

# Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”



---

**MAMDB - 1**

---

## **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

2021



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 013/2021

La Paz, 20 de abril de 2021

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería creada mediante Ley N° 286 de 10 de noviembre de 1950, tiene como Misión, formar y especializar profesionales de excelencia, con valores éticos, morales y cívicos; caracterizados por su Responsabilidad, Liderazgo y Disciplina.

Que, la LEY N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y la Administración de Bienes y Servicios.

Que, la LEY N° 1202 de 18 de julio de 2019 establece en su ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA que "I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa. // II. La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana. // III. La EMI en lo operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército". El ARTÍCULO 4 (ESTRUCTURA INSTITUCIONAL) de la referida Ley, establece que: "I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI", tiene la siguiente estructura orgánica: a. Nivel Directivo: - Consejo Superior de Decisiones. // b. Nivel Ejecutivo: - Rector y el Consejo Superior Académico. // c. Nivel de Planificación y Coordinación: - Vicerrectorados y Direcciones Nacionales. // d. Nivel Operativo y de Ejecución Académico- Administrativo. // II. La composición, organización y funciones de los niveles citados en el Parágrafo precedente, serán establecidos en el Estatuto Orgánico".

Que, el D.S. 0181 DEL 28 DE JUNIO DEL 2009 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO, ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el ESTATUTO ORGÁNICO de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", establece en su TÍTULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, CAPÍTULO III CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO, Artículo 25°. DESCRIPCIÓN que: "El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones del orden académico, disciplinario, administrativo, financiero y jurídico de la institución a nivel de Grado y Posgrado". El Artículo 29°. ATRIBUCIONES, señala entre otras: "a. Aprobar los reglamentos y la normativa interna en general de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI. (...) d. Emitir resoluciones que faciliten la administración académica, disciplinaria, administrativa, financiera y jurídica. (...)".

Que, el TÍTULO IX MODIFICACIONES Y REGLAS COMPLEMENTARIA, Artículo 145°. REGLAMENTOS INTERNOS menciona que: "Los Reglamentos y normativa interna de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, deberán adecuarse al marco del presente Estatuto".

Que, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", aprobado mediante RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO N° RCSA REG. 033/2019 de 8 de noviembre de 2019, en el numeral 3.



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 013/2021

La Paz, 20 de abril de 2021

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN establece como dependientes: 1. La UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD; y 2. La UNIDAD DE NORMAS. La segunda tiene por OBJETO: "Gestionar el Desarrollo y actualización permanente de la Normativa Interna en base a las Leyes, Decretos y Reglamentación Nacional que permitan cumplir con las actividades de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, dentro del marco Normativo Vigente"; que en lo que respecta a sus FUNCIONES en el inciso c. señala: "Planificar y organizar la actualización de Manuales Institucionales, Guías Institucionales, Reglamentos Académicos y Administrativos (específicos); y otros, de los sistemas establecidos en la Ley N° 1178".

Que, el Reglamento Específico RAD-04 del Sistema de Organización Administrativa, en el ARTICULO 16° FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES refiere: "El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos que serán aprobados mediante Resolución del Consejo Superior Académico: b. Manual de Procesos."

Que, a través del Informe Técnico de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros EMI-DNAA-UF-AMBD. N° 003/2021 de 01 de marzo de 2021, en el apartado referido a CONCLUSIONES señala que: "La implementación del Manual de "MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES" estuvo a cargo por la comisión responsable, organizada por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros. Asimismo, es imperativo contar con parámetros que establezcan una mejor administración de los bienes desde su adquisición hasta su baja final."

Que, por último, RECOMIENDA: "Por lo anteriormente expuesto, solicito a su Autoridad que, a través de la sección correspondiente, se realice la remisión de la presente propuesta de implementación del mencionado reglamento, para consideración y aprobación"

Que, a través del Informe Técnico de la Dirección Nacional de Planificación DNP I. N° 056/2021 de 15 de abril de 2021, en el apartado referido a ANÁLISIS señala que: "A.- La actualización del MAMDB-01 "MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES", surge como una necesidad del Área de Manejo y Disposición de Bienes de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, con el objeto de establecer un conjunto ordenado de preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de la normativa. // B.- Revisada la documentación descrita en los antecedentes, se sugiere a su Autoridad que la codificación y numeración del mencionado reglamento sea el siguiente: MAMDB-01 "MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES". // C.- Asimismo, de acuerdo al Informe de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros EMI-DNAA-UF-CONTA N° 318/2020, se realizó el análisis de la propuesta de implementación del MAMDB-01 "MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES", el cual cuenta con 11 capítulos de acuerdo al siguiente detalle:

### CAPITULO I

#### ASPECTOS GENERALES

- Artículo 1°. OBJETO.
- Artículo 2°. BASE LEGAL.
- Artículo 3°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- Artículo 4°. EXCEPCIONES.
- Artículo 5°. IMPLANTACIÓN.
- Artículo 6°. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.
- Artículo 7°. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
- Artículo 8°. PREVISIÓN.
- Artículo 9°. DEFINICIONES.
- Artículo 10°. BIENES DE USO.
- Artículo 11°. BIENES FUNGIBLES.



