depreciaciones y agotamiento.

Ejemplo: Muebles y enseres, Equipos de computación, vehículos, etc.

⁵ Gonzalo J. Terán Gandarillas, "Temas de Contabilidad Básica e Intermedia", Ed. Educación y Cultura, Págs. 345 y 383.

⁶ Meigs y Meigs; Bettner y Whittington "Contabilidad" Ed. Mc. Graw Hill; 1988; pag.15.

b) Activo Intangible: constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual no se pueden ver, tocar pesar, etc. Su valor reside no en alguna propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.⁷

- **NORMA DE CONTABILIDAD N° 3**

ESTADOS FINANCIEROS A MONEDA CONSTANTE (AJUSTE POR INFLACIÓN)

Que en las siguientes consideraciones destaca sobre activos fijos:

Consideración 3. Que, la estabilidad tradicional, por suponer la inmutabilidad del valor de la moneda, expone los rubros de balance general a una fecha dada, en moneda de distinto poder adquisitivo y no computa, correctamente, los resultados provenientes de mantener en el patrimonio determinados activos y pasivos afectados por los cambios en el valor de la moneda de curso legal.

Consideración 10. Que, habiendo distintas metodologías del ajuste por inflación para la exposición de estados financieros, en moneda constante, una de ellas postula al ajuste mediante índices de nivelación general, por países de alta tasa de inflación ya que en esas economías se hace imprescindible la necesidad de restablecer la moneda como común denominador de los valores, así como de reflejar los resultados por exposición a la inflación (rubro no significativo o inexistente en las economías de baja inflación). Esta postura se expresa en nuestro pronunciamiento, párrafo 6. En los países de baja inflación se tiende a la valuación de ciertos activos a valores corrientes, bajo la concepción de que, en esas economías, al ser lo más importante las variaciones de los precios específicos de ciertos bienes (la inflación es baja), lo relevante es evidenciar el efecto de los cambios en los precios específicos, de aquellos bienes que representan modificaciones. Ligado a esta concepción tenemos el concepto de reconocimiento de ganancia entre ejercicios, ya que la valorización a valores corrientes puede originar una ganancia “por tenencia”

⁷ Finney H. y Miller H., “Curso de Contabilidad-Introducción”; Tomo 1; Editorial Hispanoamericana; 1978; pág. 236.

de bienes en contraposición al criterio tradicional de reconocer la ganancia sólo por “realización”. Sin embargo, en contextos de alta inflación, también se está utilizando el método de valores corrientes en combinación con índices, poniéndose en claro la necesidad de los usuarios y la consiguiente respuesta de la profesión en acercar la valuación patrimonial y los resultados a valores más representativos de la realidad. Hemos adoptado esta alternativa en nuestro pronunciamiento, según lo expresado en el párrafo 8 del mismo.

Consideración 13. Que, en suma, por los antecedentes señalados se hace imprescindible la preparación de estados financieros a moneda constante para reflejar el efecto que en los mismos produce la inflación que dicho procedimiento debe partir de la conceptualización del capital financiero a mantener, mediante la aplicación de un método de ajuste integral por aplicación de índices, alternativamente combinando con el uso de valores corrientes en la valuación de ciertos rubros (inventario activos fijos y similares).

- **NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD No. 16 (NIC 16)**

Inmovilizado material

1. Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable del inmovilizado material, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en su inmovilizado material, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable del inmovilizado material son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por amortización y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

2. Alcance

- Esta Norma se aplicará en la contabilización de los elementos de inmovilizado material, salvo cuando otra Norma Internacional de Contabilidad exija o permita un tratamiento contable diferente.

- Esta Norma no será de aplicación a:
 - a) El inmovilizado material clasificado como mantenido para la venta de acuerdo con la NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas;
 - b) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase la NIC 41 Agricultura);
 - c) El reconocimiento y valoración de activos para exploración y evaluación (véase la NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales); o
 - d) Los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

No obstante, esta Norma será de aplicación a los elementos de inmovilizado utilizados para desarrollar o mantener los activos descritos en (b) y (d).

- Otras Normas Internacionales de Contabilidad pueden obligar a reconocer un determinado elemento de inmovilizado material de acuerdo con un tratamiento diferente al exigido en esta Norma. Por ejemplo, la NIC 17 Arrendamientos exige que la entidad evalúe si tiene que reconocer un elemento de inmovilizado material sobre la base de la transmisión de los riesgos y ventajas. Sin embargo, en tales casos, el resto de aspectos sobre el tratamiento contable de los citados activos, incluyendo su amortización, se guiarán por los requerimientos de la presente Norma.

- La entidad aplicará esta Norma a los inmuebles que estén siendo construidos o desarrollados para su uso futuro como inversiones inmobiliarias, pero que no satisfacen todavía la definición de ‘inversión inmobiliaria’ recogida en la NIC 40 Inversiones inmobiliarias. Una vez que se haya completado la construcción o el desarrollo, el inmueble pasará a ser una inversión inmobiliaria y la entidad estará obligada a aplicar la NIC 40. La NIC 40 también se aplica a las inversiones inmobiliarias que estén siendo objeto de nuevos desarrollos, con el fin de ser utilizadas en el futuro como inversiones inmobiliarias. La entidad que utiliza el modelo del coste para las inversiones inmobiliarias, de acuerdo con la NIC 40, deberá utilizar el modelo del coste al aplicar esta Norma.

- NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO 17 (NIC-SP 17) - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Las directrices normativas, que aparecen en letra cursiva y en negrita, deben interpretarse en el contexto de los párrafos de comentario de la presente Norma, los cuales aparecen en letra normal- así como en el contexto del "Prólogo a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público." No se pretende la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público a partidas (o rubros) no significativas.

Objetivo

El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de la Propiedad, planta y equipo. Los principales problemas que presenta la contabilidad de la Propiedad, planta y equipo son el momento de activación de las adquisiciones, la determinación del importe en libros y los cargos por depreciación del mismo que deben reconocerse.

Alcance

1. Una entidad que prepara y presenta los estados contables sobre la base contable de acumulación (o devengo) deberá aplicar esta Norma para la contabilización de los elementos componentes de la Propiedad, planta y equipo, excepto:
 - a) Cuando se haya adoptado un tratamiento contable diferente de acuerdo con otra IPSAS; y
 - b) En relación a los bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural. No obstante, los requisitos de revelación de información de los párrafos 73, 74 y 77 se aplican a aquellos bienes patrimonio histórico artístico y/o cultural que sean reconocidos.
2. Esta Norma se aplica a todas las entidades del sector público que no sean Empresas Públicas.
3. Esta Norma se aplica a los elementos componentes de la Propiedad, planta y equipo incluyendo:
 - a) Equipamiento militar especializado; y
 - b) Activos de infraestructura.
 - c) Las disposiciones transitorias de los párrafos 80 al 87 relajan el requerimiento de reconocer todos los elementos de la Propiedad, planta y equipo durante el periodo transitorio de cinco años.
4. Esta Norma no se aplica a: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO 483 NICSP 17
 - a) Bosques y recursos naturales renovables similares; y
 - b) Derechos mineros, la exploración para la extracción de minerales, petróleo, gas natural u otros recursos no renovables similares.

No obstante, la Norma es de aplicación a los elementos individuales de la Propiedad, planta y equipo, usados para desarrollar o mantener las actividades comprendidas en (a) o (b), pero separables de las mismas.
5. La presente Norma tampoco se aplica cuando otras NICSP o, en ausencia de una NICSP, otra guía internacional de relevancia permita determinar la valoración inicial en libros de los elementos de la Propiedad, planta y equipo utilizando un enfoque diferente del determinado en esta Norma. Por ejemplo, la NIC 22 Combinaciones de Negocios, proporciona una guía para la evaluación la

Propiedad, planta y equipo cuando son adquiridos en una combinación de negocios. No obstante, incluso en tales casos, todos los demás aspectos del tratamiento contable de los citados activos, incluyendo su depreciación, se guían por los requerimientos de la presente Norma.

6. Esta Norma no aborda ciertos aspectos de la aplicación de un sistema completo para reflejar los cambios en los precios (ver NICSP 10 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. No obstante, las entidades que apliquen dicho sistema deben cumplir con todos los aspectos de esta Norma, salvo en lo que se refiere a la medición de los elementos de la Propiedad, planta y equipo en los momentos posteriores a su adquisición y reconocimiento inicial. Bienes del patrimonio histórico artístico y/o cultural.
7. Esta Norma no requiere que una entidad reconozca los bienes del patrimonio histórico artístico y/o cultural que satisfagan la definición y los criterios de reconocimiento de los elementos de la Propiedad, planta y equipo. Si una entidad no reconoce los bienes del patrimonio histórico artístico y/o cultural, debe aplicar los requerimientos de presentación de información de la presente Norma y puede, pero no tiene la obligación de hacerlo, aplicar los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.
8. Algunos activos son descritos como “bienes del patrimonio histórico-artístico y/o cultural” debido a su importancia cultural, medioambiental o histórica. Ejemplos de los mismos son los edificios y monumentos histórico-artísticos, los lugares arqueológicos, las reservas naturales y las obras de arte. Los bienes del patrimonio histórico-artístico y/o cultural presentan, en general, determinadas características, incluyendo las siguientes (aunque no sean exclusivas de dichos activos):
 - a) Es poco probable que su valor en términos culturales, medioambientales, educacionales e histórico artísticos quede perfectamente reflejado en un valor financiero basado puramente en un precio de mercado; PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NICSP 17 484.
 - b) Las obligaciones legales y/o estatutarias pueden imponer prohibiciones o severas restricciones a su disposición por venta;

- c) Son a menudo irremplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo incluso si sus condiciones físicas se deterioran; y
- d) Puede ser difícil estimar su vida útil, la cual en algunos casos puede ser de cientos de años.

Las entidades del sector público pueden tener grandes cantidades de bienes del patrimonio histórico artístico y/o cultural que pueden haber adquirido a través de muchos años y de diferentes maneras, incluyendo la compra, donación, legado y embargo o confiscación. Estos activos rara vez se conservan por su capacidad de generar entradas de efectivo, y puede haber impedimentos legales o sociales para su utilización con esta finalidad.

6. MARCO PRÁCTICO - GUÍA PARA LA BAJA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS) – DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA

El desarrollo del presente trabajo denominado Memoria Laboral requiere de una sistematización en su presentación y exposición, en este sentido, tomando en cuenta los aspectos metodológicos descritos en la primera parte del presente documento y con fines de exposición lógica, cronológica y deductiva en el marco de la técnica narrativa de la experiencia laboral, su desarrollo comprenderá la siguiente estructura de análisis y descripción de hechos.

6.1 Identificación de la Institución.

El Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda se encuentra compuesto por tres Viceministerios:

- Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Viceministerio de Telecomunicaciones.
- Viceministerio de Transportes.

6.1.1 Principios y Valores Institucionales

- **Vivir Bien, suma qamaña.**-Satisfacción compartida de las necesidades humanas que incluye la afectividad y el reconocimiento, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos.
- **Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.**- No seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón.
- **Calidez.**- Trato amable, cortés y respetuoso entre los servidores y servidoras públicos del MOPSV y con la población que usa los servicios de la entidad.
- **Ética.**- Compromiso efectivo del servidor y servidora pública con valores y principios establecidos en la CPE, que lo conducen a un correcto desempeño personal y laboral.

- **Legitimidad.-** Reconocimiento pleno del Soberano a los actos de la administración pública, cuando éstos sean justos y respondan a sus necesidades.
- **Legalidad.-** Actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes en el país que responden a la voluntad soberana del pueblo.
- **Igualdad.-** Reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación, otorgando un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a toda la población.
- **Descolonización.-** Compromiso para que las políticas públicas estén diseñadas en base a los valores, principios, conocimientos y prácticas del pueblo boliviano; por lo que las acciones de las servidoras y servidores públicos deben estar orientadas a preservar, desarrollar, proteger y difundir la diversidad cultural con diálogo intracultural, intercultural y plurilingüe.
- **Transparencia.-** Práctica y manejo visible de los recursos del Estado, por parte de los servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que presten servicios o comprometan recursos del Estado, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa en casos de seguridad nacional.
- **Competencia.-** Reconocimiento de la atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, prevista en norma expresa. Se ejerce en representación del pueblo.
- **Eficiencia.-** Compromiso para el cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.
- **Eficacia.-** Alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.
- **Calidad.-** Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la prestación de óptimos servicios públicos.
- **Honestidad.-** Actuar correctamente en el desempeño de funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia.

- **Responsabilidad.-** Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.
- **Resultados.-** Productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.

6.1.2 Objetivos Institucionales

- **OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

Contar con una Institución Moderna, Sólida y Transparente, que apoye eficazmente al logro de los objetivos y resultados.

- **OBJETIVO ESTRATEGICO TELECOMUNICACIONES**

Promover el acceso universal de la población boliviana a los servicios de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación en condiciones de calidad y asequibilidad.

- **OBJETIVO ESTRATEGICO TRANSPORTE**

Vertebrar internamente e integrar externamente el país, a través de un sistema multimodal que promueva y garantice los servicios de transporte con accesibilidad universal, contribuyendo al desarrollo socio económico del país.

- **OBJETIVO ESTRATEGICO VIVIENDA**

Contribuir a la reducción progresiva del déficit habitacional a través de políticas, normas, programas y proyectos integrales basados en la participación, autogestión, concurrencia, ayuda mutua, responsabilidad compartida y solidaridad social.

- **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Fortalecer la gestión de la Administración Central, para el cumplimiento de los objetivos del MOPSV, de manera eficaz y transparente en la planificación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas, proyectos a cargo de los Viceministerios.

6.1.3 Misión Institucional.

Promover y gestionar el acceso universal y equitativo de la población boliviana a obras y servicios de calidad, en telecomunicaciones, transportes y vivienda, en armonía con la naturaleza.

6.1.4 Visión Institucional.

Somos una entidad que con calidad y transparencia, satisface las necesidades de transportes, telecomunicaciones y vivienda de la población boliviana.

6.2 Organización de la Entidad e identificación de la unidad laboral.

A los fines de abordar la temática a desarrollarse en el presente trabajo se considera necesario describir, primero de manera general, la organización de la institución, para luego identificar mediante un organigrama, la unidad administrativa donde se desarrolla la experiencia laboral, describiendo sus funciones y competencias. También se podrá identificar el nivel jerárquico de la unidad laboral, su dependencia y sus subordinados así como su nivel de desconcentración.

6.2.1 Organigramas

1. Organigrama del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. (VER ANEXO 1)

Dentro del Organigrama del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda se encuentra la Unidad Administrativa que dirige al Área de Activos Fijos.

2. Organigrama de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. (VER ANEXO 2)

Está conformado de la siguiente manera:

- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad Financiera.
 - Contabilidad.
 - Pasajes y Viáticos.
 - Tesorería.
- Unidad Administrativa.
 - Activos Fijos.
 - Almacenes.
 - Contrataciones.
 - Servicios Generales.

6.3 Funciones que cumple en la entidad.

Funciones del puesto relacionados con el cumplimiento de los términos de referencia. Contrato y otras actividades relacionadas al logro de objetivos Institucionales, según el siguiente detalle:

- a) Coordinación con las unidades del Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda y el encargado de Activos Fijos para las acciones necesarias de administración de activos fijos.
- b) Mantener actualizado el inventario de los depósitos, para coadyuvar a la toma de decisiones y efectuar lo dispuesto en el subsistema de manejo y disposición de activos fijos de acuerdo al D.S. No. 0181.
- c) Actualizar los inventarios de los Registros de Activos Fijos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

- d) Reportar la pérdida y/o el mal uso de los Activos Fijos, recomendando el inicio de los correspondientes procesos administrativos a servidores públicos.
- e) Realizar el Seguimiento y Control a los procesos de compra desde la nota de ingreso de los activos fijos, su codificación, su correspondiente asignación hasta el archivo respectivo.
- f) Conciliar los activos fijos entre la ejecución presupuestaria y las compras de la gestión.
- g) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado – CGE.
- h) Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico.

6.4 Descripción de la actividad laboral.

En este apartado se efectúa una descripción de procedimientos administrativos, tareas, productos y resultados obtenidos en el ámbito de la experiencia laboral del postulante.

Dentro de las actividades laborales que desarrolle en el Área estaba la Administración de Bienes y Servicios en lo concerniente a administración de Activos Fijos que comprendían las funciones relativas a la asignación, salvaguarda, control de activos de uso institucional. Es así que puedo mencionar siguientes operaciones:

6.4.1 Registro e Incorporaciones de Activos Fijos

El registro de activos fijos se evidencia con: la existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada; la documentación que determina su propiedad y la identificación del usuario y dependencia a los que está asignado.

6.4.2 Identificación

La identificación del bien consiste en una denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características físicas y/o químicas de dimensión y funcionamiento y otras que permiten la discriminación de un bien de otro similar o de otras marcas.

6.4.3 Codificación

Para controlar la distribución de los bienes, el área de Activos Fijos adopta sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que nos permitan la identificación, ubicación y destino del bien, discriminen claramente un bien de otro y faciliten el recuento físico. Actualmente el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda no cuenta con un manual de procedimientos de activos fijos en el cual este diseñado la manera y forma de codificación que norme la codificación de activos fijos.

6.4.4 Responsabilidad por el Control Físico de Activos Fijos

Es responsabilidad del Área de activos fijos efectuar recuentos periódicos, planificados o sorpresivos a toda área o dependencia donde la institución posea bienes, con los objetivos de:

- a) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- b) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso negligencia y descuido o sustracción.
- c) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- d) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.

6.4.5 Controles administrativos y la toma de inventarios

Los controles administrativos, son los procesos que permiten evaluar el manejo de los bienes de la institución, desde su ingreso hasta su baja o devolución, este proceso de control requiere de la realización de actividades mínimas tales como:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos (planificados o sorpresivos)
- b) Verificar que tanto los registros como las existencias de bienes coincidan en información.
- c) Verificar la realización de las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y el registro de los bienes.

Para poder efectuar los controles administrativos en el Subsistema de Manejo, se requieren dos tipos de información:

1. Los Registros, que deben estar siempre actualizados y debidamente documentados, como la hoja de vida del bien.
2. Los informes, los cuales deben ser solicitados y realizados para conocer y evaluar en detalle la situación de los bienes en un momento dado.

La toma de inventarios es recontar, físicamente los bienes de uso, y consumo de la institución. Esta actividad es realizada con el propósito de actualizar la información sobre la existencia de los bienes, así como su condición y estado físico. Toda entidad pública debe efectuar inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, que le permitirá establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia, descuido o sustracción de algún bien, tomar decisiones para el mantenimiento y salvaguarda de los bienes, generar información para la disposición de los mismos y/o para definir adquisiciones futuras.

6.5 CONCLUSIÓN Y PROPUESTA DE TRABAJO

6.5.1 Conclusión

La presente Memoria Laboral, expone de manera clara y cronológica tareas administrativas y operativas que son realizadas en el Área Administrativa,

respecto a la administración, manejo y custodio de bienes del Estado de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de obras Públicas, Servicios y Vivienda.

El Área analizada, está encargada de administrar y controlar el correcto manejo de los bienes de la Institución cumpliendo procedimientos y normas establecidas, encargada de suministrar y asignar activos fijos a los funcionarios públicos, a su vez describe hechos ocurridos e identificados en el Área relacionados a la baja de bienes por la causal de inutilización y obsolescencia.

6.5.2 Propuesta de Trabajo

Con relación a las observaciones señaladas en el punto anterior, a continuación se describe las propuestas que permitan mejorar la baja de bienes por la causal de inutilización y obsolescencia.

La correcta administración de los bienes del Estado fortalecerá la buena toma de decisiones dentro de toda institución pública para poder cumplir con los objetivos planificados, uno de los componentes para el fortalecimiento, es el rediseño de los instrumentos de control y manuales que se ajusten a los trabajos que se realizan en el Área de Activos Fijos y que sean de fácil entendimiento y aplicación por parte del responsable y los técnicos del área de activos fijos para cumplir con las funciones relativas a la asignación, salvaguarda y control de activos de uso institucional.

En este marco se propone una guía de procedimientos para la baja de bienes por la causal de Inutilización u Obsolescencia. Este documento permitirá a los funcionarios de la sección administrativa y todos los funcionarios, contar con una fuente de consulta y un modelo para la administración y manejo de los bienes del estado que se les hubiere asignado y sean de data antigua.

Esta propuesta de guía de procedimientos para la baja de bienes por Inutilización u Obsolescencia, pretende establecer normas y procedimientos que dirija a los funcionarios del área de activos fijos en la correcta forma de dar de baja los activos de la entidad y a la vez buscar maneras de que los activos fijos dados de baja puedan ser de utilidad a otras Instituciones a través de transferencias o donaciones y así los activos puedan ser objeto de mejora de los mismos o en otros casos ser utilizados en un proceso de aprendizaje.

Para la elaboración de la propuesta de guía de baja de activos fijos por la causal de Inutilización u Obsolescencia se describirá procedimientos mediante los cuales se busca realizar la baja de bienes, la misma que será desarrollada por nuestra Unidad Administrativa y el Área de Activos Fijos, por lo cual se debe tomar en cuenta los antecedentes suscitados, la identificación del problema a tratar, las justificaciones, el alcance, los instrumentos reguladores y las técnicas de investigación a desarrollar nuevamente se debe dejar establecido que las normas y procedimientos que cuenta el área administrativa respecto a baja de bienes debe ser rediseñado, debido al crecimiento y constantes cierres de Instituciones bajo tuición y la incorporación de bienes que en la mayoría de los casos de encuentran inutilizables u obsoletos.

6.5.3 Objetivo de la Propuesta

A partir de las conclusiones alcanzadas en el presente trabajo se plantea proponer una guía estandarizada, a través de la implantación de procedimientos que regulen a la Unidad Administrativa y al Área de activos fijos en el proceso de baja de bienes por la causal de Inutilización u obsolescencia.

6.5.4 Justificación

Según el análisis realizado y la experiencia laboral se pudo evidenciar que los procedimientos establecidos por la Institución deben ser actualizados de acuerdo a la operativa diaria que tiene el Área de Activos Fijos.

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda cuenta con varias instituciones bajo tuición, las mismas que se encuentran en proceso de cierre y otras que ya fueron cerradas, es en este sentido que todas las entidades en proceso de cierre transfieren sus activos fijos a la entidad cabeza de sector, que en este caso sería al Ministerio que es nuestro objeto de estudio. En su mayoría los bienes a ser transferidos son de data antigua y están Inutilizables y Obsoletos, es por este motivo que el Ministerio de Obras Públicas empieza a colapsar con los depósitos que cuenta para la salvaguarda de los bienes.

Este es el motivo en particular para proponer una guía de procedimientos para la baja de los Bienes por la causal de Inutilización u Obsolescencia, mediante la búsqueda de alternativas como ser la transferencia o donación a Instituciones y Centros de Estudios Públicos, que estén interesados en darle una utilidad a estos bienes que se encuentran apilados en depósitos, no prestando ninguna función laboral ni social a la sociedad.

6.5.5 Alcance

Estos procedimientos deberán ser de aplicación obligatoria por parte del responsable y los Técnicos del Área de Activos Fijos, siendo el Director General de Asuntos Administrativos el responsable de verificar su cumplimiento a nivel Institucional.

La presente propuesta actualiza y corrige el procedimiento de baja de bienes por inutilización u obsolescencia con el que cuenta el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda dentro de su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado por Resolución Ministerial No. 328, de 09 de diciembre de 2014, artículo 33. Además se toma en cuenta la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y otras instituciones.

6.5.6 Descripción de la propuesta

La estructura de la presente propuesta deriva de su objetivo principal, la cual se compone de las siguientes actividades:

1. Solicitud al área de Activos Fijos la baja del bien o bienes, con un Informe Técnico, realizado por personal especializado con las observaciones correspondientes.
2. Identificar los bienes a ser dados de baja. Por transferencia de bienes entre Instituciones Públicas.
3. Elaborar Informe Técnico de conveniencia administrativa para la baja de los bienes el mismo que deberá considerar la no utilización del bien, las condiciones actuales del mismo, la posibilidades de recuperación de partes componentes y accesorios, vida útil que identifica que los bienes han cumplido el periodo de vida. Remite el Informe al Director General de Asuntos Administrativos.
4. En base a la documentación recibida solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de Resolución Ministerial para la baja de los bienes.
5. Dirección General de Asuntos Jurídicos elabora y visa la Resolución Ministerial.
6. La Máxima Autoridad Ejecutiva autoriza y aprueba mediante Resolución Ministerial la baja del o los activos fijos.
7. El área de Activos Fijos procede a iniciar la baja de los activos de acuerdo a la modalidad establecida en el informe de recomendación y del Sistema de Activos Fijos.
8. El área de Activos Fijos remite al SENAPE si corresponde, nota informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo en el plazo establecido.

9. La Dirección General de Asuntos Administrativos informa a la Contraloría General del Estado sobre la Disposición de bienes ejecutada en el plazo establecido.
10. El área de Activos Fijos a través de la Unidad Administrativa remite antecedentes a la Unidad Financiera para la realización de los ajustes contables correspondientes.
11. La Unidad Financiera procede a registrar contablemente los ajustes realizados y Archiva antecedentes del proceso de disposición definitiva de bienes realizado.

**GUÍA PARA LA BAJA DE BIENES
(ACTIVOS FIJOS) CAUSAL
INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS**

ÍNDICE

1. Objetivo	37
2. Alcance	37
3. Disposición de Control	37
4. Unidades que Intervienen	38
5. Normas de Operación	38
6. Descripción del Proceso	38
Procedimientos para la baja de bienes (activos fijos) por la causal de Inutilización u Obsolescencia	38
Caso práctico procedimiento de baja de activos fijos por causal inutilización u obsolescencia	40
Carta de solicitud de transferencia y/o donación	41
Carta respuesta a Institución Solicitante	42
Informe activos fijos para Transferencia	43
Informe de Conveniencia Administrativa	47
Nota Interna remisión de Informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para opinión legal	84
Informe de recomendación de disposición de bienes elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	85
Nota Interna remisión de Informe de Disposición de Activos Fijos.....	93

1. Objetivo

Establecer normas y procedimientos, para efectuar control y registro de los activos a ser dados de baja por la causal de inutilización u obsolescencia, sean estos de cualquier Viceministerio, Dirección, Unidad de la entidad o por el seguimiento periódico que realice el Área de Activos Fijos. Los bienes dados de baja, bajo esa causal deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.

2. Alcance

El proceso tiene inicio con la identificación, verificación aprobación de la inutilización u obsolescencia del o los activos fijos, que serán dados de baja y termina con el registro de baja el bien o bienes en los registros contables, así como de los registros de inventario y archivo de la documentación.

Una vez identificado los bienes y agrupados por lotes, se hará llegar a todos los Viceministerios, Direcciones y Unidades de la institución, el detalle de las partes dados de baja, para que se expresen su interés en la recuperación de las partes para su uso institucional.

Entregadas las partes a las unidades, deberán reingresar a la unidad de activos fijos con cargo a un Responsable de la unidad interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

3. Disposición de Control

- a) Los Viceministerios, Direcciones y Unidades administrativas, deben informar mensualmente de la inutilización u obsolescencia que haya a la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad Administrativa Área de activos fijos.
- b) El Área de activos fijos a través del jefe de Unidad Administrativa, elevará un informe de conveniencia administrativa a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

- c) No se dará de baja, bienes de uso que forme parte del patrimonio institucional, sin la autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

4. Unidades que Intervienen

- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Unidad Administrativa – Área de activos fijos.
- Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

5. Normas de Operación

1. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo No. 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda aprobado por Resolución Ministerial No. 328.

6. Descripción del Proceso

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS) POR LA CAUSAL DE INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
1.	Solicitan al área de Activos Fijos la baja del bien o bienes, con un Informe Técnico, realizado por personal especializado con las observaciones correspondientes.	Responsable del bien, Jefe de Unidad, Coordinadores (ras).
2.	Identifica los bienes a ser dados de baja	Unidad Administrativa (Activos Fijos)

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
4.	Revisa el Informe Técnico Administrativo y lo remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de informe de factibilidad legal.	Dirección General de Asuntos Administrativos
5.	Elabora informe de factibilidad legal que deberá considerar, identificación y ubicación del bien, condición actual, antecedentes de su adquisición, documentos que acrediten la propiedad, gravámenes y obligaciones financieras pendientes.	Dirección General de Asuntos Jurídicos
6.	Remite el informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos. En función a la documentación recibida solicita la baja de los bienes.	Dirección General de Asuntos Jurídicos
7.	En base a la documentación recibida solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de Resolución Ministerial para la baja de los bienes.	Unidad Administrativa (Activos Fijos)
8.	Elabora y visa la Resolución Ministerial.	Dirección General de Asuntos Jurídicos
9.	Autoriza y aprueba mediante Resolución Ministerial la baja del o los activos.	Máxima Autoridad Ejecutiva
10.	Procede a iniciar la baja de los activos de acuerdo a la modalidad establecida en el informe de recomendación. Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos.	Unidad Administrativa (Activos Fijos)
12.	Remite al SENAPE si corresponde, nota informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo en el plazo establecido.	Unidad Administrativa (Activos Fijos)
13.	Informa a la Contraloría General del Estado sobre la Disposición de bienes ejecutada en el plazo establecido.	Unidad Administrativa (Activos Fijos)
11.	Remite antecedentes a la Unidad Financiera para la realización de los ajustes contables correspondientes.	Unidad Administrativa (Activos Fijos)
14.	Procede a registrar contablemente los ajustes realizados. Archiva antecedentes del proceso de disposición definitiva de bienes realizado.	Unidad Financiera (Contabilidad)

**CASO PRÁCTICO
PROCEDIMIENTO DE BAJA DE
ACTIVOS FIJOS POR CAUSAL
INUTILIZACIÓN U
OBSOLESCENCIA**

**DEL MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y
VIVIENDA A FAVOR DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO
INDUSTRIAL BRASIL - BOLIVIA**

CARTA DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y/O DONACIÓN



INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL
BRASIL – BOLIVIA
RESOLUCION MINISTERIAL 741/2014



El Alto, 25 de febrero de 2016
CITE: R. Of. N° 017/16

Señor
Lic. Milton Claros Hinojosa
MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA
Presente.-

Ref.: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS
FIJOS DADOS DE BAJA EX – SENATER

El Rector, Dirección Académica, Dirección Administrativa, Responsables de carrera, Plantel docente y Estudiantes del Instituto Tecnológico Industrial "Brasil - Bolivia", saludamos a usted muy cordialmente, deseándole éxito en el desempeño de sus delicadas funciones.

Como institución **PÚBLICA** de Educación Superior Técnica, nos dirigimos a su autoridad, para solicitar la **DONACIÓN y/o TRANSFERENCIA DE ACTIVOS DADOS DE BAJA del EX – SENATER (maquinarias, equipos, mobiliario y otros)** con el único propósito y destino de fines didácticos educativos, ya que servirán para la parte práctica de los estudiantes de ésta Casa Superior de Estudios.

Con la seguridad que la presente será atendida favorablemente y agradeciéndole de antemano por su apoyo y cooperación, nos despedimos con las atenciones más distinguidas.

Atentamente.

EMS/gch
cc. Archivo
Adj. Lo indicado

Ref.: 67113331

Lic. **Alberto Rendo Chura Quispe**
RECTOR a.i.
Instituto Tecnológico Industrial
Brasil - Bolivia



CARTA RESPUESTA A INSTITUCIÓN SOLICITANTE

La Paz,

CITE: MOPSV/ DGAA N°/2016

Señor:

Lic. Alberto René Chura Quispe

RECTOR a.i.

Instituto Tecnológico Industrial Brasil - Bolivia

Presente.-

REF.: NOTA DE CITE: R. Of. N° 017/16

Licenciado:

En atención a su nota de “*SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS DADOS DE BAJA EX – SENATER*”, comunicó a Usted que el Área de Activos Fijos de esta Cartera de Estado elaboro el “*CRONOGRAMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS UBICADOS EN DEPÓSITOS DEL M.O.P.S.V.*” y actualmente se realiza el inventario señalado.

Una vez concluido el inventario programado se emitirá el Informe de Conveniencia Administrativa para la disposición de bienes, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Con este motivo saludo a Usted atentamente.

ifcr/cazs/tmn
cc.Arch.

INFORME ACTIVOS FIJOS PARA TRANSFERENCIA

INFORME

E/2016-17440 | INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0085/2017

A: Lic. Ilka Fátima Claros Ríos
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VÍA: Carlos A. Zambrana Silva
ENCARGADO DE ACTIVO FIJOS

DE: Teófilo Mamani Nina
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

REF.: Solicitud de Transferencia de Activos Fijos del M.O.P.S.V. a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.

FECHA: La Paz, febrero 08 de 2017.

ANTECEDENTES

Nota externa CITE: R.Of. N° 017/16 de 25 de febrero de 2016, remitida por el Rector a.i. del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, con referencia “Solicitud de Transferencia de Activos fijos dados de baja EX – SENATER.

Nota externa CITE: R.Of. N° 018/16 de 25 de febrero de 2016, remitida por el Rector a.i. del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, con referencia “Donación de Activos en Desuso”.

Nota de cite MOPSV/DGAA N° 352/2016 de 27 de mayo de 2016, con referencia “Nota de cite: R. Of. N° 017/16.

Nota de cite MOPSV/DGAA N° 353/2016 de 27 de mayo de 2016, con referencia “Nota de cite: R. Of. N° 018/16.

Nota externa de CITE: R. Of. N° 0111/16 de 18 de agosto de 2016 con referencia “Reitera solicitud de Donación”, remitida por el Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.

Nota externa de CITE: R. Of. N° 0169/16 de 22 de diciembre de 2016 con referencia “Solicitud de Transferencia de Activos fijos”, remitida por el Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.

DESARROLLO

En la gestión 2015 se realizó la entrega provisional de 782 activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones (EX – SENATER) a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia mediante Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex SENATER de fecha 30 de marzo de 2015, adjunto en Anexo N° 01.

Mediante nota externa CITE: R.Of. N° 017/16 y nota de cite R.Of. N° 018/16 de fecha 25 de febrero de 2016, el Lic. Alberto René Chura Quispe – RECTOR a.i. del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia (I.T.I. Brasil Bolivia) solicita la transferencia de activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales (Ex – SENATER) y la donación de activos fijos en desuso, respectivamente.

En fecha 27 de mayo de 2016, se remite al Instituto Tecnológico Brasil – Bolivia las notas MOPSV/DGAA N° 352 y MOPSV/DGAA N° 353, mediante las cuales se comunica que el Área de Activos del MOPSV realizaba el inventario de bienes ubicados en depósitos de esta Cartera de Estados.

Por medio de nota externa CITE: R.Of. N° 0111/16 de 18 de agosto de 2016, el Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia reitera la solicitud de donación de activos fijos, al respecto, se tomó contacto vía telefónica con el Lic. Chura – Rector del citado Instituto y en posterior reunión sostenida con su persona se le comunica que en la gestión 2015 se realizó la entrega provisional de 782 activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales mediante Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex SENATER a favor de la Escuela Industrial Brasil – Bolivia. Los bienes antes mencionados serán objeto de transferencia a título gratuito a favor del I.TI. “Brasil – Bolivia, en atención a la nota de solicitud recibida, por lo que el Lic. Alberto R. Chura Quispe – Rector del I.T.I. “Brasil Bolivia” solicito una copia del Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex SENATER a favor de la Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia para realizar la verificación física de los bienes recibidos por el anterior rector.

Mediante nota con CITE: R.Of. N° 0169/16 de 22 de diciembre de 2016 con referencia solicitud e Transferencia de Activos Fijos, el Lic. Alberto R. Chura Quispe, en su calidad de Rector del Instituto Tecnológico Industrial “Brasil - Bolivia”, comunica que su persona asumió el cargo de Rector en el mes de octubre de 2015, razón por la cual, no puede verificar la existencia total de todos los activos fijos recibidos en la gestión 2015, por lo que solicita tiempo para realizar la verificación y consultas a autoridades anteriores encargadas de la recepción de los bienes. Así también, solicita la transferencia de activos fijos del M.O.P.S.V. que estén en desuso.

Al respecto se elaboró la nota de atención para el I.T.I. Brasil – Bolivia, en la misma se solicita al Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, indique en qué situación se encuentra la verificación de activos fijos que fueron entregados en la gestión 2015 y se dé a conocer la fecha en la cual se estima la conclusión de la actividad.

En cuanto a la solicitud realizada por el I.T.I. Brasil – Bolivia, para la donación de activos fijos del M.O.P.S.V. que se encuentran en desuso, se considera que, primeramente se debe consolidar la transferencia de los 782 activos fijos entregados al citado instituto mediante Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex SENATER y posteriormente analizar la pertinencia o no de la transferencia de los activos fijos solicitados.

CONCLUSIONES

De lo anteriormente expuesto se concluye lo siguiente:

- En la gestión 2015 se realizó la entrega provisional de 782 activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.
- Por medio de nota remitida a la D.G.A.A. del M.O.P.S.V., el Rector a.i. del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia solicita la transferencia de activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales y la donación de activos fijos en desuso, a lo que se comunicó a esa entidad que el Área de Activos estaba realizando el inventario de activos fijos ubicados en los depósitos de esta Cartera de Estados.
- Mediante nota externa con CITE: R.Of. N° 0169/16, el Rector del Instituto señalado comunica que no puede verificar la existencia total de todos los activos fijos recibidos en la gestión 2015, por lo cual solicita tiempo para realizar la verificación y consultas a autoridades anteriores que estuvieron presentes en el momento de la recepción de los bienes.
- Se adjunta proyecto de nota para su firma y posterior remisión al Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, solicitando al Rector del Instituto comunique a esta Dirección la situación en que se encuentra la verificación física de activos fijos que fueron entregados por esta Cartera de Estado.

RECOMENDACIÓN

Por los antecedente expuestos, se recomienda a su autoridad remitir el proyecto de nota al Instituto Tecnológico Industrial “Brasil - Bolivia” para conocer el estado de los activos fijos entregados de manera temporal, para posteriormente cumplir con los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) para la disposición definitiva de bienes bajo la modalidad de enajenación a título gratuito.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.

CAZS/tmn
Cc. Archivo
Adj. lo indicado

INFORME DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA

INFORME

E/2017-05796 | INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0414/2017

A: Lic. Robinson Antezana Miranda
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS a.i.**

VÍA: Lic. Ernesto Guillermo Flores Sánchez
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DE: Carlos A. Zambrana Silva
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Teófilo Mamani Nina
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

REF.: Conveniencia Administrativa para la transferencia de activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del Instituto Tecnológico industrial Brasil – Bolivia.

FECHA: La Paz, julio 07 de 2017.

ANTECEDENTES

Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex – SENATER a la Escuela Industrial Brasil – Bolivia de fecha 30 de marzo de 2015.

Nota externa de CITE: R. Of. N° 017/16 de 25 de febrero de 2016 referente a “Solicitud de Transferencia de Activos Fijos dados de baja Ex – SENATER”, remitida por el Rector a.i. del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.

Nota externa de CITE: R. Of. N° 0169/16 con fecha de recepción 23 de diciembre de 2016 y referente a “Solicitud Transferencia de Activos Fijos”, remitida por el Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.

Nota con cite MOPSV/DGAA N° 078/2017 de 10 de febrero de 2017, con referencia “Solicitud de Transferencia de activos Fijos”, nota remitida al Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.

Nota externa de CITE: R. Of. N° 043/17 de 10 de mayo de 2017 referente a “remisión de informe” remitida por el Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.

DESARROLLO

Mediante Resolución Ministerial N° 010/2009 de fecha 6 de enero de 2009 se resuelve autorizar la apertura y legal funcionamiento de la “Escuela Tecnológica Pedro Domingo Murillo” El Alto, de carácter Público, ubicado en la Av. Panorámica, Zona Río Seco de la Ciudad El Alto de La Paz, con la oferta curricular a Nivel Técnico Superior, en las carreras: Gas y Petróleo, Diseño y Confección Industrial Textil, Electromedicina, Siderurgia, Electromecánica, Construcción Civil y Tecnologías Audiovisuales, con vigencia de cinco años.

La Resolución Ministerial N° 010/2010 de 2 de septiembre de 2010, resuelve autorizar de manera excepcional el cambio de Razón Social de Escuela Tecnológica Pedro Domingo Murillo El Alto de carácter público por Centro de Formación Profesional Brasil – Bolivia , de carácter fiscal, ubicado en la Av. Panorámica, zona Rio Seco de la ciudad EL Alto de La Paz.

En el artículo 2, parágrafo II de la Resolución Ministerial N° 741/2014 de 26 de septiembre de 2014 se resuelve “Autorizar el cambio de nominación del Centro de Formación Profesional Brasil – Bolivia a Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia de naturaleza fiscal, ubicado en la Av. Panorámica, zona Rio Seco de la ciudad El Alto de La Paz”.

En la Ciudad de La Paz, en fecha 30 de marzo de 2015 mediante Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex – SENATER a la Escuela Industrial Brasil – Bolivia (actual Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia) se realizó la entrega provisional de 782 (setecientos ochenta y dos) activos fijos del Ex – Servicio Nacional de Telecomunicaciones (EX – SENATER) al Lic. Martin David Yahuasi Moga en su calidad de Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.

En el Decreto Supremo N° 1466 de 16 enero de 2013 en su artículo 2, parágrafo II se dispone que el proceso de cierre del Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales – SENATER deba concluir hasta el 29 de marzo de 2013.

El Decreto Supremo antes indicado en su artículo 3, parágrafo I dispone lo siguiente: “A partir del cierre del SENATER, todos los activos que estén a cargo de esta institución, aquellos registrados, los que se encuentren en su posesión o custodia, así como la documentación institucional, serán asumidos por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, previo inventario efectuado por el interventor, acta de entrega y recepción, que serán suscritos de manera conjunta entre las instancias administrativas de las instituciones públicas involucradas”.

Al 31 de diciembre de 2016, se remitió a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas los reportes de activos fijos del Ex – Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales, reportes generados por el Sistema de Información de Activos Fijos vSIAF 3.0, los cuales se denominan “Inventario de Activos Fijos por Grupo Contable” y “Resumen de Activos Fijos Ordenado por Grupo Contable” en los cuales se detallan un total de 952 (novecientos cincuenta y dos) activos fijos.

Mediante nota con CITE: R. Of. N° 017/16 dirigida al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda el Lic. Alberto René Chura Quispe – Rector a.i. del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia solicita la “...DONACIÓN y/o TRANSFERENCIA DE ACTIVOS DADOS DE BAJA del Ex – SENATER (maquinarias, equipos, mobiliario y otros) con el único propósito y destino de fines didácticos educativos...”. En atención a la nota indicada en fecha 27 de mayo de 2016, se remite al Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia (I.T.I. Brasil – Bolivia) la nota con cite MOPSV/DGAA N° 352/2016 en la cual se comunica que el Área de Activos Fijos del MOPSV realiza el inventario de activos fijos ubicados en depósitos y que una vez concluido el inventario se emitirá la nota de atención a la solicitud realizada.

Por medio de nota CITE: R.Of. N° 0169/16 el Lic. Alberto R. Chura Quispe, en su calidad de Rector del Instituto Tecnológico Industrial “Brasil - Bolivia”, comunica que su persona asumió el cargo de Rector en el mes de octubre de 2015, razón por la cual, no puede verificar la existencia total de los activos fijos recibidos en la gestión 2015 por el Lic. Martín David Yahuasi Moga – Ex Rector del I.T.I. Brasil – Bolivia, razón por la cual solicita tiempo para realizar la verificación y consultas a autoridades anteriores encargadas de la recepción de los bienes indicados.

En fecha 10 de febrero de 2017 mediante nota con cite MOPSV/DGAA N° 078/2017 se solicita al Rector del I.T.I. Brasil – Bolivia comunicar a la brevedad posible sobre la situación en la que se encuentra la verificación física de activos fijos que realizan según lo manifestado en la nota CITE: R.Of. N° 0169/16 del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.

Mediante nota CITE: R. Of. N° 043/17 el Lic. Alberto Chura, Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia remite el informe I.T.I.BB/DIR.ADM. 002/2017 con referencia “Atención a la carta interna rectorado recuento de bienes y activos fijos”, en la cual el Lic. Freddy Sergio Quispe Huarachi – Director Administrativo del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia a.i. informa al Rector que se efectuó la verificación de 782 (setecientos ochenta y dos) activos fijos que se encuentran en el Instituto referido los cuales fueron entregados de manera provisional en la gestión 2015 mediante Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex – SENATER a la Escuela Industrial Brasil – Bolivia.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS Y LEGALES

El Decreto Supremo N° 0181 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su CAPITULO IV, Título III, SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES, Artículo N° 171 dispone que “El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública”.