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 013/2021

La Paz, 20 de abril de 2021

### CAPITULO II

#### ADQUISICIÓN, DERECHO PROPIETARIO E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- Artículo 12°. AUTORIZACIÓN DE COMPRA.  
Artículo 13°. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE ACTIVOS MENORES A Bs.50.000.-  
Artículo 14°. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE ACTIVOS MAYORES A Bs.50.000.-  
Artículo 15°. REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO.  
Artículo 16°. IDENTIFICACIÓN O CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 17°. CATALOGACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

### CAPITULO III

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- Artículo 18°. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.  
Artículo 19°. REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.  
Artículo 20°. EL REGISTRO DE INMUEBLES.  
Artículo 21°. EL REGISTRO BIENES DE USO.  
Artículo 22°. INGRESO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.  
Artículo 23°. ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 24°. DOCUMENTOS DE CUSTODIA O ENTREGA.  
Artículo 25°. DE LA CUSTODIA.  
Artículo 26°. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA.  
Artículo 27°. DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 28°. MOVIMIENTOS INTERNOS.  
Artículo 29°. EXENCIÓN DE IMPUESTOS PARQUE AUTOMOTOR.  
Artículo 30°. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD.  
Artículo 31°. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 32°. PARA VEHÍCULOS.  
Artículo 33°. SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO.  
Artículo 34°. DE LA SEGURIDAD FISICA DE ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 35°. DE LA COBERTURA DE SEGURO DE ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 36°. SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 37°. SERVIDOR PÚBLICO QUE TENGA BAJO CUSTODIA EL ACTIVO FIJO.  
Artículo 38°. RESPONSABLE Y ENCARGADOS DE ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 39°. CONTROL O INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 40°. PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD.  
Artículo 41°. PERDIDA CON RESPONSABILIDAD.  
Artículo 42°. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.  
Artículo 43°. DECLARACIÓN DE BIENES ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO.

### CAPITULO IV

#### DE LA CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- Artículo 44°. DE LA CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 45°. DEL REGISTRO CONTABLE.  
Artículo 46°. DE LOS CRITERIOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE UN ACTIVO FIJO.  
Artículo 47°. DEL REGISTRO EN LIBROS AUXILIARES.

### CAPITULO V

#### DE LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- Artículo 48°. LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.  
Artículo 49°. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 50°. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE ACTIVOS.  
Artículo 51°. ENAJENACIÓN.  
Artículo 52°. DONACIÓN.  
Artículo 53°. PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN.  
Artículo 54°. FUNCIONES DEL DIRECCION NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.  
Artículo 55°. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES A SER DISPUESTOS.  
Artículo 56°. CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL.  
Artículo 57°. DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN.  
Artículo 58°. INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN.  
Artículo 59°. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ANÁLISIS DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL.  
Artículo 60°. APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.  
Artículo 61°. RESOLUCIÓN SOBRE LA DISPOSICION DE BIENES.  
Artículo 62°. ENTREGA DEL BIEN.



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 013/2021

La Paz, 20 de abril de 2021

### CAPITULO VI

#### IDENTIFICACION DE LA VIDA UTIL, DE LA DEPRECIACIÓN Y REVALUO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS

- Artículo 63°. IDENTIFICACIÓN DE LA VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 64°. DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 65°. DEL REVALUÓ DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

### CAPITULO VII

#### DE LA PRESUPUESTACIÓN Y CONTROLES PRESUPUESTARIOS.

- Artículo 66°. DE LA PRESUPUESTACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 67°. DEL REGISTRO PRESUPUESTARIO.  
Artículo 68°. DE LOS CRITERIOS PARA EL REGISTRO PRESUPUESTARIO DE UN ACTIVO FIJO.

### CAPITULO VIII

#### DEL TRASLADO Y TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS.

- Artículo 69°. TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.  
Artículo 70°. TRASPASO DE ACTIVOS MUEBLES ENTRE UNIDADES ACADEMICAS.