La disposición de los 782 activos fijos entregados de manera provisional al Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia mediante Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex – SENATER a la Escuela Industrial Brasil – Bolivia(actual Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia) de fecha 30 de marzo de 2015, se enmarca en el artículo 210 del Decreto Supremo N° 0181.- (TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS) la cual indica que “La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra...”. El I.T.I Brasil – Bolivia se constituye en una entidad pública de carácter fiscal, bajo tuición del Ministerio de Educación y desarrolla programas de formación profesional a nivel técnico, el artículo antes citado indica que el alcance es entre entidades públicas y no limita su disposición solo a Municipios de alto índice de pobreza.

El Artículo 172 de la norma antes indicada señala que el Subsistema de Disposición de Bienes tiene los objetivos de: recuperar total o parcialmente la inversión; evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda; evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido y evitar la contaminación ambiental, al respecto se deben considera los siguientes aspectos:

- a) **Recuperar total o parcialmente la inversión**, los bienes entregados de manera provisional mediante acta al Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia no se encuentran ni son utilizados en el Ministerio por ser obsoletos, deteriorados y en su mayoría cumplieron su vida útil razón por la cual el recuperar de manera total o parcial la inversión por los bienes objeto del presente informe no es aplicable para al presente caso.
- b) **Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda**, los bienes entregados al I.T.I. Brasil – Bolivia se encuentran bajo custodia de la entidad receptora ubicada en la zona de Rio Seco, Av. Panorámica de la Ciudad El Alto de La Paz y únicamente se generan gastos por concepto de seguros con los cuales cuentan los activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales.

- c) **Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido**, al haberse entregado los activos fijos al Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia los mismos no se encuentran en uso en el Ministerio por lo que se evita la acumulación de activos fijos sin uso dentro del patrimonio de esta Cartera de Estado.
- d) **Evitar la contaminación ambiental**, los bienes se encuentran bajo responsabilidad y custodia del I.T.I. Brasil – Bolivia los cuales se encuentran en las diferentes carreras con las que cuenta el Instituto por lo que no se incurre en contaminación ambiental como producto del uso de los bienes entregados.

En el artículo 177 del Decreto Supremo N° 0181 se contemplan los tipos y modalidades de disposición y se establece que los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y existen dos tipos de disposición los cuales son:

- **Temporal.-** Este tipo de disposición es determinado por la existencia de bienes que no serán utilizados de forma inmediata y directa en el MOPSV, así mismo, se podrán entregar estos bienes de forma temporal o por tiempo indefinido a otras entidades sin afectar al derecho propietario que el Ministerio posee sobre los activos fijos, las entidades beneficiarias pueden ser de carácter público o privado. Dentro de este tipo de disposición se tienen las modalidades de Arrendamiento y de Préstamo de Uso o Comodato.
- **Definitivo.-** Este tipo de disposición es determinado verificando la existencia de bienes que no son útiles ni serán utilizados por esta Cartera de Estado. Se podrán disponer de los activos fijos afectando el derecho propietario que posee el Ministerio sobre los bienes indicados. Dentro de este tipo de disposición se tienen las modalidades de Enajenación y Permuta.

Para la disposición de los 782 bienes del Ex – SENATER a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia corresponde el tipo de disposición definitiva bajo la modalidad de enajenación, que es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica. Los bienes entregados al I.T.I. Brasil – Bolivia no son utilizados para cumplir funciones en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda razón por la cual pueden ser transferidos de manera gratuita y afectando el derecho propietario de los bienes a favor del Instituto receptor de los bienes.

En el marco de los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) para proceder con la disposición de activos fijos a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia y considerando lo establecido en el artículo 180 del Decreto Supremo N° 0181 el cual hace referencia a los

análisis de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal, se indica que el análisis de Conveniencia Administrativa debe considerar los siguientes aspectos: la no utilización del bien; las condiciones actuales de los mismos; las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo y la vida útil que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable, para el presente caso se deben considerar los siguientes aspectos:

a. **La no utilización del bien.-** Los 782 bienes detallados en el Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex – SENATER a la Escuela Industrial Brasil – Bolivia (actual Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia) de 30 de marzo de 2015 fueron entregados al Lic. Martín David Yahuasi Moga Ex Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, en consecuencia los bienes a los que se hace referencia no son aprovechables para los fines del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda debido a que no son utilizados por esta Cartera de Estado.

El M.O.P.S.V. no cuenta con espacio físico suficiente en sus depósitos para resguardar y custodiar los 782 bienes entregados al del I.T.I. Brasil – Bolivia y al tratarse de equipos obsoletos y que en su mayoría cumplieron su vida útil se incurriría en gastos por mantenimiento, gastos por almacenamiento, custodia y salvaguarda.

b. **Las condiciones actuales del mismo.-** Los activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones (Ex SENATER) indicados anteriormente se encuentran ubicados en la zona de Río Seco, Av. Panorámica, N° 100 (Ex FANVIPLAN) de la Ciudad El Alto de La Paz en instalaciones del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.

Según informe I.T.I.BB/DIR.ADM. 002/2017 de 9 de mayo de 2017 el cual se encuentra adjunto a la nota CITE: R. Of. N° 043/17 remitida al MOPSV por el rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia se hace conocer que los activos fijos recibidos se encuentran en las diferentes carreras del Instituto Tecnológico Brasil Bolivia las cuales son: Construcción Civil, Electromedicina, Electromecánica, Gas y Petróleo, Informática industrial, Industria textil y Confección y la carrera de Metalurgia, Fundición y Siderurgia. Así también en el informe referido se indica que existen bienes que se encuentran en desuso y en depósito.

Los 782 activos fijos entregados al Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia están conformados por bienes pertenecientes a los grupos contables de muebles y enseres de oficina, equipos de computación, equipos de comunicación, equipo educacional y recreativo y otros activos fijos.

c. **Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.-** La utilización de los 782 activos fijos en el MOPSV en un plazo corto no podrá realizarse debido a que actualmente estos bienes son utilizados en el instituto indicado, también existen bienes que se encuentran en desuso, se encuentran en depósitos debido a que están en mal estado, cumplieron su vida útil o se encuentran obsoletos, en

consecuencia los activos fijos antes indicados no están en posibilidades de ser reutilizados para fines institucionales del M.O.P.S.V. en un corto plazo.

Por lo que anteriormente indicado y para la utilización de los bienes en un futuro se deberán erogar gastos de mantenimiento y reparación para que los activos fijos indicados se encuentren en condiciones de uso y operabilidad para los fines institucionales de esta Cartera de Estado, en consecuencia el uso de los activos fijos entregados de manera provisional al Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia no es factible para el MOPSV, es decir el uso de los bienes en un mediano o largo plazo no es viable.

- d. **Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.-** De acuerdo al reporte del Sistema de Información de Activos Fijos – vSIAF del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales (Ex – SENATER), al 31 de diciembre de 2016, remitido a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas se cuenta con un total de 952 (novecientos cincuenta y dos) activos fijos agrupados en cuatro grupos contables de acuerdo al siguiente cuadro:

**CUADRO N° 01
GRUPO CONTABLE, CANTIDAD Y AÑOS DE VIDA ÚTIL
DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL EX – SENATER**

N°	GRUPO CONTABLE	CANTIDAD DE BIENES	AÑOS DE VIDA ÚTIL
1	Edificaciones	1	40
2	Muebles y enseres de oficina	588	10
3	Equipo de comunicaciones	165	8
4	Equipo educacional y recreativo	1	8
5	Vehículos automotores	2	5
6	Herramientas en general	42	4
7	Equipos de computación	125	4
8	Instalación de electrificación y telefonía rural	11	10
9	Terrenos	2	0
10	Otros activos fijos	15	0
TOTAL		952	

Los activos fijos del Ex – SENATER están agrupados en 10 grupos contables dentro de los cuales se encuentran el de terrenos y el de otros activos fijos los cuales, por las características de los mismos no sufren depreciación (desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él, el activo fijo sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable) es decir sus años de vida útil son igual a cero. Para el caso de los terrenos se supone que una superficie de terreno será siempre la misma sin importar cuánto se la utilice, lo que generalmente es correcto, aunque pueden existir algunas excepciones. En el caso del grupo denominado otros activos fijos se contemplan activos fijos intangibles, semovientes y otros animales, activos museológicos y culturales, objetos valiosos, conjunto de herramientas, equipos de oficina, limpieza, comunicación y otros no especificados en las 8 partidas antes indicadas en el cuadro N° 01.

De los 782 bienes del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales que el año 2015 fueron entregados de manera provisional al Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, a la fecha de emisión del presente informe el 98,72% de los bienes ya cumplieron su vida útil, es decir tiene un costo igual a Bs1,00 (Un 00/100 Bolivianos) datos que pueden ser apreciados en el anexo N° 01 del presente informe y solo 10 bienes, es decir el 1.28% tiene costo mayor a bs 1 los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 02
BIENES DEL EX – SENATER CON VIDA ÚTIL (COSTO MAYOR A Bs 1)
QUE FUERON ENTREGADOS AL I.T.I. BRASIL – BOLIVIA

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	FECHA DE INCORPORACIÓN	COSTO DE LA INCORPORACIÓN (en bs.)	AÑOS DE VIDA ÚTIL	VALOR NETO (en bs.)
1	P-25	102 postes de fierro marca Wahizman (existen 90)	Otros Activos Fijos	18/09/2000	13.963,26	0	17.470,83
2	P-26	209 kilos de alambre galvanizado no.8.	Otros Activos Fijos	18/09/2000	456,00	0	570,55
3	VLL-PTS-F	20 metros de cable negro.	Otros Activos Fijos	18/09/2000	100,00	0	125,12
4	VLL-PTS-G	15 metros de cable rojo.	Otros Activos Fijos	18/09/2000	100,00	0	125,12
5	SLP-E-09-006	Extintor de 5 kilos de polvo	Muebles y Enseres de	15/10/2008	480,00	10	96,72

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	GRUPO CONTABLE	FECHA DE INCORPORACIÓN	COSTO DE LA INCORPORACIÓN (en bs.)	AÑOS DE VIDA ÚTIL	VALOR NETO (en bs.)
		químico ABC.	Oficina				
6	SLP-A-38-002	Maquina fotocopiadora marca Canon, modelo IRI018JJ, serie 0460B003(ab) color plomo claro	Muebles y Enseres de Oficina	29/12/2009	6.500,00	10	2.343,22
7	SLP-A-57-13	Aparato TELEFÓNICO fax marca: Panasonic, modelo KX-FP703LS, serie 9DBBB002554, color blanco	Equipo de Comunicaciones	28/12/2009	1.390,00	8	127,05
8	SLP-A-58-127	aparato TELEFÓNICO marca: Panasonic digital, modelo KX-TS600LXW, serie 8IAKB037791, color plomo con blanco	Equipo de Comunicaciones	28/12/2009	510,00	8	46,62
9	SLP-E-54-001	Auricular marca Akita, modelo hp-750, color negro	Equipo de Comunicaciones	28/12/2009	70,00	8	6,40
10	SLP-E-54-004	Auricular marca Akita, modelo hp-750, color negro	Equipo de Comunicaciones	28/12/2009	70,00	8	6,40

De los 10 bienes detallados en el cuadro N° 02 se debe considerar lo siguiente:

- Los primeros cuatro primeros ítems del cuadro antes indicado corresponden al grupo contable Otros Activos Fijos y los bienes registrados en este grupo son postes, alambres y cables que fueron registrados en el grupo contable otros activos fijos es decir su costo se mantendrá sin llegar a depreciarse y alcanzas un costo igual a bs 1.
- Los ítems N° 7, 8, 9 y 10 corresponden a Equipo de Comunicaciones y cumplirán su vida útil el 28 de diciembre de la presente gestión.

- Los ítems N° 5 y 6, un extintor de 5 kilos y una fotocopiadora marca Canon son los únicos dos bienes que al concluir la presente gestión continuaran con vida útil. En octubre de la gestión 2018 el extintor cumplirá su vida útil y en el mes de diciembre de la gestión 2019 cumplirá su vida útil la fotocopiadora marca Canon.

En total se tienen un 98,72% de bienes con vida útil superada y 1,28 % (diez bienes con vida útil de los cuales 4 no se depreciaran por estar en el grupo contable otros activos fijos y 4 cumplen si vida útil a fines de la presente gestión) activos fijos con vida útil, para conocer el costo real de los 782 activo fijos (que en su mayoría se encuentran obsoletos) corresponde realizar un revaluó técnico de activos fijos lo cual implicara incurrir en costos adicionales por el servicio indicado.

Así también el Decreto Supremo N° 0181 en su artículo N° 183.- (Informe y Recomendación de Disposición) menciona lo siguiente: “El informe y recomendación de disposición será elaborado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, conteniendo como mínimo, lo siguiente”:

- a. Relación y tipo de bienes.-** En el Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex – SENATER a la Escuela Industrial Brasil – Bolivia (actual Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia) de 30 de marzo de 2015, se detallan 782 bienes con sus respectivos códigos, así también en el anexo N° 01 del presente informe se detalla el costo de los bienes a la fecha de emisión del presente informe.
- b. Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal.-** El análisis de factibilidad legal deberá ser elaborada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del M.O.P.S.V., el presente informe corresponde al análisis de conveniencia administrativa.
- c. Recomendación de la modalidad a utilizarse.-** En el Artículo N° 177 del Decreto Supremo N° 0181 - Tipos y modalidades de disposición, se menciona que existen dos tipos de disposición las cuales son de carácter Temporal y Definitiva. Para el presente caso corresponde el tipo de disposición definitiva en la modalidad de enajenación mediante transferencia gratuita entre entidades públicas, debido a que los bienes indicados no serán utilizados en el Ministerio en un corto, mediano ni largo plazo debido a que los bienes entregados al Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia se encuentran obsoletos y en su mayoría (98,72%) cumplieron su vida útil.
- d. Precio base de los bienes a disponer.-**Para el presente caso se optara por el tipo de disposición definitiva mediante transferencia gratuita entre entidades públicas y para el caso se consideraran los costos generados por el Sistema de

Información de Activos Fijos – vSIAF del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales, debido a que el determinar el precio base de los bienes para la enajenación implicará realizar un avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado, lo cual implica costos adicionales debido a que se tratan de bienes que en su mayoría cumplieron su vida útil y se encuentra obsoletos.

- e. **Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.-** El respaldo de los bienes a ser dispuestos está conformado por el Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex – SENATER a la Escuela Industrial Brasil – Bolivia(actual Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia) de fecha 30 de marzo de 2015 y el reporte valorado de activos fijos al 31 de diciembre de 2016 generado por el Sistema de Información de Activos Fijos – vSIAF3.0 remitido al Ministerio de economía y Finanzas Publicas.

En los artículos 181, 183 y 185 del Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se indica que realizados los análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto, el informe de recomendación de disposición será elaborado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa. La Máxima Autoridad Ejecutiva, previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes lo aprobará, instruyendo se incluya la disposición en el POA de la entidad.

CONCLUSIONES

Por los antecedentes expuestos en el presente informe, el Área de Activos Fijos concluye lo siguiente:

- El Ex – Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales cuenta con un total de 952 activos fijos los cuales están agrupados en diez grupos contable de acuerdo al reporte denominado Resumen de Activos Fijos Ordenado por Grupo Contable al 31 de diciembre de 2016 generado por el Sistema de información de Activos Fijos del Ex – SENATER remitido a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- En el presente informe se mencionaron las consideraciones técnicas y legales para la disposición de 782 bienes del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, los cuales fueron entregados mediante Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex – SENATER a la Escuela Industrial Brasil – Bolivia en fecha 30 de marzo de 2015.

- Para el presente proceso se deberá considerar el tipo de disposición definitiva en la modalidad de enajenación mediante transferencia gratuita entre entidades públicas
- Según lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá elaborar el correspondiente Informe de Factibilidad Legal.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a su autoridad remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su análisis, opinión legal y emisión del Análisis de Factibilidad Legal en referencia a la solicitud efectuada por el Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.

ANEXO

DETALLE DE ACTIVOS FIJOS DEL EX – SENATER QUE FUERON ENTREGADOS AL INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL BRASIL - BOLIVIA

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
1	00010/ST	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA MARATHON MOD:2300-DLX2.	500,00	1,00
2	00011/ST	APARATO TELEFÓNICO COLOR BLANCO M/CP-20	90,00	1,00
3	0003	PANEL SOLAR MARCA: SOLAREX SIN ACCESORIOS (BAJA/05)	1.213,00	1,00
4	0004	PANEL SOLAR MARCA SOLAREX	1.213,00	1,00
5	0005/ST	PHONE PATCH MARCA YAESU SP-767	1.053,75	1,00
6	0007/ST	ANTENA MULTIBANDA	400,42	1,00
7	0009/ST	VENTILADOR DE MESA MARCA CROWN COLOR VERDE	60,00	1,00
8	0013	REGULADOR DE VOLTAGE MARCA SOLAREX	503,00	1,00
9	005	PANEL SOLAR SOLAREX - CON BATERIA DE 12 V.	1.213,00	1,00
10	009	CASILLERO DE MADERA	10,00	1,00
11	013	MESA AUXILIAR DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
12	014	SILLA DE MADERA.	5,00	1,00
13	024-S1	SILLA DE MADERA.	5,00	1,00
14	033-T	TORRE METÁLICA DOS TONOS DE 10 MTS. INSTALADA	3.679,20	1,00
15	034-T	TORRE METÁLICA DOS TONOS DE 10 MTS. INSTALADA.	3.679,20	1,00
16	04	REGULADOR DE VOLTAGE TELEVOLT PARA EQUIPO DE RADIO (BAJA/05)	203,41	1,00
17	04-294FN	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL PORTATIL MARCA OLYMPIA MOD:SM9 S:B5392206.	500,00	1,00
18	AD-LP-U-901	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
19	ATOCHA	EQUIPO DE RADIO MOTOROLA MOD. D80MLA1N00AK S/450CNR0014	4.122,00	1,00
20	CA-04	MESA DE MADERA.	120,00	1,00
21	CA-05	RELOJ DE PARED S/MARCA.	18,00	1,00
22	CA-08A	MESA AUXILIAR DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	30,00	1,00
23	CA-09	ESCRITORIO DE MADERA CON 5 CAJONES	120,00	1,00
24	CA-13	ESTANTE DE MADERA CON 4 DIVISIONES	90,00	1,00
25	CA-19	APARATO TELEFÓNICO A MAGNETO MARCA OKI	60,00	1,00
26	CA-27	MESA AUXILIAR DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
27	CA-27A	MESA AUXILIAR DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
28	CCBB-28	PHONE PATCH MARCA CARSPPEC CX-5031	100,00	1,00
29	CCBB-33	MESA AUXILIAR METÁLICA CON CUERINA ANARANJADA P/MAQ.DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
30	CCBB-34	SILLA METAL MADERA FORMICA.	5,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
31	CCBB-34A	SILLA METAL MADERA FORMICA.	5,00	1,00
32	CCBB-34B	SILLA METAL MADERA FORMICA.	5,00	1,00
33	CCBB-34C	SILLA METAL MADERA FORMICA.	5,00	1,00
34	CCBB-34D	SILLA METAL MADERA FORMICA.	5,00	1,00
35	CCBB-34E	SILLA METAL MADERA FORMICA.	5,00	1,00
36	CCBB-38	ESCRITORIO DE MADERA CON 3 CAJONES - T.187	120,00	1,00
37	CCBB-39	MESA AUXILIAR DE MADERA CON 1 CAJON COLOR ANARANJADO.	40,00	1,00
38	CCBB-42	MESA CENTRAL DE MADERA PEQUEÑA PARA LIVING.	20,00	1,00
39	CCBB-52	PHONE PATCH MARCA YAESU SP.-767P - 7K069	1.053,75	1,00
40	CCBB-60	BICICLETA COLOR AZUL DE VARON CHASIS NO. 2D-4112 - DE MENSAJERIA	70,00	1,00
41	CCBB-78	MESA AUXILIAR METÁLICA TAPIZ ANARANJADO CON 1 GAVETA.	40,00	1,00
42	CCBBA-3	APARATO TELEFONICO A MAGNETO MARCA OKI 2658 COLOR NEGRO	90,00	1,00
43	COBJA 0014	PHONE PATCH COD.INST. DTR-LP-2-11	100,00	1,00
44	COBJA 0016	APARATO TELEFONICO A MAGNETO SIN MARCA COLOR NEGRO	60,00	1,00
45	COBJA 0018	FUENTE DE PODER (ALIMENTACION) SIN MARCA 300OM-75OMH(Pequeno)	20,00	1,00
46	COBJA 02	REGULADOR DE VOLTAJE MARCA SOLAREX MOD. SAQ12250 S:6132 CON CABLE	200,00	1,00
47	COLQUECHACA	EQUIPO DE RADIO MARCA S.G.C. MOD.SG-1700 S/719310154	2.380,00	1,00
48	CQ-1	RELOJ DE PARED MARCA SEIKO.	45,00	1,00
49	CQ-32	REGULADOR DE CORRIENTE	100,00	1,00
50	DA-1748-A	APARATO TELEFONICO S/MARCA	90,00	1,00
51	DGT-01-7-14	MESA CENTRAL DE MADERA TAPA FORMICA CAFÉ.	40,00	1,00
52	DGT-01-80-15	SILLÓN DE LIVING TAPIZ TELA AMARILLA	50,00	1,00
53	DGT-01-80-16	SILLÓN DE LIVING TAPIZ TELA AMARILLA	125,00	1,00
54	DGT-01-80-18	SOFÁ DE LIVING TAPIZ TELA AMARILLA.	125,00	1,00
55	DGT-01-9-3	ESCRITORIO DE METÁLICO EJECUTIVO, TAPIZ CUERINA NEGRA CON 6 CAJONES	180,00	1,00
56	DGT-05-2-17	MESITA AUXILIAR METAL MADERA COLOR PLOMO P/MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
57	DGT-08-1-4	GAVETERO METÁLICO CON 3 CAJONES	400,00	1,00
58	DGT-09-27-3	MESA AUXILIAR DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
59	DGT-01-80-17	SILLÓN DE LIVING TAPIZ TELA AMARILLA	125,00	1,00
60	DITER-F-0950	APARATO TELEFONICO SIEMENS COLOR CAFÉ INT. 20	425,93	1,00
61	DTR-11-1282	SILLÓN GIRATORIO METÁLICO CON TAPIZ CUERINA NEGRA.	80,00	1,00
62	DTR-11-92	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
63	DTR-12-131	SILLÓN METÁLICO TAPIZ CUERINA NEGRA	20,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
64	DTR-28-CA	BANCO DE MADERA CON ESPALDAR PARA ESPERA	80,00	1,00
65	DTR-A-09-51	APARATO TELEFONICO COLOR CAFÉ MARCA SIEMENS - INT.11	540,60	1,00
66	DTR-A-11-01	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES	180,00	1,00
67	DTR-A-11-02	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES TAPIZ CUERINA NEGRA	120,00	1,00
68	DTR-A-12-01	SILLÓN GIRATORIO METÁLICO EJECUTIVO CON TAPIZ CUERINA NEGRA Y RUEDAS.	80,00	1,00
69	DTR-A-12-06	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ.	25,00	1,00
70	DTR-A-12-15	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA BEIGE.	5,00	1,00
71	DTR-A-14-02	MESA AUXILIAR METAL MADERA CON 5 DIVISIONES.	40,00	1,00
72	DTR-A-15-2	PERCHERO DE MADERA CON 2 GANCHOS.	28,00	1,00
73	DTR-A-16-01	GAVETERO METÁLICO CON 2 GAVETAS 1 DIV. COLOR VERDE AGUA	600,00	1,00
74	DTR-A-16-20	GAVETARO DE MADERA CON 4 CAJONES	600,00	1,00
75	DTR-A-17-30	MESA DE MADERA COLOR CAFÉ PARA REUNIONES.	150,00	1,00
76	DTR-A-18-01	JUEGO DE LIVING 1 SOFA Y 3 SILLONES, MESA CENTRAL TAPA FORMICA BEIGE	250,00	1,00
77	DTR-B-11-03	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES	180,00	1,00
78	DTR-B-12-48	SILLÓN GIRATORIO METÁLICO EJECUTIVO CON TAPIZ BEIGE Y RUEDAS	80,00	1,00
79	DTR-C-09-32	APARATO TELEFÓNICO COLOR CAFÉ MARCA SIEMENS - INT.23	425,93	1,00
80	DTR-C-11-06	ESCRITORIO DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
81	DTR-C-11-108	ESCRITORIO DE MADERA TAPA FORMICA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
82	DTR-C-12-11	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA.	25,00	1,00
83	DTR-C-19-31	ESTUFA ELÉCTRICA JATA (BAJA05)	40,00	1,00
84	DTR-C-7-04	MAQUINA DE ESCRIBIR ELÉCTRICA MARCA OLYMPIA INTERNACIONAL MOD:SGE 45 S:00154110.	500,00	1,00
85	DTR-D-06-52	MAQUINA DE CALCULAR OLYMPIA CP10-3212 NO. 605109089	359,00	1,00
86	DTR-D-06-55	MAQUINA DE CALCULAR MARCA OLYMPIA MOD. CPD-3212 S/605109086	359,00	1,00
87	DTR-D-06-62	MAQUINA DE CALCULAR MARCA PRESIDENT MOD. SP-120 NO. 4N40161	55,00	1,00
88	DTR-D-09-40	APARATO TELEFONICO MARCA SIEMENS COLOR CAFÉ - INT.19	425,93	1,00
89	DTR-D-11-08	ESCRITORIO DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
90	DTR-D-11-09	ESCRITORIO DE MADERA TAPIZ CUERINA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
91	DTR-D-11-10	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES TAPA FORMICA	120,00	1,00
92	DTR-D-12-13	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA BEIGE.	5,00	1,00
93	DTR-D-12-14	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA.	5,00	1,00
94	DTR-D-12-15	SILLA DE MADERA.	5,00	1,00
95	DTR-D-12-17	SILLÓN METÁLICO TAPIZ CUERINA CAFÉ	50,00	1,00
96	DTR-D-12-18	SILLÓN METÁLICO TAPIZ CUERINA CAFÉ	60,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
97	DTR-D-12-19	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA.	5,00	1,00
98	DTR-D-14-05	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
99	DTR-D-15-03	PERCHERO DE MADERA CON 6 GANCHOS.	28,00	1,00
100	DTR-D-18-05	SILLÓN GRANDE DE LIVING TAPIZ TELA AMARILLA.	60,00	1,00
101	DTR-D-7-05	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA FACIT S:7475775.	500,00	1,00
102	DTR-E-07-14	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:7-4138564.	780,00	1,00
103	DTR-E-07-61	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA MARCA OLYMPIA S:66-0656267 (BAJA/05)	780,00	1,00
104	DTR-E-09-48	APARATO TELEFONICO MARCA SIEMENS COLOR CAFÉ -INT 28	425,93	1,00
105	DTR-E-11-113	ESCRITORIO DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
106	DTR-E-11-13	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES TAPA FORMICA	150,00	1,00
107	DTR-E-11-14	ESCRITORIO DE MADERA TAPA FORMICA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
108	DTR-E-11-41	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES TAPA TAPIZ CUERINA NEGRA	120,00	1,00
109	DTR-E-12-21	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA.	5,00	1,00
110	DTR-E-12-22	SILLÓN GIRATORIO METÁLICO CON TAPIZ CUERINA NEGRA.	60,00	1,00
111	DTR-E-12-23	SILLA DE MADERA TAPIZ TELA MOSTAZA.	29,00	1,00
112	DTR-E-13-01	ESTANTE DE MADERA COLOR CAFÉ	40,00	1,00
113	DTR-E-14-07	MESITA AUXILIAR METÁLICA CON FORMICA CAFÉ.	40,00	1,00
114	DTR-E-15-04	PERCHERO DE MADERA CON 6 GANCHOS.	28,00	1,00
115	DTR-E-16-04	ESTANTE METÁLICO PEQUEÑO COLOR PLOMO CON 3 DIVISIONES	500,00	1,00
116	DTR-E-17-03	MESA CENTRAL DE MADERA TAPA FORMICA.	40,00	1,00
117	DTR-E-20-03	TABURETE GIRATORIO METÁLICO TAPIZ CUERINA NEGRA.	60,00	1,00
118	DTR-F-06-28	MAQUINA DE CALCULAR OLYMPIA MOD CPD 5421	359,00	1,00
119	DTR-F-06-32	MAQUINA DE CALCULAR OLYMPIA NO. 0500034	489,00	1,00
120	DTR-F-09-37	APARATO TELEFONICO COLOR CAFÉ MARCA SIEMENS - INT.17	425,93	1,00
121	DTR-F-09-41	APARATO TELEFONICO COLOR CAFÉ MARCA SISEMENS - INT.14	425,93	1,00
122	DTR-F-11-11	ESCRITORIO METÁLICO CON 5 GAVETAS	160,00	1,00
123	DTR-F-11-111	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
124	DTR-F-11-114	ESCRITORIO METÁLICO CON 6 GAVETAS	400,00	1,00
125	DTR-F-11-15	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES, CON FORMICA CAFÉ	160,00	1,00
126	DTR-F-11-20	ESCRITORIO DE MADERA CON CUERINA NEGRA Y 4 CAJONES.	120,00	1,00
127	DTR-F-11-21	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
128	DTR-F-11-22	ESCRITORIO DE MADERA TAPA FORMICA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
129	DTR-F-11-23A	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
130	DTR-F-11-24	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES TAPIZ CUERINA NEGRA	120,00	1,00
131	DTR-F-11-25	ESCRITORIO DE MADERA TAPA FORMICA CON 4 CAJONES	80,00	1,00
132	DTR-F-11-26	ESCRITORIO DE MADERA TAPA FORMICA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
133	DTR-F-11-27	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
134	DTR-F-11-28	ESCRITORIO METÁLICO CON 6 CAJAS	180,00	1,00
135	DTR-F-11-30	ESCRITORIO DE MADERA CON FORMICA CAFÉ Y 4 CAJONES.	120,00	1,00
136	DTR-F-11-31	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES.	120,00	1,00
137	DTR-F-11-32	ESCRITORIO DE MADERA CON 9 CAJONES	200,00	1,00
138	DTR-F-11-34	ESCRITORIO DE MADERA TAPA FORMICA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
139	DTR-F-11-35	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
140	DTR-F-11-38	ESCRITORIO DE MADERA TAPA FORMICA CON 4 CAJONES.	120,00	1,00
141	DTR-F-11-53	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
142	DTR-F-11-76	ESCRITORIO DE MADERA TAPA FORMICA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
143	DTR-F-12-178	SILLÓN DE LIVING TAPIZ CUERINA ROJA	50,00	1,00
144	DTR-F-12-183	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA Y NEGRA.	5,00	1,00
145	DTR-F-12-25	SILLÓN DE LIVING TAPIZ CUERINA ROJA	50,00	1,00
146	DTR-F-12-26	SILLÓN DE LIVING TAPIZ CUERINA ROJA	50,00	1,00
147	DTR-F-12-30	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA.	5,00	1,00
148	DTR-F-12-31	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ.	25,00	1,00
149	DTR-F-12-36	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ.	5,00	1,00
150	DTR-F-12-38	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA.	5,00	1,00
151	DTR-F-12-40	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA	30,00	1,00
152	DTR-F-12-41	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ.	5,00	1,00
153	DTR-F-12-42	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ.	25,00	1,00
154	DTR-F-12-43	SILLÓN DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA	60,00	1,00
155	DTR-F-12-44	SILLÓN DE MADERA CON CUERINA ROJA.	15,00	1,00
156	DTR-F-12-48	SILLÓN GIRATORIO METÁLICO CON TAPIZ TELA BEIGE Y CUERINA NEGRA.	60,00	1,00
157	DTR-F-12-49	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA PLOMA	5,00	1,00
158	DTR-F-12-50	SILLÓN DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA	10,00	1,00
159	DTR-F-12-52	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA COLOR NARANJA	5,00	1,00
160	DTR-F-12-53	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA	5,00	1,00
161	DTR-F-12-54	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA NARANJA	5,00	1,00
162	DTR-F-12-59	SILLA DE MADERA	5,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
163	DTR-F-12-60	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ	5,00	1,00
164	DTR-F-12-64	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ	5,00	1,00
165	DTR-F-13-01	ESTANTE DE MADERA CON 2 DIVISIONES	75,00	1,00
166	DTR-F-13-04	ESTANTE DE MADERA CON 2 DIVISIONES	75,00	1,00
167	DTR-F-13-06	ESTANTE DE MADERA CON CUATRO DIVISIONES	80,00	1,00
168	DTR-F-13-07	VITRINA DE MADERA CON 4 DIVISIONES	50,00	1,00
169	DTR-F-13-08	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS 2 CAJONES Y VIDRIOS.	65,00	1,00
170	DTR-F-14-13	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
171	DTR-F-14-14	MESA AUXILIAR METAL MADERA TAPA FORMICA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
172	DTR-F-14-15	MESA AUXILIAR METÁLICA CON FORMICA CAFÉ CON DIVISIONES.	40,00	1,00
173	DTR-F-14-19	MESA AUXILIAR DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
174	DTR-F-14-20	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
175	DTR-F-14-21	MESA AUXILIAR METAL MADERA CON RUEDAS PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
176	DTR-F-14-22	MESA AUXILIAR METÁLICA CON FORMICA CAFÉ P/MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
177	DTR-F-14-24	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
178	DTR-F-14-25	MESITA AUXILIAR METÁLICA CON FORMICA CAFÉ.	40,00	1,00
179	DTR-F-14-26	MESA AUXILIAR METAL MADERA CON RUEDAS PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
180	DTR-F-14-43	MESA AUXILIAR DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
181	DTR-F-14-46	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
182	DTR-F-15-05	PERCHERO DE MADERA CON 6 GANCHOS.	28,00	1,00
183	DTR-F-15-06	PERCHERO DE MADERA CON GANCHOS.	28,00	1,00
184	DTR-F-15-07	PERCHERO DE MADERA CON 5 GANCHOS.	28,00	1,00
185	DTR-F-15-09	PERCHERO DE MADERA CON 2 GANCHOS.	28,00	1,00
186	DTR-F-16-08	GAVETERO METÁLICO CON 4 GAVETAS	600,00	1,00
187	DTR-F-16-23	GAVETERO DE MADERA CON 4 CAJONES	800,00	1,00
188	DTR-F-17-07	MESA CENTRAL DE MADERA, REDONDA CON 1 DIVISION.	40,00	1,00
189	DTR-F-17-31	MESA AUXILIAR DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
190	DTR-F-17-36	MESA PARA COMPUTADORA CON 2 DIVISIONES.	180,00	1,00
191	DTR-F-18-29	SILLÓN METÁLICO EJECUTIVO TAPIZ CUERINA CAFÉ	60,00	1,00
192	DTR-F-20-10	ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL MARCA: SKREBBA.	145,00	1,00
193	DTR-F-20-12	ESTANTE DE MADERA CON 3 CAJONES 2 PUERTAS SIN VIDRIOS	80,00	1,00
194	DTR-F-2-12	EQUIPO DE RADIO MARCA LAFAYETTE HA-600A S/481-04-40335	600,00	1,00
195	DTR-F-7-02	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA.S.7-4138568	780,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
196	DTR-F-7-09	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:7-3190838.	780,00	1,00
197	DTR-F-7-16	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA TRIUMPH S:30406452.	500,00	1,00
198	DTR-F-7-17	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA FACIT MOD:1730LA S:7475773.	500,00	1,00
199	DTR-F-7-21	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:7-3596291.	780,00	1,00
200	DTR-F-7-22	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:7-3602400.	780,00	1,00
201	DTR-F-7-23	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:7-3597247.	780,00	1,00
202	DTR-G-09-36	APARATO TELEFONICO COLOR CAFÉ MARCA SIEMENS INT.16	325,93	1,00
203	DTR-G-10-03	RELOJ DE PARED MARCA PLATINUM.	40,00	1,00
204	DTR-G-11-39	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES	180,00	1,00
205	DTR-G-11-40	ESCRITORIO DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
206	DTR-G-11-41	ESCRITORIO DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
207	DTR-G-11-43	ESCRITORIO DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
208	DTR-G-11-44	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES TAPA FORMICA CAFÉ	120,00	1,00
209	DTR-G-11-46	ESCRITORIO DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
210	DTR-G-12-173	SILLÓN DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA	60,00	1,00
211	DTR-G-12-63	SILLÓN METÁLICO GIRATORIO TAPIZ CUERINA NEGRA	60,00	1,00
212	DTR-G-12-66	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERO CAFÉ	5,00	1,00
213	DTR-G-12-69	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA NARANJA	5,00	1,00
214	DTR-G-12-70	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA	5,00	1,00
215	DTR-G-12-71	SILLÓN DE MADERA TAPIZ CUERINA GUINDA	5,00	1,00
216	DTR-G-12-74	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA NARANJA	5,00	1,00
217	DTR-G-12-75	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ	5,00	1,00
218	DTR-G-12-81	SILLÓN DE MADERA TAPIZ CUERO CAFÉ	60,00	1,00
219	DTR-G-13-21	ESTANTE DE MADERA CON 4 DIVISIONES 2 PUERTAS	80,00	1,00
220	DTR-G-13-23	ESTANTE DE MADERA CON 3 DIVISIONES	28,00	1,00
221	DTR-G-14-29	MESA AUXILIAR METAL MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA P/MAQ.DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
222	DTR-G-15-10	PERCHERO DE MADERA CON 6 GANCHOS.	28,00	1,00
223	DTR-G-15-11	PERCHERO DE MADERA CON 6 GANCHOS.	28,00	1,00
224	DTR-G-16-12	GAVETERO METÁLICO CON 4 GAVETAS	300,00	1,00
225	DTR-G-16-14	GAVETERO METÁLICO DE COLOR PLOMO 5 CAJONES	600,00	1,00
226	DTR-G-16-24	GAVETERO DE MADERA CON 4 CAJONES	300,00	1,00
227	DTR-G-17-37	MESA PARA COMPUTADORA CON 2 DIVISIONES Y 1 CAJON.	200,00	1,00
228	DTR-G-1802-5	MESA CENTRAL DE MADERA, REDONDA CON FORMICA BEIGE.	40,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
229	DTR-G-7-21	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:4066523.	745,00	1,00
230	DTR-G-7-25	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA TRIUMPH S:30-06-60.	600,00	1,00
231	DTR-G-7-26	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:7-3960300.	780,00	1,00
232	DTR-G-7-27	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA FACIT S:7349377.	600,00	1,00
233	DTR-H-06-43	MAQUINA DE CALCULAR MARCA OLIVETTI NO. 40-A S:6255892	250,00	1,00
234	DTR-H-06-48	MAQUINA DE CALCULAR MARCA LOGOS 40-A NO. 6255951	250,00	1,00
235	DTR-H-06-60	MAQUINA DE CALCULAR ELÉCTRICA MARCA PRESIDENT MOD.CP-120	55,00	1,00
236	DTR-H-09-38	APARATO TELEFÓNICO MARCA SIEMENS COLOR CAFÉ - INT.25	425,93	1,00
237	DTR-H-11-52	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES	180,00	1,00
238	DTR-H-11-55	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES	180,00	1,00
239	DTR-H-11-57	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
240	DTR-H-11-60	ESCRITORIO DE MADERA TAPA FORMICA CAFÉ CON 4 CAJONES	120,00	1,00
241	DTR-H-11-61	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
242	DTR-H-1162	MESA DE MADERA.	40,00	1,00
243	DTR-H-12-100	SILLA DE MADERA	5,00	1,00
244	DTR-H-12-101	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA	5,00	1,00
245	DTR-H-12-102	SILLÓN DE MADERA TAPIZ CURERINA ROJA	20,00	1,00
246	DTR-H-12-177	SILLÓN EJECUTIVO GIRATORIO TAPIZ CUERINA MOSTAZA	120,00	1,00
247	DTR-H-12-82	SILLÓN METÁLICO GIRATORIO TAPIZ CUERINA NEGRA C/RUEDAS	60,00	1,00
248	DTR-H-12-83	SILLÓN DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA	60,00	1,00
249	DTR-H-12-85	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA	5,00	1,00
250	DTR-H-12-86	SILLÓN DE LIVING TAPIZ TELA AMARILLA.	60,00	1,00
251	DTR-H-12-87	SILLÓN DE LIVING TAPIZ TELA AMARILLA.	60,00	1,00
252	DTR-H-12-89	SILLÓN DE MADERA GIRATORIO	60,00	1,00
253	DTR-H-12-92	SILLA DE MADERA	5,00	1,00
254	DTR-H-12-93	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ	5,00	1,00
255	DTR-H-12-95	SILLA DE MADERA	5,00	1,00
256	DTR-H-12-96	SILLA DE MADERA TAPIZ CURINA ROJA	5,00	1,00
257	DTR-H-12-99	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA VERDE	5,00	1,00
258	DTR-H-13-26	ESTANTE DE MADERA CON 4 DIVISIONES	58,00	1,00
259	DTR-H-13-27	ESTANTE DE MADERA CON 4 DIVISIONES CON VIDRIOS	40,00	1,00
260	DTR-H-13-39	ESTANTE DE MADERA	240,00	1,00
261	DTR-H-14-34	MESA AUXILIAR METAL MADERA TAPA FORMICA PARA MQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
262	DTR-H-14-37	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
263	DTR-H-14-38	MESA AUXILIAR DE MADERA CON 2 CAJONES.	40,00	1,00
264	DTR-H-14-39	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
265	DTR-H-15-13	PERCHERO DE MADERA CON 6 GANCHOS.	28,00	1,00
266	DTR-H-17-38	MESA PARA COMPUTADORA DE MADERA CON 2 DIVISIONES Y 1 CAJON.	220,00	1,00
267	DTR-H-7-33	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL CARRO LARGO MARCA OLYMPIA S:7-3144798.	780,00	1,00
268	DTR-I-07-41	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:7-3261374.	780,00	1,00
269	DTR-I-09-12	APARATO TELEFÓNICO COLOR VERDE CON NEGRO DERVIADO L. 61500	90,00	1,00
270	DTR-I-09-44	APARATO TELEFÓNICO MARCA SIEMENS, COLOR CAFÉ INT. 30	425,93	1,00
271	DTR-I-09-47	APARATO TELEFÓNICO COLOR CAFÉ MARCA SIEMENS - INT.24	425,93	1,00
272	DTR-I-11-49	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
273	DTR-I-11-51	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
274	DTR-I-11-67	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES	180,00	1,00
275	DTR-I-11-69	ESCRITORIO METÁLICO CON 7 CAJONES	200,00	1,00
276	DTR-I-11-70	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES	180,00	1,00
277	DTR-I-12-109	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA	5,00	1,00
278	DTR-I-12-110	TABURETE GIRATORIO CON CUERINA CAFÉ.	80,00	1,00
279	DTR-I-12-112	TABURETE GIRATORIO METÁLICO TAPIZ CUERINA CAFÉ.	25,00	1,00
280	DTR-I-12-115	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA VERDE	5,00	1,00
281	DTR-I-12-80	SILLÓN METÁLICO TAPIZ CUERINA VERDE	60,00	1,00
282	DTR-I-13-30	ESTANTE DE MADERA CON 4 DIVISIONES 4 PUERTAS	80,00	1,00
283	DTR-I-13-32	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS; 2 CAJONES - 4 DIVISIONES	80,00	1,00
284	DTR-I-1333	ESTANTE DE MADERA CON 4 DIVISIONES	60,00	1,00
285	DTR-I-13-33	ESTANTE METÁLICO CON 2 PUERTAS	100,00	1,00
286	DTR-I-13-34	ESTANTE DE MADERA CON 3 DIVISIONES	80,00	1,00
287	DTR-I-13-41	ESTANTE DE MADERA C/3 DIVISIONES, 1 CAJON COLOR CAFÉ CON VIDRIOS	150,00	1,00
288	DTR-I-14-45	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
289	DTR-I-14-47	MESA AUXILIAR DE MADERA.	40,00	1,00
290	DTR-I-15-15	PERCHERO DE MADERA CON 6 GANCHOS	28,00	1,00
291	DTR-I-16-16	GAVETERO METÁLICO CON 4 CAJONES	300,00	1,00
292	DTR-I-16-22	GAVETERO DE MADERA CON 4 CAJONES	600,00	1,00
293	DTR-I-17-21	MESA DE TRABAJO DE MADERA.	40,00	1,00
294	DTR-I-17-22	MESA DE TRABAJO DE MADERA CON 2 CAJONES.	60,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
295	DTR-I-17-23	MESA DE TRABAJO DE MADERA.	100,00	1,00
296	DTR-I-17-24	MESA DE TRABAJO DE MADERA.	50,00	1,00
297	DTR-I-7-40	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:7-1522960	645,30	1,00
298	DTR-J-09-42	APARATO TELEFÓNICO COLOR CAFÉ MARCA SIEMENS INT. 18	425,93	1,00
299	DTR-J-12-171	SILLÓN DE MADERA GIRATORIO	60,00	1,00
300	DTR-J-12-190	SILLÓN DE MADERA TAPIZ TELA BEIGE	70,00	1,00
301	DTR-J-12-192	SILLÓN DE MADERA TAPIZ TELA BEIGE	60,00	1,00
302	DTR-J-12-193	SILLÓN DE MADERA TAPIZ TELA BEIGE	60,00	1,00
303	DTR-LP-02143	FUENTE DE PODER (ALIMENTACION) MARCA KENWOOD S/40100028	400,42	1,00
304	DTR-LP02143A	PHONEPACH MARCA KENWOOD S:40400022	400,42	1,00
305	DTR-LP02143B	EQUIPO DE RADIO MARCA KENWOOD S:41100428, AURICULAR-	3.709,00	1,00
306	DTR-LP-02-91	PANEL SOLAR MARCA SOLAREX NO. 2568-73	1.053,55	1,00
307	DTR-LP04-09A	PHONE PATCH CARSPEC MOD. CX5031	400,00	1,00
308	DTR-LP-07-53	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:7-3619248.	780,00	1,00
309	DTR-LP-09-43	APARATO TELEFÓNICO COLOR CAFÉ MARCA SIEMENS - INT.15	425,93	1,00
310	DTR-LP-09-45	APARATO TELEFÓNICO COLOR CAFÉ MARCA SIEMENS - INT.29	425,93	1,00
311	DTR-LP-09-46	APARATO TELEFÓNICO COLOR CAFÉ MARCA SIEMENS - INT.27	425,93	1,00
312	DTR-LP-09-49	APARATO TELEFÓNICO COLOR CAFÉ SIEMENS INT 21	425,93	1,00
313	DTR-LP-09-52	APARATO TELEFÓNICO COLOR ROJO	90,00	1,00
314	DTR-LP-09-55	APARATO TELEFÓNICO COLOR CELESTE DERIVADO L.2204456	60,00	1,00
315	DTR-LP-09-57	APARATO TELEFÓNICO COLOR PLOMO MARCA NEC-L. 338552	60,00	1,00
316	DTR-LP-09-58	APARATO TELEFÓNICO COLOR VERDE -L.2200997	90,00	1,00
317	DTR-LP-09-60	APARATO TELEFÓNICO MARCA OKI COLOR CELESTE SIN DISCO	60,00	1,00
318	DTR-LP-09-62	APARATO TELEFÓNICO MARCA OKI COLOR BEIGE - L.810249	90,00	1,00
319	DTR-LP-09-63	APARATO TELEFÓNICO COLOR CELESTE DRIVADO 2-204125	90,00	1,00
320	DTR-LP-10-07	RELOJ DE PARED MARCA SEIKO.	65,00	1,00
321	DTR-LP-10-08	RELOJ DE PARED MARCA SEIKO.	90,00	1,00
322	DTR-LP-10-09	RELOJ DE PARED MARCA SEIKO.	100,00	1,00
323	DTR-LP-10-12	RELOJ DE PARED MARCA POLARIS A CUERDA.	30,00	1,00
324	DTR-LP-10-13	RELOJ DE PARED MARCA BELTZ.	25,00	1,00
325	DTR-LP-104	ESCRITORIO DE MADERA, FORMICA CAFÉ CON 4 CAJONES	120,00	1,00
326	DTR-LP-11100	ESCRITORIO DE MADERA TAPA FORMICA CAFÉ CON 4 CAJONES	120,00	1,00
327	DTR-LP-11102	ESCRITORIO DE MADERA 4 CAJONES TAPA FORMICA	120,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
328	DTR-LP-11-29	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES TAPA FORMICA - DEPOSITO	120,00	1,00
329	DTR-LP-11-72	ESCRITORIO DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
330	DTR-LP-11-73	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
331	DTR-LP-11-74	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
332	DTR-LP-11-78	ESCRITORIO DE MADERA TAPA FORMICA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
333	DTR-LP-11-79	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
334	DTR-LP-11-84	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES FALTAN 2	160,00	1,00
335	DTR-LP-11-85	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES	180,00	1,00
336	DTR-LP-11-86	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
337	DTR-LP-11-89	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES.	120,00	1,00
338	DTR-LP-11-90	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES TAPA FORMICA	120,00	1,00
339	DTR-LP-11-96	ESCRITORIO DE MADERA TAPA FORMICA BEIGE CON 4 CAJONES	120,00	1,00
340	DTR-LP-12116	SILLA DE MADERA.(DEPOSITO)	5,00	1,00
341	DTR-LP-12118	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ	5,00	1,00
342	DTR-LP-12119	SILLA DE MADERA	5,00	1,00
343	DTR-LP12-120	SILLA DE MADERA	5,00	1,00
344	DTR-LP-12122	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA	5,00	1,00
345	DTR-LP-12123	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA	5,00	1,00
346	DTR-LP-12125	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA	5,00	1,00
347	DTR-LP-12128	SOFÁ METÁLICO TAPIZ CUERINA NEGRA	80,00	1,00
348	DTR-LP-12129	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA VERDE	5,00	1,00
349	DTR-LP-12-13	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA BIEGE	5,00	1,00
350	DTR-LP-12130	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA Y CAFÉ	5,00	1,00
351	DTR-LP-12132	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA	5,00	1,00
352	DTR-LP-12137	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ	5,00	1,00
353	DTR-LP-12139	SILLA DE MADERA	5,00	1,00
354	DTR-LP-12-14	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA	5,00	1,00
355	DTR-LP-12140	TABURETE METÁLICO CON CUERINA NEGRA	40,00	1,00
356	DTR-LP-12141	TABURETE METÁLICO CON CUERINA NEGRA.	40,00	1,00
357	DTR-LP12-142	TABURETE METÁLICO CON CUERINA CAFÉ	10,00	1,00
358	DTR-LP12-143	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ	25,00	1,00
359	DTR-LP-12144	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA	5,00	1,00
360	DTR-LP-12145	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ	25,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
361	DTR-LP-12146	SILLA DE MADERA	5,00	1,00
362	DTR-LP-12147	SILLA DE MADERA	5,00	1,00
363	DTR-LP12-150	SILLA DE MADERA TAPIZ CUEINA CAFÉ	25,00	1,00
364	DTR-LP-12158	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA PLOMA	5,00	1,00
365	DTR-LP-12-16	SILLA DE MADERA CON CUERINA NEGRA.	5,00	1,00
366	DTR-LP12-161	SILLA METAL MADERA CON FORMICA.	5,00	1,00
367	DTR-LP-12-17	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA ROJA	5,00	1,00
368	DTR-LP-12-19	SILLA METAL MADERA COLOR VERDE AGUA	5,00	1,00
369	DTR-LP-12194	SILLA DE MADERA CON FORMICA.	25,00	1,00
370	DTR-LP-12-24	SILLÓN GIRATORIO METÁLICO TAPIZ CUERINA CAFÉ.	60,00	1,00
371	DTR-LP-12-35	SILLA DE MADERA	5,00	1,00
372	DTR-LP-13-36	ESTANTE DE MADERA CON 4 DIV. Y VIDRIOS	25,00	1,00
373	DTR-LP-13-37	ESTANTE DE MADERA CON 2 PUERTAS Y VIDRIOS; 1 CAJON	40,00	1,00
374	DTR-LP-14-50	MESA AUXILIAR DE MADERA CON 1 CAJON P/MAQUINA DE ESCRIBIR	40,00	1,00
375	DTR-LP-14-52	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
376	DTR-LP-14-53	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
377	DTR-LP-14-55	MESA AUXILIAR METAL MADERA.	40,00	1,00
378	DTR-LP-14-56	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
379	DTR-LP-14-59	MESA AUXILIAR DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
380	DTR-LP-14-60	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
381	DTR-LP-14-61	MESA AUXILIAR DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
382	DTR-LP-14-62	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
383	DTR-LP-14-64	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
384	DTR-LP-14-65	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
385	DTR-LP-15-16	PERCHERO DE MADERA CON 4 GANCHOS.	28,00	1,00
386	DTR-LP-15-17	PERCHERO DE MADERA CON 2 GANCHOS.	28,00	1,00
387	DTR-LP-15-18	PERCHERO DE MADERA CON 6 GANCHOS METÁLICOS.	28,00	1,00
388	DTR-LP-16	PERCHERO DE MADERA CON 6 GANCHOS METÁLICOS.	28,00	1,00
389	DTR-LP-17-26	MESA CENTRAL DE MADERA CON FORMICA GRIS.	40,00	1,00
390	DTR-LP-17-27	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
391	DTR-LP-17-28	MESA MEDIANA DE MADERA COLOR CAFÉ.	40,00	1,00
392	DTR-LP-19-12	ESTUFA ELECTRICA MARCA JATA	40,00	1,00
393	DTR-LP-20-26	CASILLERO DE MADERA CON 25 CASILLAS	5,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
394	DTR-LP-20-27	CASILLERO DE MADERA CON 4 CASILLAS	2,50	1,00
395	DTR-LP-20-29	BANCO DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA	60,00	1,00
396	DTR-LP-20-31	CONSOLA METÁLICA CON 2 DIV.Y 1 ALERO PARA RADIO DE COMUNICACIÓN.	80,00	1,00
397	DTR-LP-20-33	CASILLERO DE MADERA CON 3 DIVISIONES	10,00	1,00
398	DTR-LP-20-37	MOSTRADOR DE MADERA TAPA FORMICA NARANJA CON 13 DIV.Y 8 CAJONES.	220,00	1,00
399	DTR-LP-20-54	CONSOLA METÁLICA DE COLOR PLOMO PARA RADIO DE COMUNICACION.	80,00	1,00
400	DTR-LP-20-56	CASILLERO DE MADERA	5,00	1,00
401	DTR-LP-20-57	CASILLERO DE MADERA PEQUEÑO	5,00	1,00
402	DTR-LP-20-58	CASILLERO DE MADERA CON 4 DIVISIONES	5,00	1,00
403	DTR-LP-20-59	CONSOLA METÁLICA PARA RADIO DE COMUNICACION.	80,00	1,00
404	DTR-LP-20-68	CASILLERO DE MADERA CON 6 CASILLAS	5,00	1,00
405	DTR-LP-20-69	CASILLERO DE MADERA CON 6 DIVISIONES	10,00	1,00
406	DTR-LP-20-76	BANCA DE ESPERA DE MADERA	40,00	1,00
407	DTR-LP-6-27	MAQUINA DE CALCULAR FACIT - NO. 8-177489	50,00	1,00
408	DTR-LP-7-44	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:7-3741468.	300,00	1,00
409	DTR-LP-7-48	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:7-3261407.	780,00	1,00
410	DTR-LP-7-49	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:7-3180165.	1.993,26	1,00
411	DTR-LP-7-51	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:7-5335309.	780,00	1,00
412	DTR-LP-7-56	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:7-3741475.	780,00	1,00
413	DTR-LP-9-15	APARATO TELEFONICO MARCA OKI COLOR ROJO -L.	90,00	1,00
414	DTR-LP-9-18	APARATO TELEFONICO MARCA OKI COLOR NEGRO -L.2204456	90,00	1,00
415	DTR-OR05-K01	APARATO TELEFONICO A MAGNETO MARCA OKI	70,00	1,00
416	DTR-ORO-62	CABINA DE MADERA CON VIDRIOS COLOR CAFÉ	200,00	1,00
417	DTR-SCZ-0253	EQUIPO DE RADIO MOTOROLA - MICON S - S: 450CNR0015 CON MICRÓFONO DE MESA	4.122,00	1,00
418	DTRSRE02142	AURICULAR COLOR NEGRO	50,00	1,00
419	FONEM-04	SILLÓN GIRATORIO METÁLICO TAPIS TELA GUINDA	120,00	1,00
420	LL-3A	SILLA DE MADERA	5,00	1,00
421	LLALLAGUA	EQUIPO DE RADIO MARCA SGC MOD SG-1700 S:719310178	2.380,00	1,00
422	LLICA	EQUIPO DE RADIO MARCA SGC MOD. SG-1700 S/719310161	2.380,00	1,00
423	LL-PTS-D	ANTENA MULTIBANDA	1.000,65	1,00
424	LL-PTS-E-A	PANEL SOLAR CON SOPORTE NO. 256862	2.461,00	1,00
425	LP-05-140	TRANSFORMADOR PARA TELEFONO	100,00	1,00
426	LP-10-10	RELOJ DE PARED MARCA SEIKO.	60,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
427	LP-20-50	APOYADOR DE MADERA CON CUERINA NARANJA.	40,00	1,00
428	MOJINETE	EQUIPO DE RADIO MARCA S.G.C. MOD.SG-1700 S:719310180	2.380,00	1,00
429	MT-05	MESA CENTRAL DE MADERA TAPA FORMICA.	40,00	1,00
430	MT-17	MICRÓFONO	40,00	1,00
431	MT-18	FUENTE DE PODER (ALIMENTACION)	400,42	1,00
432	OR-SC	INTERCOMUNICADOR MARCA CROWN S/LFN-7772	20,00	1,00
433	P-20	PRENSA PARA NICOPRES	12,00	1,00
434	P-20A	PRENSA PARA NICOPRES	12,00	1,00
435	PT-3	SILLA DE MADERA COLOR CAFÉ	5,00	1,00
436	PTS-12	SILLA DE MADERA COLOR CAFÉ	5,00	1,00
437	PTS-12A	SILLA DE MADERA COLOR CAFÉ	5,00	1,00
438	QUETENA CHIC	EQUIPO DE RADIO MARCA SGC MOD. SG-1700 S/719310158	2.380,00	1,00
439	RIO MULATO	EQUIPO DE RADIO MARCA SGC MOD. SG-1700 S:719310153	2.380,00	1,00
440	RM-2	ROLDANA (UN PAR) CON UÑETAS	20,00	1,00
441	RM-3	PRENSA NICROPES -MAS SU NOMENCLATOR	12,00	1,00
442	S.C.	PHONE PATCH MARCA CARSPPEC MOD.CX5031 S/N.	60,00	1,00
443	S-005-004	SILLA DE MADERA CON CUERINA CAFÉ	25,00	1,00
444	SAN PEDRO DE	EQUIPO DE RADIO MARCA SGC MOD. SG-1700 S/719310155	2.380,00	1,00
445	SC-033	ANTENA MULTIBANDA INSTALADA EN "V" INVERTIDA P/40 FRECUENCIAS	2.001,30	1,00
446	SC-034	PHONE PATCH MARCA CARSPPEC CX 5031	105,00	1,00
447	SC-04-SV	VOLTIMETRO COD. S-45-9-130	15,00	1,00
448	SC-05-SV	TRANSFORMADOR DE CORRIENTE	200,00	1,00
449	SC-23	MESA DE MADERA CON 1 CAJON PARA RADIO DE COMUNICACION.	40,00	1,00
450	SC-57	CABINA DE ALUMINIO CON PUERTAS DE VIDRIO PARA CONFERENCIAS	700,00	1,00
451	SC-62	APARATO TELEFONICO L.364508	90,00	1,00
452	SC-84	APARATO TELEFONICO L. 339514 TERMINAL DE BUSES	90,00	1,00
453	SCD.-	ANTENA MULTIBANDA MARCA YAESU - YA-500	400,42	1,00
454	SCO-C-29-004	BICICLETA MONARK, CON BARRA CIRCULAR, TROPICAL SERIE FF-86640.	545,00	1,00
455	S-COD	MAQUINA DE CALCULAR A PILAS MARCA TAKSUN TS-M168A	20,00	1,00
456	SCO-P-55-001	PANEL SOLAR MARCA SOLAREX NO. 74776 - MD-20850; (COd.ANT, DTR-02-56-A)	2.461,00	1,00
457	SIGSIGUA	EQUIPO DE RADIO SGC MOD. SG-1700 S:719310162 (VERIFICAR DESTINO)	2.380,00	1,00
458	SINC.	APARATO TELEFONICO COLOR CELESTE L. 221046	60,00	1,00
459	SL-DF-06-108	MAQUINA DE CALCULAR CANON P-35D NO. 816289	489,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
460	SL-DF-06-109	MAQUINA DE CALCULAR MARCA CASSIO MOD.DR-1212S NO. 6336640	220,00	1,00
461	SL-DF-06-110	MAQUINA DE CALCULAR CASSIO MOD. DR-1220S S/6301831	120,00	1,00
462	SL-DF-06-110	MAQUINA DE CALCULAR MARCA CANON MOD.CANON P32-D No.823953	255,00	1,00
463	SL-DF-06-114	MAQUINA DE CALCULAR MARCA OLYMPIA MOD CPD 5421 S S/0041545	100,00	1,00
464	SL-DF-07-86	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA TRIUMPH S:30406788.	500,00	1,00
465	SL-DF-11-131	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES TAPA CUERINA	180,00	1,00
466	SL-DF-11-134	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES TAPIZ CUERINA CAFÉ	180,00	1,00
467	SL-DF-11-136	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES TAPIZ CUERINA CAFÉ	120,00	1,00
468	SL-DF-11-140	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES 04-156FNM	180,00	1,00
469	SL-DF-11-142	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
470	SL-DF-11-143	ESCRITORIO DE MADERA CON CUERINA NEGRA 4 CAJONES	120,00	1,00
471	SL-DF-11-144	ESCRITORIO DE MADERA BORDES DE ALUMINIO CON 2 CAJONES TAPIZ CUERINA NEGRA	120,00	1,00
472	SL-DF-11-145	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES	180,00	1,00
473	SL-DF-11-146	ESCRITORIO DE MADERA CON FORMICA CAFÉ Y 4 CAJONES	120,00	1,00
474	SL-DF-11-147	ESCRITORIO DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ CON 7 CAJONES	180,00	1,00
475	SL-DF-11-148	ESCRITORIO DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA CON 4 CAJONES	120,00	1,00
476	SL-DF-12-205	SILLÓN GIRATORIO EJECUTIVO TAPIZ CUERINA CAFÉ.	60,00	1,00
477	SL-DF-12-206	SILLÓN DE MADERA CON TAPIZ TELA BEIGE.	60,00	1,00
478	SL-DF-12-206A	SILLÓN DE MADERA TAPIZ TELA BEIGE	60,00	1,00
479	SL-DF-12207B	SILLÓN DE MADERA TAPIZ TELA BEIGE	60,00	1,00
480	SL-DF-12-208	SILLÓN DE MADERA TAPIZ TELA BEIGE	60,00	1,00
481	SL-DF-12-210	SILLÓN DE MADERA TAPIZ TELA BEIGE	60,00	1,00
482	SL-DF-12-211	SILLÓN DE MADERA TAPIZ TELA BEIGE	60,00	1,00
483	SL-DF-12-212	SILLA DE MADERA CON TAPIZ TELA GEIGE	60,00	1,00
484	SL-DF-12-213	SILLÓN GIRATORIO EJECUTIVO TAPIZ COLOR GUINDO.	80,00	1,00
485	SL-DF-12-214	SILLÓN GIRATORIO METÁLICO TAPIZ TELA GUINDA	60,00	1,00
486	SL-DF-12-215	SILLÓN METÁLICO FORRADO CON TELA GUINDA.	60,00	1,00
487	SL-DF-12-217	SILLÓN GIRATORIO METÁLICO TAPIZ TELA GUINDA.	40,00	1,00
488	SL-DF-12-219	SILLÓN DE MADERA TAPIZ TELA BEIGE	60,00	1,00
489	SL-DF-12-220	SILLÓN DE MADERA TAPIZ TELA BEIGE	60,00	1,00
490	SL-DF-12-221	SILLÓN DE MADERA TAPIZ TELA BEIGE	60,00	1,00
491	SL-DF-12-222	SILLÓN DE MADERA TAPIZ TELA BEIGE	60,00	1,00
492	SL-DF-12-223	SILLÓN DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ	60,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
493	SL-DF-12-224	SILLÓN DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ	60,00	1,00
494	SL-DF-12-225	SILLA METÁLICA GIRATORIA TAPIZ TELA GUINDA	60,00	1,00
495	SL-DF-12-226	SILLA DE MADERA CON TAPIZ TELA BEIGE.	15,00	1,00
496	SL-DF-12-227	SILLÓN GIRATORIO METÁLICO TAPIZ TELA GUINDA.	60,00	1,00
497	SL-DF-12-228	SILLA METÁLICA GIRATORIA CUERINA NEGRA.	60,00	1,00
498	SL-DF-12-229	SILLÓN GIRATORIO METÁLICO TAPIZ TELA GUINDA.	60,00	1,00
499	SL-DF-13-50	ESTANTE DE MADERA COLOR CAFÉ, CON 2 DIVISIONES Y 2 PUERTAS	80,00	1,00
500	SL-DF-13-53	MOSTRADOR DE MADERA CON 3 DIV.Y 3 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO.	180,00	1,00
501	SL-DF-13-55	ESTANTE DE MADERA CON 4 DIVISIONES; 2 VIDRIOS CORREDISOS	120,00	1,00
502	SL-DF-13-56	ESTANTE DE MADERA CON 3 DIVISIONES; 2 PUERTAS DE VIDRIO	80,00	1,00
503	S-L-DF-13-59	ESTANTE DE MADERA CON 4 DIV. 2 PUERTAS	80,00	1,00
504	SL-DF-13-60	ESTANTE DE MADERA DE 2 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS	120,00	1,00
505	SL-DF-14-14	MESA AUXILIAR DE MADERA PARA TELÉFONO.	40,00	1,00
506	SL-DF-14568	MESA AUXILIAR DE MADERA.	40,00	1,00
507	SL-DF-14-70	MESA AUXILIAR CON RUEDAS PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
508	SL-DF-14-73	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA TELEFONO.	40,00	1,00
509	SL-DF-14-75	MESA AUXILIAR DE MADERA CON 1 CAJON Y ALERO.	40,00	1,00
510	SL-DF-16-30	GAVETERO METÁLICO CON 4 GAVETAS	600,00	1,00
511	SL-DF-16-33	GAVETERO METÁLICO CON 4 CAJONES	600,00	1,00
512	SL-DF-16-35	GAVETERO METÁLICO CON 4 GAVETAS	600,00	1,00
513	SL-DF-16-36	GAVETERO METÁLICO CON 4 GAVETAS	600,00	1,00
514	SL-DF-16-37	GAVETERO METÁLICO CON 4 GAVETAS	600,00	1,00
515	SL-DF-16-39	GAVETERO METÁLICO CON 4 GAVETAS	600,00	1,00
516	S-LP-12-2	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA VERDE.	10,00	1,00
517	S-LP-12-203	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA GUINDA	5,00	1,00
518	S-LP-12-204	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA GUINDA	25,00	1,00
519	S-LP-12-205	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA GUINDA	25,00	1,00
520	S-LP-12-206	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA GUINDA	25,00	1,00
521	S-LP-12-207	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA GUINDA	25,00	1,00
522	S-LP-12-208	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA GUINDA	25,00	1,00
523	S-LP-12-210	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ	25,00	1,00
524	S-LP-12-211	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ	5,00	1,00
525	SLP-A-14-144	ESCRITORIO DE MADERA CON 3 CAJONES	96,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
526	SLP-A-16-007	ESTUFA METÁLICA MARCA CORCHO MODELO: C-100	65,00	1,00
527	SLP-A-57-076	APARATO TELEFÓNICO MARCA AKITA MODELO: KX-T2838LM, COLOR BLANCO	35,00	1,00
528	SLP-A-57-125	APARATO TELEFÓNICO MARCA: PANASONIC MODELO: KX-T2375MXW.	190,00	1,00
529	SLP-A-58-126	APARATO TELEFÓNICO MARCA: PANASONIC	120,00	1,00
530	SLP-A-82-001	TECLADO MARCA SUPER POWER	80,70	1,00
531	SLP-A-86-002	SCANNER MARCA: GENIUS MODELO: VIVID-1200E SERIE: XK7AGC402381, MAS 1 TRANSFORMADOR MARCA: HARD MODELO: HDAD15W101-124.	408,00	1,00
532	SLP-B-16-010	ESTUFA PLASTICA MARCA:SOMELA MODELO:WARMY-1 SERIE:103970.	210,00	1,00
533	SLP-B-33-004	SILLÓN GIRATORIO METÁLICO EJECUTIVO TAPIZ TELA CAFÉ	80,00	1,00
534	SLP-B-57-103	APARATO TELEFONICO NORMAL DE COLOR NEGRO, INTERNO No:103.	58,00	1,00
535	SLP-B-60-001	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL SONY CYBER-SHOT MOD/DSC-S750 S/P4865911-0 SO1-5062025-6, CON MEMORY STICK PRO DUO 1GB, CABLE	1.997,27	1,00
536	SLP-B-80-004	CPU PENTIUM I ENSAMBLADO	5.590,00	1,00
537	SLP-B-99-006	CORTAPICOS MARCA:OMEGA CON 6 CONECTORES M:493319 COLOR NEGRO	35,50	1,00
538	SLP-C-15-048	ESTANTE DE MADERA CON 3 DIVISIONES Y 2 VIDRIOS	120,00	1,00
539	SLP-C-16-008	ESTUFA GRANDE MARCA SUPERSER	30,00	1,00
540	SLP-C-57-077	APARATO TELEFÓNICO MARCA CONAIRPHONE SERIE: AU0498 V03B, COLOR BLANCO	35,00	1,00
541	SLP-C-80-005	CPU PENTIUM II ENSAMBLADO	5.114,00	1,00
542	SLP-C-81-005	MONITOR MARCA SAMSUNG MODELO: SYNCMASTER 410b SERIE: HA14HCEK301389RMX	320,00	1,00
543	SLP-C-82-005	TECLADO MARCA: BTC MODELO: 5121 SERIE: 753622030114.	57,20	1,00
544	SLP-C-82-022	TECLADO MARCA EBIT	57,00	1,00
545	SLP-C-83-005	MOUSE MARCA GENIUS SERIE: FSUGMZEO	15,00	1,00
546	SLP-C-84-006	IMPRESORA MARCA CANON MODELO S200 SERIE: FAUF05783	200,00	1,00
547	SLP-D-26-082	MESA AUXILIAR METÁLICA CON FORMICA CAFÉ	40,00	1,00
548	SLP-D-33-091	SILLÓN EJECUTIVO GIRATORIO CON TAPIZ Y CUERINA NEGRA CON RUEDAS.	520,00	1,00
549	SLP-D-38-001	MAQUINA FOTOCOPIADORA DE MESA MINOLTA MOD:EP1083 S:31701979 CON 1 BANDEJA.	2.803,50	1,00
550	SLP-D-57-078	APARATO TELEFÓNICO MARCA PANASONIC MODELO: KX-T3250B SERIE: OBAQA7448	35,00	1,00
551	SLP-D-57-106	APARATO TELEFONICO NORMAL DE COLOR NEGRO, INTERNO No:111.	58,00	1,00
552	SLP-D-80-006	CPU MARCA COMPAQ MODELO DESKPRO EP SERIE: 6941CMB2L385.	1.000,00	1,00
553	SLP-D-81-006	MONITOR MARCA COMPAQ MODELO DESKPRO EP SERIE: 939BB50LE826.	320,00	1,00
554	SLP-D-82-006	TECLADO MARCA COMPAQ SERIE: B142A0HGAIH8Z2.	40,00	1,00
555	SLP-D-83-006	MOUSE MARCA GENIUS SERIE: 98505556.	20,00	1,00
556	SLP-D-85-003	2 PARLANTES MARCA OMEGA SERIE: S0209022400	98,00	1,00
557	SLP-E-02-033	ADAPTADOR DE CORRIENTE MARCA TOYOBA MOD. FD-1200, PARA IMPRESORA	90,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
558	SLP-E-14-145	ESCRITORIO DE MADERA CON FORMICA CAFÉ Y 4 CAJONES	60,00	1,00
559	SLP-E-15-049	ESTANTE DE MADERA CON VIDRIO Y 3 DIVISIONES	40,00	1,00
560	SLP-E-15-052	ESTANTE DE MADERA CON 6 DIVISIONES	120,00	1,00
561	SLP-E-17-029	GAVETERO METÁLICO CON 7 CAJONES COLOR PLOMO	200,00	1,00
562	SLP-E-17-030	GAVETERO METÁLICO CON 4 CAJONES COLOR PLOMO	180,00	1,00
563	SLP-E-21-067	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL CARRO LARGO MARCA OLYMPIA SERIE: 7-4479691	498,00	1,00
564	SLP-E-26-083	MESITA DE MADERA CON FORMICA CAFÉ, 1 CAJON	25,00	1,00
565	SLP-E-30-023	RELOJ CON FORMICA CAFÉ MARCA SEIKO	50,00	1,00
566	SLP-E-33-089	SILLÓN DE MADERA CON TAPIZ TELA CAFÉ	30,00	1,00
567	SLP-E-41-001	EQUIPO DE RADIO MARCA: ICOM MOD/IC-718 S/0831298, CON MICRÓFONO DE MANO MARCA: ICOM MOD/HM-36, MAS CABLE DC.	9.999,00	1,00
568	SLP-E-57-118	APARATO TELEFONICO MARCA: SIEMENS, INTERNO No.119.	105,00	1,00
569	SLP-E-57-119	APARATO TELEFONICO MARCA: SIEMENS, INTERNO No.121.	105,00	1,00
570	SLP-E-80-007	CPU MARCA AMIPRO SERIE: 11239437 PENTIUM	1.000,00	1,00
571	SLP-E-80-008	CPU MARCA INTEL SIDE PENTIUM III CON LECTOR DE CD, ENSAMBLADO	7.492,62	1,00
572	SLP-E-80-009	CPU MARCA AMIPRO SERIE: 11239438 PROCESADOR 386	1.000,00	1,00
573	SLP-E-82-007	TECLADO MARCA BTC MODELO: 5121 SERIE: A78131272	35,00	1,00
574	SLP-E-82-008	TECLADO MARCA CE SERIE: H711091032	35,00	1,00
575	SLP-E-82-009	TECLADO MARCA ACER MODELO: 5512-TW SERIE: 9166007X1581B30990500000	30,00	1,00
576	SLP-E-83-007	MOUSE MARCA GENIUS SERIE: 98184434	15,00	1,00
577	SLP-E-83-008	MOUSE MARCA IBM SERIE: 23-A10758	15,00	1,00
578	SLP-E-83-009	MOUSE MARCA GENIUS SERIE: FCC ID:FSGMZE3	15,00	1,00
579	SLP-E-84-008	IMPRESORA MARCA EPSON FX-1050 MODELO P12PB SERIE: OTE1483562	950,00	1,00
580	SLP-E-87-001	DATA SWITCH MARCA OMEGA, CONECTOR ENTRE CPU E IMPRESORA, CON 2 CABLES DE CONECCION.	118,90	1,00
581	SLP-F-13-003	PERFORADORA INDUSTRIAL MARCA MIROV SERIE: 6090001/B	199,00	1,00
582	SLP-F-14-147	ESCRITORIO DE MADERA CON FORMICA CAFÉ Y 4 CAJONES	450,00	1,00
583	SLP-F-14-148	ESCRITORIO DE MADERA CON 5 CAJONES	400,00	1,00
584	SLP-F-32-211	SILLA DE MADERA CON CUERINA CAFÉ	10,00	1,00
585	SLP-F-33-090	SILLÓN GIRATORIO CON TAPIZ TELA GUINDA	20,00	1,00
586	SLP-F-37-001	MAMPARA DE MADERA PARA DIVISION CON VIDRIOS Y PUERTA	700,00	1,00
587	SLP-F-74-013	ESTABILIZADOR MARCA NIPPON AMERICA MODELO: AR-1000	150,00	1,00
588	SLP-F-74-014	ADAPTADOR DE CORRIENTE HP SERIE: C6409-60014	40,00	1,00
589	SLP-F-80-011	CPU MARCA COMPAQ MODELO DESKPRO EP SERIE: 6942CMB2K841.	830,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
590	SLP-F-81-010	MONITOR MARCA COMPAQ MODELO DESKPRO EP SERIE: 939BB50LE814.	320,00	1,00
591	SLP-F-81-011	MONITOR MARCA COMPAQ MODELO DESKPRO EP SERIE: 938BB48GCZP9.	320,00	1,00
592	SLP-F-81-012	MONITOR MARCA PROVIEW MODELO 462 SERIE: FNCU04027752U	320,00	1,00
593	SLP-F-82-011	TECLADO MARCA COMPAQ MODELO KB-3926 SERIE: B142A0HGAIHDF.	40,00	1,00
594	SLP-F-82-013	TECLADO MARCA TURBO MEDIA MODELO BK-9801R+ SERIE: 102070107449	45,00	1,00
595	SLP-F-83-010	MOUSE MARCA COMPAQ MODELO M-S34 SERIE: F13490N5BHT03QS.	20,00	1,00
596	SLP-F-83-011	MOUSE MARCA COMPAQ SERIE: F13490N5BI65G38.	20,00	1,00
597	SLP-F-83-013	MOUSE MARCA BASP SERIE: 602031022180	20,00	1,00
598	SLP-F-87-003	TRANSCEIVER MARCA IMC MODELO MONOMODO SERIE: 1272492.	1.400,00	1,00
599	SLP-F-87-004	UPS MARCA TRIPP LITE MODELO OMNISMART INT 1000 PNP SERIE: U18483968.	750,00	1,00
600	SLP-F-99-002	CORTAPICOS MARCA:OMEGA CON 6 CONECTORES M:493319 COLOR NEGRO	35,50	1,00
601	SLP-F-99-008	CORTAPICOS MARCA:OMEGA CON 6 CONECTORES M:493319 COLOR NEGRO	32,50	1,00
602	SLP-F-99-014	CORTA PICO COLOR NEGRO MARCA: OMEGA CON 6 CONECTORES	25,00	1,00
603	SLP-G-16-011	ESTUFA PLASTICA MARCA:SOMELA MODELO:WARMY-1 SERIE:101518.	210,00	1,00
604	SLP-G-21-068	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA SERIE: 7-4479633	380,00	1,00
605	SLP-G-26-084	MESA AUXILIAR METÁLICA COLOR PLOMO	40,00	1,00
606	SLP-G-57-109	APARATO TELEFÓNICO NORMAL DE COLOR NEGRO,	58,00	1,00
607	SLP-G-57-120	APARATO TELEFÓNICO MARCA: SIEMENS, INTERNO No.107.	105,00	1,00
608	SLP-G-57-121	APARATO TELEFÓNICO MARCA: SIEMENS.	105,00	1,00
609	SLP-G-57-122	APARATO TELEFÓNICO MARCA: SIEMENS, INTERNO No.118.	105,00	1,00
610	SLP-G-57-124	APARATO TELEFÓNICO MARCA: PANASONIC MODELO: KX-T2375MXW.	190,00	1,00
611	SLP-G-71-003	ASPIRADORA - SOPLADORA MARCA BLOWER SERIE TL5197, CON SUS ACCESORIOS	180,00	1,00
612	SLP-G-74-002	CORTA PICO MARCA OMEGA.	24,30	1,00
613	SLP-G-74-015	CORTA PICOS MARCA OMEGA	16,00	1,00
614	SLP-G-80-002	CPU CASE PPTI CON QUEMADOR DE CD LG, FLOPPY 3 1/2, DISCO DURO HITACHI DE 80 GIGAS, MICRO CELEROM, FAX MODEN, LECTOR DE C	2.699,71	1,00
615	SLP-G-80-014	CPU MARCA COMPAQ MODELO DESKPRO EP SERIE: 6941CMB2L461.	850,00	1,00
616	SLP-G-81-014	MONITOR MARCA COMPAQ MODELO DESKPRO EP SERIE: 939BB50LE815.	320,00	1,00
617	SLP-G-82-002	TECLADO MARCA TURBO-SPERO FC SERIE: 014120067754	64,00	1,00
618	SLP-G-82-014	TECLADO MARCA COMPAQ MODELO KB-3926 SERIE: B142A0HGAIHDC3.	40,00	1,00
619	SLP-G-83-002	MOUSE OPTICO MARCA NETSCROLL FC S/064120013733	64,95	1,00
620	SLP-G-83-014	MOUSE MARCA COMPAQ SERIE: F13490N5BHT03RA.	20,00	1,00
621	SLP-G-83-030	MOUSE OPTICO MARCA: ACER MODELO: M-UVACR1 SERIE: HC7300705CX.	106,35	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
622	SLP-G-84-003	IMPRESORA MARCA HP MOD.DESKJET 3920 S/TH5851106P, CON CABLE USB, MAS 2 CARTUCHOS NEGRO Y A COLORES Y FUENTE DE ALIMENTAC	484,80	1,00
623	SLP-G-85-007	2 PARLANTES MARCA CE SERIE: 300110051216	30,00	1,00
624	SLP-G-99-003	CORTAPICOS MARCA:OMEGA CON 6 CONECTORES M:493319 COLOR NEGRO	35,50	1,00
625	SLP-H-56-063	ANTENA MULTIBANDA FULL FRECUENCIA MOD:YA-222 CON CABLE COAXIAL DE 20 MTS.	799,00	1,00
626	SLP-H-57-079	APARATO TELEFONICO PORTATIL MIRAGE	40,00	1,00
627	SLP-H-57-123	APARATO TELEFONICO MARCA: SIEMENS, INTERNO No.112	105,00	1,00
628	SLP-H-75-001	LAMPARA PEQUEÑA DE MESA COLOR VERDE	15,00	1,00
629	SLP-H-75-002	LAMPARA PEQUEÑA DE MESA COLOR VERDE	15,00	1,00
630	SLP-H-75-003	PROBADOR MEDIANO DE LAMPARAS	50,00	1,00
631	SLP-H-75-005	GENERADOR DE FRECUENCIA BK PRECISION	200,00	1,00
632	SLP-H-75-009	FRECUENCIMETRO BK PRECISION	150,00	1,00
633	SLP-H-75-010	GENERADO DE RF MARCA RCA	240,00	1,00
634	SLP-H-75-012	FRECUENCIMETRO PEQUEÑO BK PRECISION	70,00	1,00
635	SLP-H-75-013	FUENTE DE REGULADOR DE VOLTAGE BK-1630	500,00	1,00
636	SLP-H-75-017	WATIMETRO MARCA HEATH ANTENNA	40,00	1,00
637	SLP-H-77-004	SOLDADOR CON CAUTIN MARCA WELLER	50,00	1,00
638	SLP-H-77-005	PSTOLA ELECTRICA PARA SOLDAR MARCA BRIGHTER COLOR ROJO	5,00	1,00
639	SLP-H-77-006	SOLDADOR CON CAUTIN MARCA WELLER	150,00	1,00
640	SLP-H-77-007	SOLDADOR CON CAUTIN MARCA WELLER	50,00	1,00
641	SLP-H-77-008	SOLDADOR CON CAUTIN MARCA WELLER	50,00	1,00
642	SLP-H-80-016	CPU MARCA CBTECH 340 M/FCC: ID: HQXPC93010 SERIE: 4061496561 PROCESADOR 386	5.590,00	1,00
643	SLP-H-81-016	MONITOR MARCA IBM MODELO: 8503-003 SERIE: 72-0021966	120,00	1,00
644	SLP-H-82-016	TECLADO MARCA TURBO JET MODELO KB-8802RE+QCOK SERIE: 199090436766	35,00	1,00
645	SLP-H-85-020	PARLANTES MARCA:VICTORY M:DLS-2005 COLOR NEGRO	141,50	1,00
646	SLP-H-99-005	CORTAPICOS MARCA:OMEGA CON 6 CONECTORES M:493319 COLOR NEGRO	35,50	1,00
647	SLP-I-80-017	CPU MARCA COMPAQ MODELO DESKPRO EP SERIE: 6941CMB2K063.	800,00	1,00
648	SLP-I-99-012	CORTA PICO COLOR NEGRO MARCA: OMEGA CON 6 CONECTORES	25,00	1,00
649	SLP-I-99-013	CORTA PICO COLOR NEGRO MARCA: OMEGA CON 6 CON CONECTORES	25,00	1,00
650	SLP-J-10-021	BANCA DE MADERA COLOR CAFÉ	15,00	1,00
651	SLP-J-14-149	ESCRITORIO DE MADERA CON FORMICA BEIGE Y 4 CAJONES	40,00	1,00
652	SLP-J-15-056	ESTANTE DE MADERA CON 8 DIVISIONES	25,00	1,00
653	SLP-J-15-057	ESTANTE DE MADERA CON 8 DIVISIONES	25,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
654	SLP-J-17-031	GAVETERO METÁLICO CON 10 CAJONES, COLOR PLOMO	250,00	1,00
655	SLP-J-21-069	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA MARCA SWINTEC 8016	1.200,00	1,00
656	SLP-J-26-085	MESA AUXILIAR METÁLICA CON FORMICA CAFÉ	50,00	1,00
657	SLP-J-44-001	RADIO GRABADORA MARCA HITACHI	100,00	1,00
658	SLP-J-57-112	APARATO TELEFONICO NORMAL DE COLOR NEGRO, INTERNO No:106.	58,00	1,00
659	SLP-J-99-004	CORTAPICOS MARCA:OMEGA CON 6 CONECTORES M:493319 COLOR NEGRO	35,50	1,00
660	SLP-K-17-032	GAVETERO METÁLICO CON 4 CAJONES COLOR VERDE	180,00	1,00
661	SLP-K-17-033	GAVETERO METÁLICO CON 4 CAJONES COLOR VERDE	180,00	1,00
662	SLP-K-21-070	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA SERIE: 7-3088738	380,00	1,00
663	SLP-K-26-086	MESA AUXILIAR DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	25,00	1,00
664	SLP-K-26-087	MESA AUXILIAR DE MADERA CON 1 CAJON	10,00	1,00
665	SLP-K-29-004	PIZARRA DE MADERA CON VENESTA COLOR VERDE	25,00	1,00
666	SLP-K-31-006	REPISA DE MADERA CON FORMICA NARANJA CABINA 7	10,00	1,00
667	SLP-K-31-007	REPISA DE MADERA CON FORMICA NARANJA CABINA 5	10,00	1,00
668	SLP-K-31-008	REPISA DE MADERA CON FORMICA NARANJA CABINA 4	10,00	1,00
669	SLP-K-31-009	REPISA DE MADERA CON FORMICA NARANJA CABINA 2	10,00	1,00
670	SLP-K-31-010	REPISA DE MADERA CON FORMICA NARANJA CABINA	10,00	1,00
671	SLP-K-31-011	REPISA DE MADERA CABINA 8	10,00	1,00
672	SLP-K-31-012	REPISA DE MADERA CABINA TELÉFONO PUBLICO	10,00	1,00
673	SLP-K-32-212	ILLA METÁLICA CON FORMICA VERDE	10,00	1,00
674	SLP-K-32-213	SILLA DE MADERA COLOR CAFÉ Y VERDE	15,00	1,00
675	SLP-K-32-214	SILLA METÁLICA CON FORMICA VERDE	10,00	1,00
676	SLP-K-42-001	EQUIPO DE RADIO VERTEX STANDARD MOD. VX-1700 HF SERIE 6C060014, CON MICRÓFONO DE MANO MARCA VS MOD. MH-31	6.037,50	1,00
677	SLP-K-42-031	EQUIPO DE RADIO VERTEX STANDARD MOD. VX-1700 HF SERIE 6C060037, CON MICRÓFONO DE MANO MARCA VS MOD. MH-31	6.601,00	1,00
678	SLP-K-51-012	MICRÓFONO DE MANO MARCA YAESU MOD. MH-31	443,85	1,00
679	SLP-K-51-013	MICRÓFONO DE MANO MARCA YAESU MOD. MH-31	443,85	1,00
680	SLP-K-56-070	ANTENA MULTIBANDA FULL FRECUENCIA MOD:YA-222 CON CABLE COAXIAL 18 MTS.	1.377,25	1,00
681	SLP-K-57-081	APARATO TELEFONICO L. 2-2900 COLOR NEGRO MARCA OKI	100,00	1,00
682	SLP-K-57-082	APARATO TELEFONICO MARCA TOSHIBA COLOR NEGRO	100,00	1,00
683	SLP-K-57-114	APARATO TELEFONICO NORMAL DE COLOR NEGRO, INTERNO No:114.	58,00	1,00
684	SLP-K-80-019	CPU MARCA ACER MODELO MS33D2 SERIE: M247734, PROCESADOR 386	5.590,00	1,00
685	SLP-K-83-019	MOUSE MARCA ROLINSON SERIE: 699030010360	15,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
686	SLP-K-84-014	IMPRESORA MARCA:EPSON LQ-1070 MODELO:P631A SERIE:49G0056691.	1.000,00	1,00
687	SLP-L-12-022	CASILLERO DE MADERA CON 12 DIVISIONES	25,00	1,00
688	SLP-L-32-215	SILLA METÁLICA CON FORMICA VERDE	10,00	1,00
689	SLP-L-32-216	SILLA DE MADERA CON CUERO CAFÉ	15,00	1,00
690	SLP-L-52-031	PHONE PATCH MARCA YAESU MODELO SP-767 SERIE: 7K069	490,81	1,00
691	SLP-L-52-032	PHONE PATCH MARCA YAESU MODELO: SP-767P SERIE: 7K069	490,81	1,00
692	SLP-M-57-117	APARATO TELEFONICO MARCA:BEETEL MODELO:802 SERIE:930863 DE COLOR NEGRO.	70,00	1,00
693	SLP-O-10-022	BANCA DE MADERA COLOR CAFÉ	15,00	1,00
694	SLP-P-32-217	SILLA DE MADERA CON CUERINA NEGRA	20,00	1,00
695	SLP-P-32-218	SILLA METÁLICA CON FORMICA VERDE	10,00	1,00
696	SLP-P-32-219	SILLA METÁLICA CON FORMICA VERDE	10,00	1,00
697	SLP-P-32-220	SILLA METÁLICA CON FORMICA VERDE	10,00	1,00
698	SLP-P-32-221	SILLA METÁLICA CON FORMICA VERDE	10,00	1,00
699	SLP-P-32-222	SILLA METÁLICA CON FORMICA VERDE	10,00	1,00
700	SLP-P-32-223	SILLA METÁLICA CON FORMICA VERDE	10,00	1,00
701	SLP-P-32-224	SILLA METÁLICA CON FORMICA VERDE	10,00	1,00
702	SLP-P-32-225	SILLA METÁLICA CON FORMICA VERDE	10,00	1,00
703	SLP-P-32-226	SILLA METÁLICA CON FORMICA VERDE	10,00	1,00
704	SLT-LP-2030	BANCO DE MADERA	40,00	1,00
705	SNT-A-09	APARATO TELEFÓNICO TOSHIBA - L. 2337520 MOD 600-A2	60,00	1,00
706	SNT-A-13	ESTANTE DE MADERA CON 4 DIVISIONES	40,00	1,00
707	SNT-CBB-0202	PANEL SOLAR MARCA SOLAREX S/FW91/19256904 TAPACARI	7.130,60	1,00
708	SNT-CBB-0203	PANEL SOLAR MARCA SOLAREX S/FW91/19256915 MOROCHATA	7.130,60	1,00
709	SNT-CBJ-0201	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLYMPIA S:0411242.	525,00	1,00
710	SNT-CBJ-0210	RELOJ DE PARED MARCA ULTRA.	22,00	1,00
711	SNT-F-12-38	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ	5,00	1,00
712	SNT-LP-02-02	EQUIPO DE RADIO MARCA YAESU MODELO FGR-7 S/6H 503694	7.130,60	1,00
713	SNT-LP-02-04	PHONE PATCH MARCA CARSPPEC MOD.CX5031 S/N	400,00	1,00
714	SNT-LP-02-30	MICRÓFONO MARCA YAESU-600	455,00	1,00
715	SNT-LP-02-31	MICRÓFONO MARCA YAESU-600	455,00	1,00
716	SNT-LP-02M13	PHONE PATCH - SNT-LP-02-M13	200,00	1,00
717	SNT-LP04-004	PHONE PATCH YAESU MOD SP-767P S/7K069	60,00	1,00
718	SNT-LP-04007	PHONE PATCH MARCA YAESU MOD. SP-767 P	1.053,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
719	SNT-LP-04009	PHONE PATCH MARA YAESU S:7-K069	1.053,00	1,00
720	SNT-LP-06-01	MAQUINA DE CALCULAR ELECTRICA MARCA OLIVETTI MOD.LOGOS 452 S/6165199	175,00	1,00
721	SNT-LP06-101	MAQUINA DE CALCULAR MARCA CASSIO MOD.DR120LB NO.Q3081832	405,30	1,00
722	SNT-LP06-102	MAQUINA DE CALCULAR MARCA CASSIO MOD.DR12LB NO.Q3008376	405,30	1,00
723	SNT-LP-06103	MAQUINA DE CALCULAR MARCA CASSIO DR-120 LB NO. Q3008374	405,30	1,00
724	SNT-LP06-104	MAQUINA DE CALCULAR MARCA CASSIO MOD.DR120LB NO.Q30077866	405,30	1,00
725	SNT-LP06-106	MAQUINA DE CALCULAR MARCA CASSIO DR120LB NO. Q3008376	405,30	1,00
726	SNT-LP-08-01	CPU-PENTIUM III MONITOR COLOR 14" TECLADO WINDOWS 98 TARJETA DE SONIDO, FAX MODEM, MOUSE	6.137,00	1,00
727	SNT-LP-09-01	APARATO TELEFONICO DE PARED MARCA OKI COLOR NEGRO	70,00	1,00
728	SNTLP104009A	PHONE PATCH MARCA YAESU SP -767P S:7K069	1.053,00	1,00
729	SNT-LP-11-02	ESCRITORIO METAL MADERA CON 7 CAJONES – DEPOSITO	180,00	1,00
730	SNT-LP-11-04	ESCRITORIO DE MADERA TAPIZ CUERINA NEGRA CON 3 CAJONES	120,00	1,00
731	SNT-LP12-001	BANCA DE MADERA PARA ESPERA COLOR AZUL	40,00	1,00
732	SNT-LP12-002	BANCA DE ESPERA DE MADERA LARGA COLOR AZUL	40,00	1,00
733	SNT-LP-12-01	SILLÓN METÁLICO EJECUTIVO TAPIZ TELA CAFÉ	80,00	1,00
734	SNT-LP-12-02	SILLÓN GIRATORIO METÁLICO TAPIZ TELA CAFÉ CON RUEDAS.	80,00	1,00
735	SNT-LP-12-05	ESCRITORIO DE MADERA CON 7 CAJONES	425,93	1,00
736	SNT-LP14-001	MESA METÁLICA TAPA FORMICA VERDE.	40,00	1,00
737	SNT-LP14-002	MESA METÁLICA TAPA FORMICA VERDE.	40,00	1,00
738	SNT-LP14-003	MESA METÁLICA TAPA FORMICA VERDE.	40,00	1,00
739	SNT-LP14-004	MESA METÁLICA TAPA FORMICA VERDE.	40,00	1,00
740	SNT-LP14-005	MESA METÁLICA TAPA FORMICA VERDE.	40,00	1,00
741	SNT-LP14-006	MESA METÁLICA TAPA FORMICA VERDE.	40,00	1,00
742	SNT-LP14-007	MESA METÁLICA TAPA FORMICA VERDE.	40,00	1,00
743	SNT-LP14-008	MESA METÁLICA TAPA FORMICA VERDE.	40,00	1,00
744	SNT-LP-15-01	PERCHERO DE MADERA CON 4 GANCHOS.	28,00	1,00
745	SNT-LP-16-01	CABINAS TELEFÓNICAS DE MADERA CON PUERTAS DE VIDRIO (10) ACOPLADAS CON APOYADORES (7)	1.000,00	1,00
746	SNT-LP-17-01	MESA AUXILIAR METAL MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR.	40,00	1,00
747	SNT-LP-17-02	MESA CENTRAL DE LIVING.	40,00	1,00
748	SNT-LP-20-01	CASILLERO DE MADERA PEQUEÑO CON 5 DIVISIONES	5,00	1,00
749	SNT-LP-20-02	ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL MARCA: KW-NO.500 SA.	300,00	1,00
750	SNT-LP-20-03	GUILLOTINA MEDIANA COLOR AZUL MARCA KRAUSE	150,00	1,00

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
751	SNTR-D-02-08	KARDEX ARCHIVADOR METÁLICO CON 5 GAVETAS	666,81	1,00
752	SNTR-D-02-12	MAQUINA DE CALCULAR ELECTRICA MARCA CASSIO S/6520394	473,22	1,00
753	SNTR-LP-05-3	PHONE PATCH KENWOOD S/40400025	400,42	1,00
754	SNT-SB-02-01	PANEL SOLAR MARCA SOLAREX CON SU RESPECTIVO REGULADOR DE VOLTAGE - UNA BATERIA DE 12 V. -	1.618,00	1,00
755	SNT-SRE-0201	EQUIPO DE RADIO MARCA YAESU MODELO SYSTEM 600	7.130,60	1,00
756	SNT-UF-12	SILLA DE MADERA TAPIZ CUERINA CAFÉ	25,00	1,00
757	S-OR-483-05	ANTENA MULTIBANDA MARCA YAESU	500,00	1,00
758	S-PT-01	EQUIPO DE RADIO MARCA YAESU SYSTEM 600 S/S. VERIFICAR DESTINO	4.480,98	1,00
759	S-PT-339-02	EQUIPO DE COMUNICACIÓN MARCA YAESU SYSTEM 600 S/8H-060171, CON MICRÓFONO	4.480,98	1,00
760	S-PT-340-03	FUENTE DE PODER MOTOROLA S/NO. S/MARCA	400,50	1,00
761	SPT-D-42-033	EQUIPO DE RADIO VERTEX STANDARD MOD:VX-1700 HF S:6H110640 CON CABLE DC Y MICRÓFONO DE MANO.	6.648,30	1,00
762	SSC-D-42-034	EQUIPO DE RADIO VERTEX STANDARD MOD:VX-1700 HF S:6H110496 CON CABLE DC Y MICRÓFONO DE MANO.	6.648,30	1,00
763	S-SRE-23	AISLADORES DE PORCELANA - 5 CAJONES -	450,00	1,00
764	S-SRE-4	MAQUINA DE CALCULAR MARCA CEDAR MEDIANA S:339-8ML	100,00	1,00
765	SS-SRE-032	MESA DE MADERA.	5,00	1,00
766	STA-D-80-020	CPU PENTIUM II DE 360 Mhz	5.876,00	1,00
767	SURUMI	EQUIPO DE RADIO MARCA S.G.C. MOD. SG-1700 S/719310159	2.380,00	1,00
768	T-006	ANTENA DE RADIO MARCA MOTOROLA	400,50	1,00
769	TA-019	BANCA DE MADERA GRANDE PARA ESPERA	60,00	1,00
770	TRINI 2	ESCRITORIO DE MADERA TAPIZ CUERINA CON 3 CAJONES	120,00	1,00
771	VILL-PTS-A	ESCRITORIO DE MADERA TAPA FORMICA	120,00	1,00
772	VLL-PTS-A	MICRÓFONO MARCA SGS	40,00	1,00
773	SLP-E-54-001	AURICULAR MARCA:AKITA M:HP-750 COLOR NEGRO	70,00	6,40
774	SLP-E-54-004	AURICULAR MARCA:AKITA M:HP-750 COLOR NEGRO	70,00	6,40
775	SLP-A-58-127	APARATO TELEFONICO MARCA:PANASONIC DIGITAL M:KX-TS600LXW S:8IAKB037791 COLOR PLOMO CON BLANCO	510,00	46,62
776	SLP-A-38-002	MAQUINA FOTOCOPIADORA MARCA:CANON M:IRI018J S:0460B003(AB) COLOR PLOMO CLARO	6.500,00	2.343,22
777	SLP-A-57-13	APARATO TELEFÓNICO FAX MARCA:PANASONIC M:KX-FP703LS S:9DBBB002554 COLOR BLANCO	1.390,00	127,05
778	SLP-E-09-006	EXTINGUIDOR DE 5 KILOS DE POLVO QUIMICO ABC.	480,00	96,72
779	P-26	209 KILOS DE ALAMBRE GALVANIZADO NO.8.	456,00	570,55
780	P-25	102 POSTES DE FIERRO MARCA WAHIZMAN (EXISTEN 90)	13.963,26	17.470,83

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	VALOR NETO
781	VLL-PTS-F	20 METROS DE CABLE NEGRO.	100,00	125,12
782	VLL-PTS-G	15 METROS DE CABLE ROJO.	100,00	125,12
TOTAL			303.509,23	3.968,96

**NOTA INTERNA REMISION DE INFORME A LA DIRECCION GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS PARA OPINION LEGAL**

**NOTA INTERNA
MOPSV / DGAA N° /2017**

DE: Lic. Robinson Antezana Miranda
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS a.i.**

A: Abog. Lenny Roxana Cáceres Frías
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

REF.: Remito informe INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0414/2017, sobre
Conveniencia Administrativa para la transferencia de activos fijos del
Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del
Instituto Tecnológico industrial Brasil – Bolivia.

FECHA: La Paz,

De mi consideración,

Adjunto a la presente el informe INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0414/2017 de 23 de junio de 2017 referente a la Conveniencia Administrativa para la transferencia de activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, emitido por el Área de Activos Fijos para su análisis y Opinión Legal.

Con este motivo saludo a usted atentamente,

**INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICION DE BIENES ELEVADO A
LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

**INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN
MOPSV / DGAA N° /2017**

A: ING. MILTON CLAROS HINOJOSA
**MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y
VIVIENDA**

DE: LIC. ROBINSON ANTEZANA MIRANDA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

REF.: RECOMENDACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS
FIJOS DE PROPIEDAD DEL EX – SENATER A FAVOR DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL BRASIL –
BOLIVIA.

FECHA: LA PAZ,

Señor Ministro:

1. OBJETIVO

El presente informe tiene como objetivo proceder con la disposición de activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181, Título III – Subsistema de Disposición de Bienes.

2. ANTECEDENTES

Nota Interna NI/MOPSV/DGAJ N° 728/2017 con fecha 11 de agosto de 2017, mediante la cual la Dirección General de Asuntos Jurídico remite a la D.G.A.A. el informe jurídico MOPSV – DGAJ N° 692/2017 referente a la factibilidad legal sobre la transferencia de activos fijos del Ex – SENATER Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.

Informe Jurídico MOPSV – DGAJ N° 692/2017 de fecha 01 de agosto de 2017 y referencia “Factibilidad Legal sobre Transferencia de Activos Fijos del Ex – Servicio Nacional de

Telecomunicaciones Rurales a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia”, en el cual se recomienda “... remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos en aplicación a lo dispuesto en el decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009”.

Nota Interna MOPSV/DGAA N° 528/2017 de 07 de julio de 2017, remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídico con referencia “Remito informe INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0414/2017, sobre Conveniencia Administrativa para la transferencia de activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia”, para su análisis y Opinión Legal.

Informe INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0414/2017 con fecha 07 de julio de 2017, con referencia “Conveniencia Administrativa para la transferencia de activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia”, elaborado por el Área de Activos Fijos.

Nota CITE: R. Of. N° 043/17 de fecha 10 de mayo de 2017, mediante la cual el Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia remite al MOPSV el informe I.T.I.BB/DIR.ADM. 002/2017 con referencia “Atención a la carta interna rectorado recuento de bienes y activos fijos”, en la cual el Lic. Freddy Sergio Quispe Huarachi – Director Administrativo del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia a.i. informa al Rector que se efectuó la verificación de 782 (setecientos ochenta y dos) activos fijos que se encuentran en el Instituto referido los cuales fueron entregados de manera provisional en la gestión 2015 mediante Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex – SENATER a la Escuela Industrial Brasil – Bolivia.

Nota con cite MOPSV/DGAA N° 078/2017 de fecha 10 de febrero de 2017, en la cual se solicita al Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia comunicar a la brevedad posible sobre la situación en la que se encuentra la verificación física de activos fijos, según lo manifestado en la nota CITE: R.Of. N° 0169/16.

Nota CITE: R.Of. N° 0169/16 de 22 de diciembre de 2016, mediante la cual el Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil - Bolivia, comunica que su persona no puede verificar la existencia total de los activos fijos recibidos en la gestión 2015 por el Lic. Martin David Yahuasi Moga – Ex Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, razón por la cual solicita tiempo para realizar la verificación y consultas a autoridades anteriores encargadas de la recepción de los bienes indicados.

Nota con cite MOPSV/DGAA N° 352/2016 con fecha 27 de mayo de 2016, en la cual se comunica al Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia que el Área de Activos Fijos

del MOPSV realiza el inventario de activos fijos ubicados en depósitos y que una vez concluido el mismo se emitirá la respuesta a la nota de CITE: R. Of. N° 017/16.

Nota de CITE: R. Of. N° 017/16 de 25 de febrero de 2016, mediante la cual el Lic. Alberto René Chura Quispe – Rector a.i. del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia solicita la “...DONACIÓN y/o TRANSFERENCIA DE ACTIVOS DADOS DE BAJA del Ex – SENATER (maquinarias, equipos, mobiliario y otros) con el único propósito y destino de fines didácticos educativos...”.

Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex – SENATER a la Escuela Industrial Brasil – Bolivia (actual Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia) de fecha 30 de marzo de 2015, en la cual se detallan 782 activos fijos entregados de manera provisional al Lic. Martin David Yahuasi Moga – Ex Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.

3. DESARROLLO

De acuerdo al Decreto Supremo N° 1466 de 16 enero de 2013 se dispone que a partir del cierre del SENATER, todos los activos que estén a cargo de esa institución, aquellos registrados y los que se encuentren en su posesión o custodia sean asumidos por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Conforme los antecedentes expuestos y la finalidad de dar continuidad y conclusión al proceso de disposición definitiva en la modalidad de enajenación mediante transferencia gratuita entre entidades públicas correspondiente a 782 activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remitió a la D.G.A.A. el Informe Jurídico de Factibilidad Legal MOPSV – DGAJ N° 692/2017 el cual en su tercera conclusión indica lo siguiente:

“De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181, realizados los análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto y emitirá el informe de recomendación que corresponda”.

En el Decreto Supremo N° 0181 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Artículo 181.- (Determinación de la Modalidad de Disposición), se indica que una vez que se realice el análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa procederá a determinar la

modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto.

El Artículo 183.- (Informe de Recomendación de Disposición) establecido en el Decreto Supremo N° 0181 se indica que el informe de recomendación de disposición de bienes será elaborado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, conteniendo como mínimo, lo siguiente:

- a) Relación y tipo de bienes;
- b) Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal;
- c) Recomendación de la modalidad a utilizarse;
- d) Precio base de los bienes a disponer;
- e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

Para la disposición de 782 activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia (I.T.I.B.B.) se debe considerar lo siguiente:

a) Relación y tipo de bienes;

El Decreto Supremo N° 1466 de 16 de enero de 2013, artículo segundo, párrafos I y II dispone lo siguiente:

“I. Se dispone como fecha de cese de operaciones del SENATER, el 31 de Enero de 2013.

II. El proceso de cierre del SENATER deberá concluir hasta el 29 de marzo de 2013”.

Del mismo modo, en el artículo tercero, párrafo primero de la norma antes referida se indica lo siguiente:

“A partir del cierre del SENATER, todos los activos que estén a cargo de esta institución, aquellos registrados, los que se encuentren en su posesión o custodia, así como la documentación institucional, serán asumidos por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, previo inventario efectuado por el interventor, acta de entrega y recepción, que serán suscritos de manera conjunta entre las instancias administrativas de las instituciones públicas involucradas”.

En fecha 30 de marzo de 2015, mediante Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex – SENATER a la Escuela Industrial Brasil – Bolivia (actual Instituto

Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia) se realiza la entrega de 782 bienes al Lic. Martín David Yahuasi Moga – Ex Rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia ubicado en la zona de Rio Seco, Av. Panorámica, N° 100 (Ex FANVIPLAN) de la Ciudad El Alto de La Paz.

Los activos fijos entregados al Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia están conformados por bienes correspondientes a los grupos contables muebles y enseres de oficina, equipos de computación, equipos de comunicación, equipo educacional y recreativo y otros activos fijos, los costos, códigos, descripción y estado de los bienes entregados, estos y otros datos se encuentran mencionados en el informe INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0414/2017, de Conveniencia Administrativa para la transferencia de activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del I.T.I.B.B., informe adjunto al presente.

En la nota CITE: R. Of. N° 043/17 remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, se adjunta el informe I.T.I.B.B./DIR.ADM. 002/2017 de 9 de mayo de 2017, en el mismo se hace conocer que los bienes del M.O.P.S.V. se encuentran en las diferentes carreras del Instituto Tecnológico Industrial Brasil Bolivia las cuales son: Construcción Civil, Electromedicina, Electromecánica, Gas y Petróleo, Informática industrial, Industria textil y Confección y la Carrera de Metalurgia, Fundición y Siderurgia, también se indica que existen bienes en desuso y en depósito.

b) Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal;

Los análisis de conveniencia administrativa y factibilidad requeridos para el informe de recomendación de disposición se encuentran adjuntos en el Anexo N° 01 del presente informe, los cuales llevan las siguientes referencias:

- “Factibilidad Legal sobre Transferencia de Activos Fijos del Ex – Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia”, Informe Jurídico MOPSV – DGAAJ N° 692/2017 de fecha 01 de agosto de 2017 en el cual se concluye lo siguiente:

“De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181, realizados los análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto y emitirá el informe de recomendación que corresponda”.

Así también se recomienda:

“... remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos en aplicación a lo dispuesto en el decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009”.

- “Conveniencia Administrativa para la transferencia de activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia”, informe INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0414/2017 con fecha 07 de julio de 2017, en el mismo se recomienda:

“... remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su análisis, opinión legal y emisión del Análisis de Factibilidad Legal en referencia a la solicitud efectuada por el Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia”.

c) Recomendación de la modalidad a utilizarse;

En el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 328 de 09 de Diciembre de 2014, Capítulo IV – Subsistema de Disposición de Bienes, Artículo 31.- TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES se establecen dos tipos de disposición las cuales son: Disposición Temporal con las modalidades de Arrendamiento y Préstamo de Uso o Comodato y la Disposición Definitiva, con las modalidades de Enajenación y Permuta.

En el Artículo N° 177 del Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) – Tipos y modalidades de disposición de bienes, se establece dos tipos de disposición los cuales son de carácter Temporal y Definitivo.

Para el presente caso se recomienda aplicar el tipo de disposición definitiva en la modalidad de enajenación a título gratuito, mediante la transferencia gratuita entre entidades públicas para la disposición de activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del I.T.I.B.B., los bienes indicados no serán utilizados en el Ministerio en un corto, mediano ni largo plazo debido a que los mismos se encuentran obsoletos.

d) Precio base de los bienes a disponer;

Para el presente caso no corresponde considerar el precio base de los bienes a ser dispuestos debido a que el proceso se desarrollara dentro del tipo de disposición definitiva en la modalidad de enajenación a título gratuito y para el caso se consideraran los costos generados por el Sistema de Información de Activos Fijos –

vSIAF del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales (Ex – SENATER).

El determinar el precio base de los bienes para la disposición implicaría realizar un revaluó de los bienes y contar con costos actualizados de los bienes a los precios de mercado lo cual implicaría costos adicionales considerando que más del 98% de los 782 bienes referidos ya cumplieron su vida útil y el 100% de los mismos se encuentran obsoletos.

e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

La documentación que respalda la disposición de los 782 activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del I.T.I.B.B. está conformado por el Acta de Entrega Provisional de Activos Fijos del Ex – SENATER a la Escuela Industrial Brasil – Bolivia (actual Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia) de fecha 30 de marzo de 2015 y el reporte valorado de activos fijos a la fecha de transferencia, reporte generado por el Sistema de Información de Activos Fijos – vSIAF 3.1, backup del Ex – SENATER.

Los bienes antes indicados actualmente se encuentran en el Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia ubicado en la zona de Rio Seco, Av. Panorámica, N° 100 (Ex FANVIPLAN) de la Ciudad El Alto de La Paz.

De acuerdo a informe cite I.T.I.BB/DIR.ADM. 002/2017 de 9 de mayo de 2017, remitido al rector del Instituto Tecnológico Industrial Brasil Bolivia, se realizó el recuento de bienes del Ex – SENATER, los cuales se encuentran en uso en las diferentes carreras del I.T.I.B.B., en desuso y en depósito (por la antigüedad y obsolescencia de los activos fijos).

4. CONCLUSIONES

En virtud a lo expuesto en el presente informe y solicitud realizada por el Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, se concluye lo siguiente:

- Se cuentan con los informes de análisis de conveniencia administrativa y análisis de factibilidad legal, conforme a las consideraciones establecidas en el artículo 180.- (Conveniencia Administrativa y Factibilidad legal) del Decreto Supremo N° 0181 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para proceder a determinar la modalidad de disposición de los activos fijos del Ex – SENATER en favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.

- Para el presente proceso se recomienda el tipo de disposición definitiva de bienes en la modalidad de enajenación a título gratuito mediante la transferencia gratuita entre entidades públicas.
- Realizada la revisión y análisis del presente informe y en cumplimiento al artículo 185 del Decreto Supremo N° 0181, se deberá instruir la inclusión de la disposición en el Programa Operativo Anual del Ministerio y remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la finalidad de que se elabore el Proyecto de Contrato de Transferencia y la Resolución de Disposición Definitiva de Bienes en la modalidad de enajenación a título gratuito a favor del Instituto tecnológico industrial Brasil – Bolivia.
- Los 782 bienes entregados por el MOPSV (de manera provisional) al Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, a la fecha se encuentran en instalaciones del citado instituto, ubicado en la zona de Rio Seco, Av. Panorámica, N° 100 (Ex FANVIPLAN) de la Ciudad El Alto de La Paz.

5. RECOMENDACIÓN

Por lo antes mencionado en el presente informe, se recomienda a su autoridad lo siguiente:

- Aprobar la disposición definitiva de bienes en la modalidad de enajenación a título gratuito mediante la transferencia gratuita de 782 activos fijos del Ex Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia.
- Remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que elabore el Contrato de Transferencia y la Resolución de Disposición Definitiva de Bienes a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, documento que deberá ser firmado por las Máximas Autoridades Ejecutivas de ambas entidades.

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes,

**NOTA INTERNA REMISIÓN DE INFORME DE DISPOSICIÓN DE ACTIVOS
FIJOS**

NOTA INTERNA
E/2017-05796 | NI/MOPSV/DGAA/UA N° XXX/2017

A: Lic. Robinson Antezana Miranda
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VÍA: Lic. Ernesto Guillermo Flores Sánchez
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DE: Carlos Zambrana Silva
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Teófilo Mamani Nina
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

REF.: REMITO INFORME DE RECOMENDACIÓN PARA LA
DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD DEL EX –
SENATER A FAVOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
INDUSTRIAL BRASIL – BOLIVIA.

FECHA: La Paz, XX XXXXX 2017

De nuestra consideración:

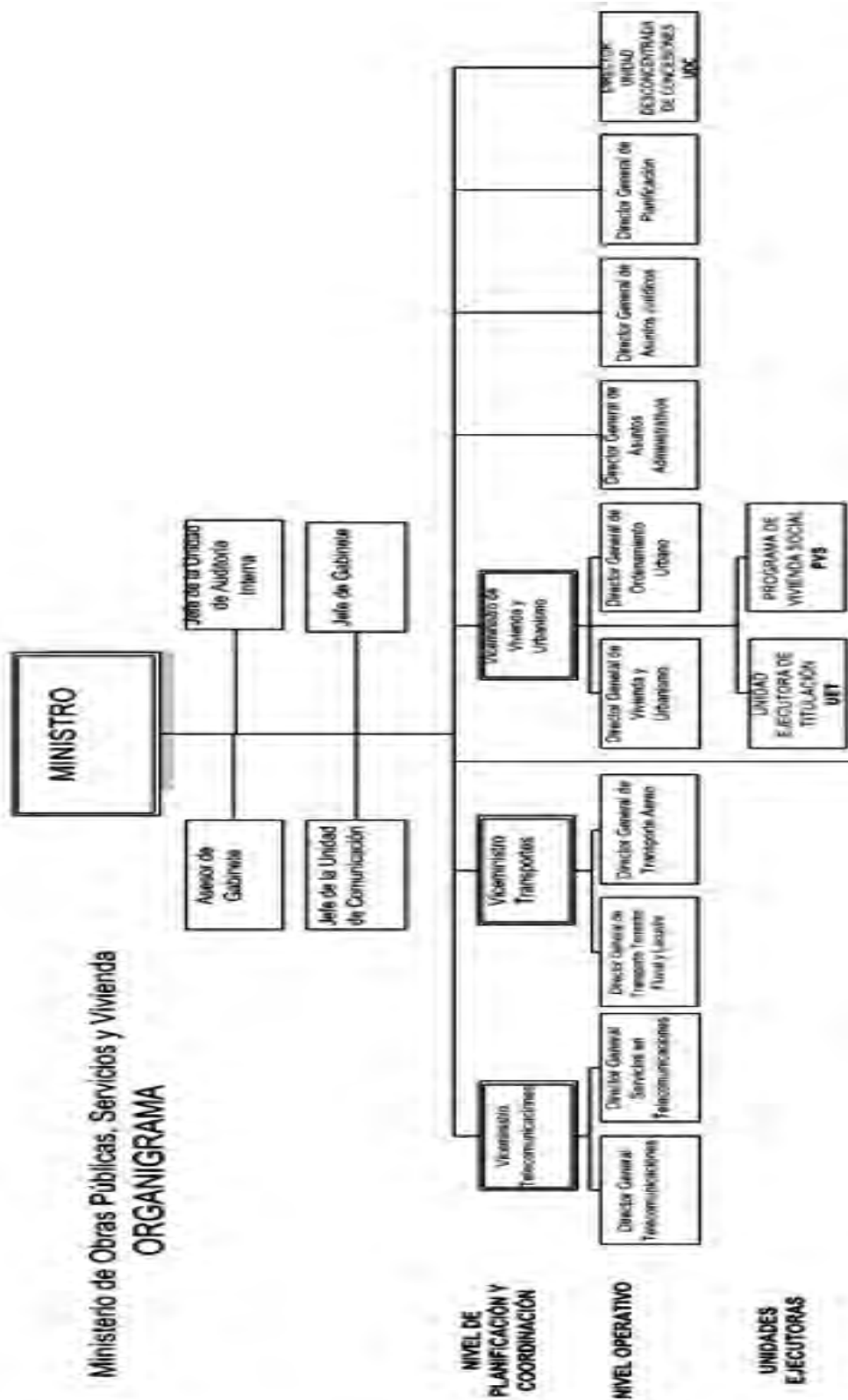
En atención a notas emitidas por del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia solicitando la donación y/o transferencia de activos del Ex – SENATER e informes de análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal para la disposición de activos fijos del Ex – Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales a favor del Instituto Tecnológico Industrial Brasil – Bolivia, adjunto encontrará el Informe de Recomendación de Disposición para su firma y posterior envío al Despacho del Señor Ministro.

Con este motivo saludamos a usted atentamente,

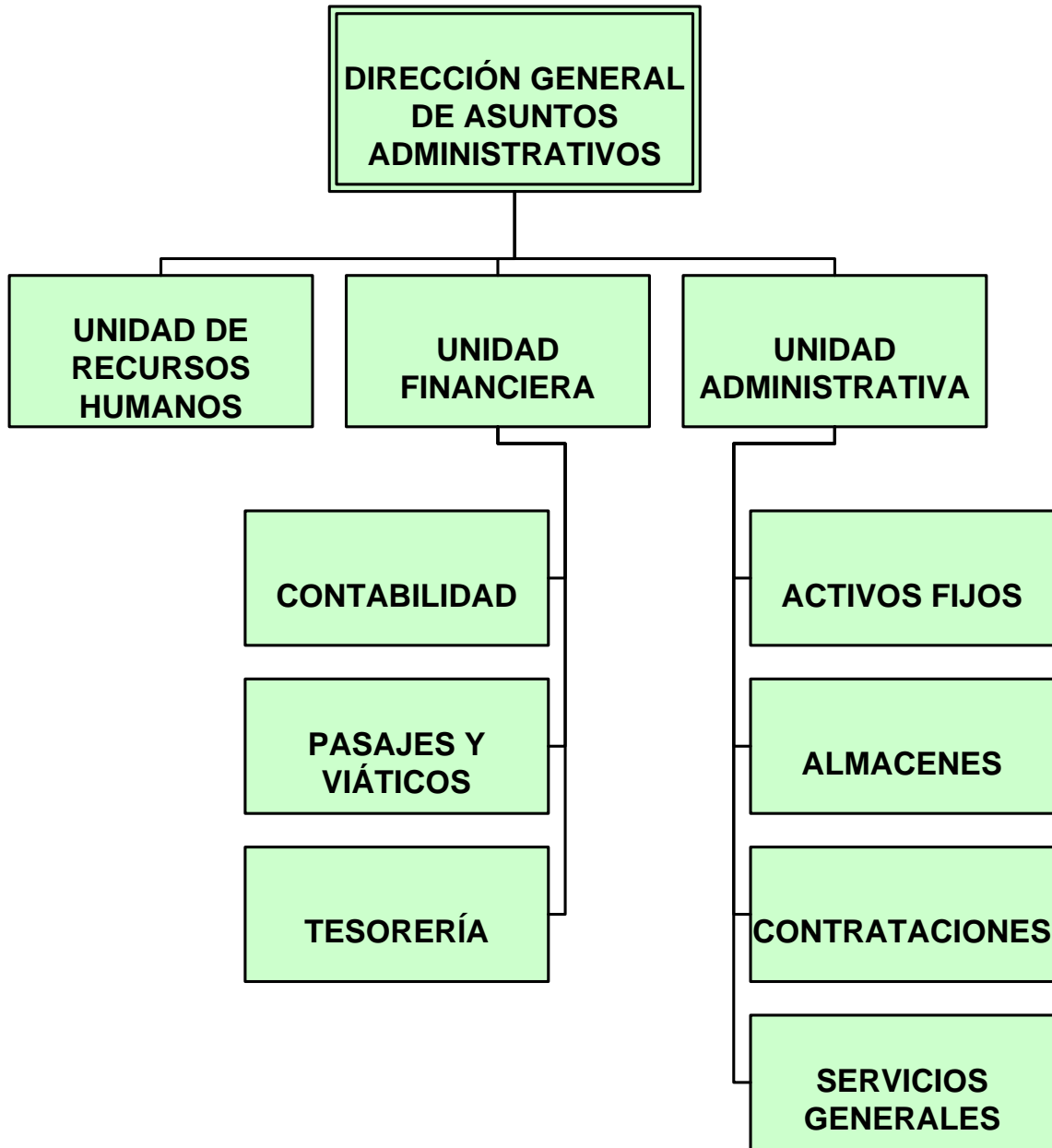
cc.Arch
Adj.: lo indicado

ANEXOS

ANEXO 1

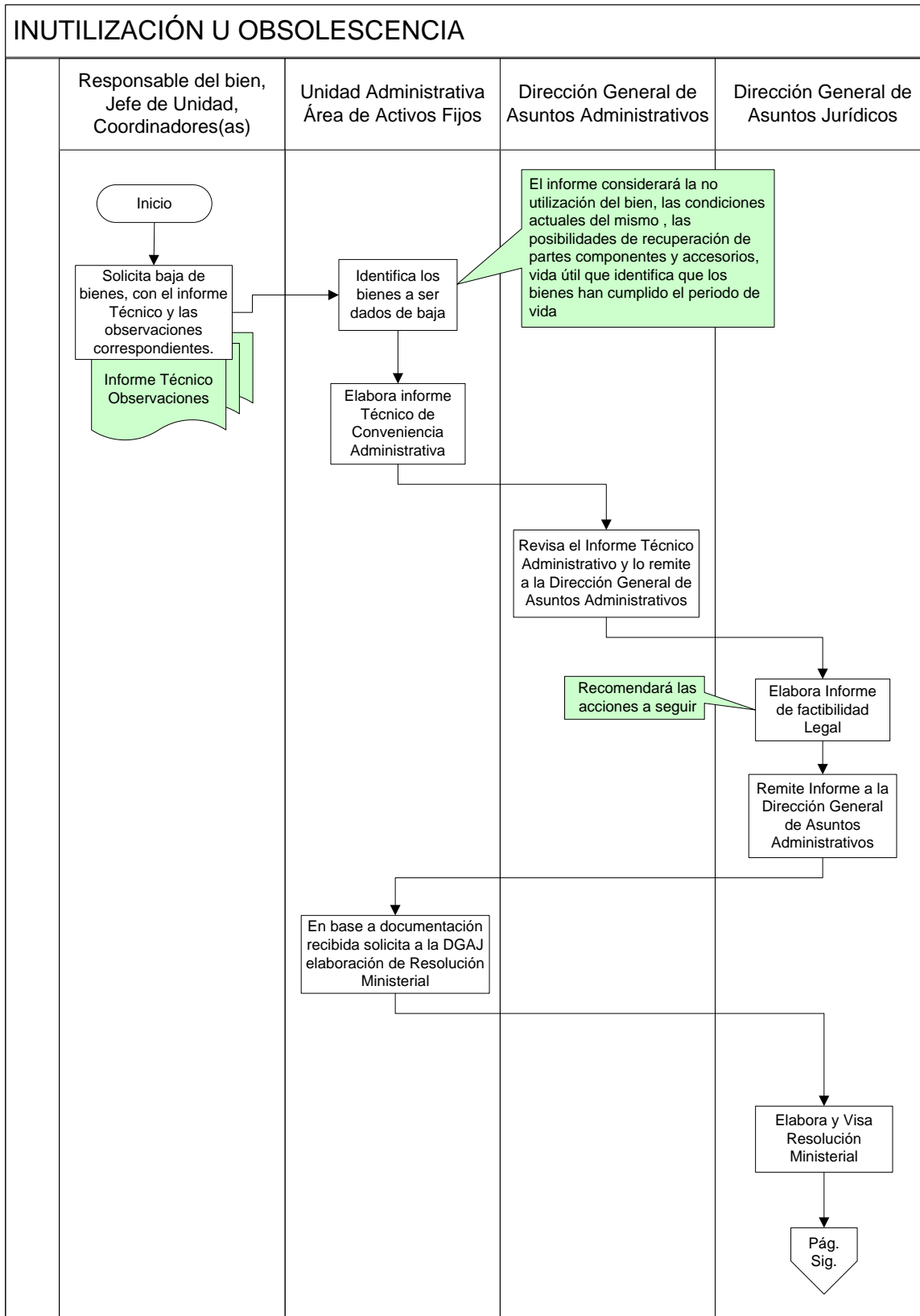


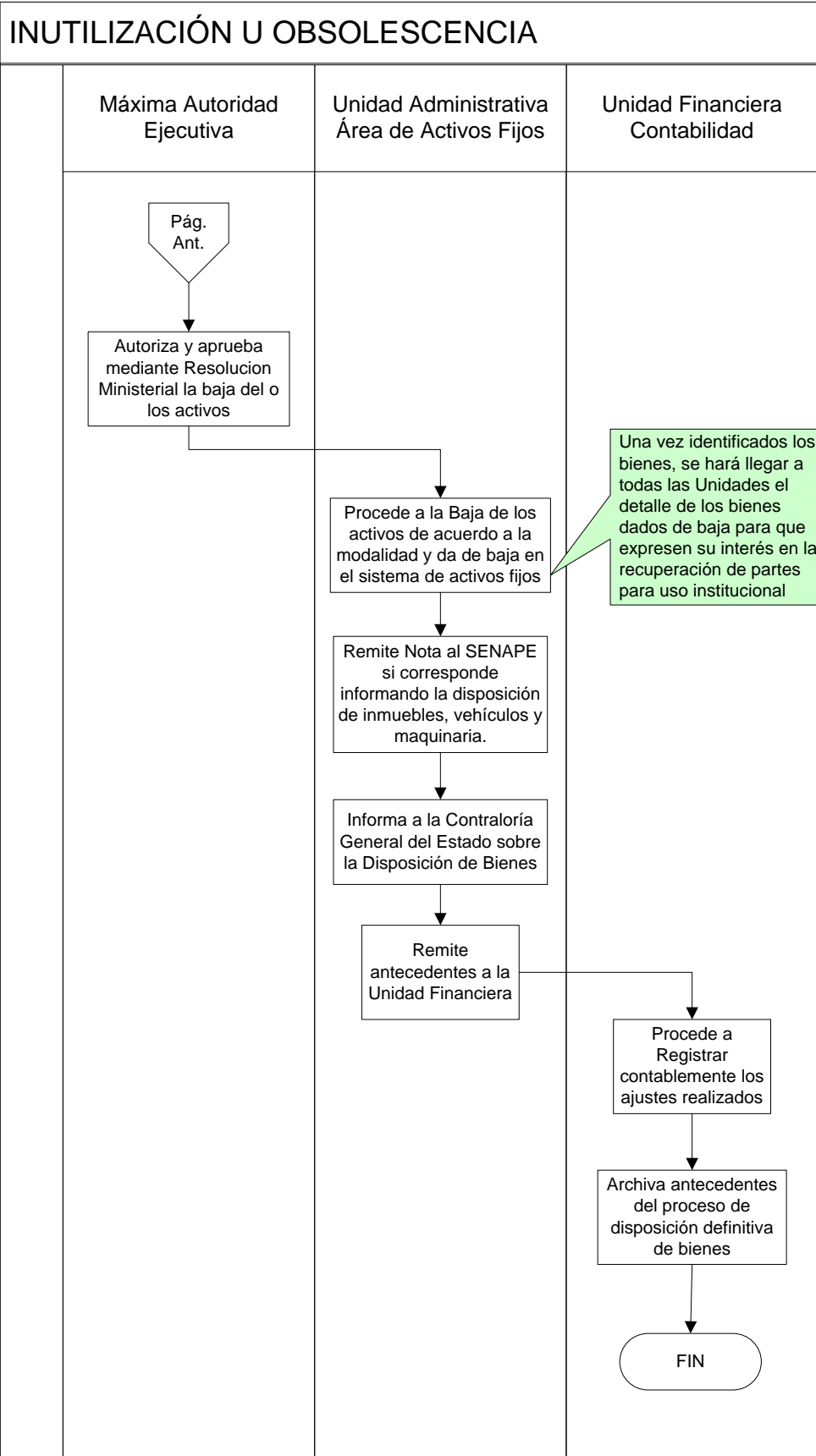
ANEXO 2



FLUJOGRAMA

Flujograma de Procedimientos





7. CRONOGRAMA DE GANTT

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GANTT

ACTIVIDAD	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		SEMANA 5		SEMANA 6		SEMANA 7		SEMANA 8		SEMANA 9	
	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
Taller de Perfil de la Memoria Laboral.	11	12	13	14	15													
Culminación y Presentación del Perfil de la Memoria Laboral Estudiante - Tutor.																		
Revisión Perfil de la Memoria Laboral.																		
Subsanación Observaciones del Perfil de la Memoria Laboral.																		
Segunda Revisión Perfil de la Memoria Laboral.																		
Taller de Memoria Laboral.																		
Culminación y Presentación Memoria Laboral Estudiante - Tutor.																		
Revisión de la Memoria Laboral.																		
Subsanación Observaciones de la Memoria Laboral.																		
Segunda Revisión de la Memoria Laboral.																		
Informe Final y Defensas.																		

8. BIBLIOGRAFÍA

- Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.
- Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones, artículos 234, 235, 236.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE_SABS) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda aprobado por Resolución Ministerial No. 328, de 09 de diciembre de 2014, artículo 33.
- Conceptos sobre Activos Fijos y Baja de Bienes.
 - ✓ Lic. Rubén Centellas España, Contabilidad a Moneda Constante, Capítulo 8, Tratamiento Contable de los Activos Fijos.
 - ✓ Lic. Gonzalo Terán Gandarillas, Temas de Contabilidad Básica e Intermedia, Tema 23, Bienes de Uso.
 - ✓ Lic. Juan Funes Orellana. “Contabilidad Intermedia”. EDITORIAL Educación y Cultura. Cochabamba - Bolivia. 1998.
 - ✓ Lic. Ronald Maidana C. Contabilidad Intermedia. Manual Operativo Financiero. Biblioteca Virtual. Edición 2107.
 - ✓ Meigs y Meigs; Bettner y Whintington “Contabilidad” Ed. Mc. Graw Hill; 1988.
 - ✓ Lic. Carlos Ernesto Gonzales Alanes. Marco Normativo para la Información Financiera en Bolivia. Segunda Edición.
- **Norma de Contabilidad No. 3** (decisión No. 6) Publicación No. 15.
- **Norma Internacional de Contabilidad No. 16 (NIC 16).**
- **Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público—NICSP 17.**