### CAPITULO IX

#### DE LAS PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

- Artículo 71°. PROHIBICION PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS

### CAPITULO X

#### DE LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- Artículo 72°. BAJA DE ACTIVOS FIJOS.  
Artículo 73°. CAUSALES DE LA BAJA DE BIENES.  
Artículo 74°. REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.  
Artículo 75°. BAJA DEFINITIVA DE BIENES.

### CAPITULO XI

#### DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

- Artículo 76°. DE LA SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL.  
Artículo 77°. DEL PAGO POR PÉRDIDAS.  
Artículo 78°. DE LO NO PREVISTO EN ESTE MANUAL.

### ANEXOS

#### ANEXO A

#### CATÁLOGO DE ACTIVOS

#### ANEXO B

#### INGRESO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

#### ANEXO C

#### DOCUMENTOS DE CUSTODIA O ENTREGA

#### ANEXO D

#### LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Que, seguidamente, se permite **CONCLUIR**: "A.- Es absoluta la necesidad de implementar el MAMDB-01 "MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES", con el objetivo de establecer los preceptos dictados por las autoridades competentes de esta Casa de Estudios Superiores, para la ejecución de la normativa que regulará la adquisición, manejo, disposición, contabilización y registro presupuestario de los activos que forman parte del Patrimonio en función al Decreto Supremo N° 28565 del 21 de diciembre del 2005 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, de la esta Casa de Estudios Superiores. // B.- La elaboración y sustentación del mencionado manual, estuvo a cargo de la Comisión Responsable del Área de Manejo y Disposición de Bienes, organizada por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros. // C.- Asimismo, una vez revisado y no encontrando observaciones, la Dirección Nacional de Planificación, dentro el marco de sus atribuciones determina viable la propuesta de implementación del MAMDB-01 "MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES".



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 013/2021

La Paz, 20 de abril de 2021

Que, por último, **RECOMIENDA**: "Por lo anteriormente expuesto, solicito a su Autoridad que, a través de la sección correspondiente, se remita la presente propuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el respectivo Informe Legal, y posteriormente sea elevado a consideración y aprobación por el Consejo Superior Académico tal y como lo estipula el Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"."

Que, la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante el Informe Legal INF-DNJ Nro. 133/2021 de fecha 16 de abril de 2021 concluye:

1. Que, el INFORME TÉCNICO DNP I. N°056/2021 justifica y determina viable la propuesta de implementación del MAMDB-01 **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES** para la Escuela Militar de Ingeniería.
2. Que, tanto el Estatuto Orgánico de la EMI como el Reglamento Específico RAD-04 del Sistema de Organización Administrativa, facultan al Consejo Superior Académico como máximo órgano de dirección y gobierno de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" la aprobación del **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**.

Y recomienda al señor Rector que, se eleve el presente informe y sus antecedentes, a conocimiento y consideración de los miembros del Consejo Superior Académico para su consideración y aprobación.

Que, reunidos los miembros del Consejo Superior Académico, con la finalidad de dar una solución a la problemática planteada, tuvieron a bien considerar disponer la elaboración de la Resolución correspondiente.

**POR TANTO:**

**EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES,**

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar y autorizar la implementación en la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. "Antonio José de Sucre" del "**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**" - MAMDB-01, con 11 (once) Capítulos 78 (setenta y ocho) Artículos y 4 (cuatro) Anexos.

**Artículo Segundo.-** Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Grado, Vicerrectorado de Posgrado, Decanato, Dirección Nacional de Planificación, Direcciones de Grado en las Unidades Académicas, Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y las Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

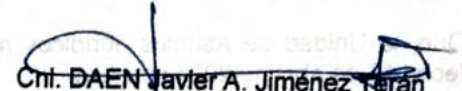
**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**




## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 013/2021

La Paz, 20 de abril de 2021


  
Cnl. DAEN Carlos R. Cadima Enriquez  
VICERRECTOR DE GRADO EMI

  
Cnl. DAEN Javier A. Jiménez Ferán  
VICERRECTOR DE POSGRADO  
DECANO EMI

  
Cnl. Iván Orrente Sejas Ph.D.  
RECTOR  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

Es Conforme


  
Ing. Renán Ortega Sequeros  
SECRETARIO GENERAL

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>1</b>
Artículo 1º. OBJETO.....	1
Artículo 2º. BASE LEGAL.....	1
Artículo 3º. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
Artículo 4º. EXCEPCIONES.....	2
Artículo 5º. IMPLANTACIÓN.....	3
Artículo 6º. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	3
Artículo 7º. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	3
Artículo 8º. PREVISIÓN.....	4
Artículo 9º. DEFINICIONES.....	4
Artículo 10º. BIENES DE USO.....	5
Artículo 11º. BIENES FUNGIBLES.....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>7</b>
<b>ADQUISICIÓN, DERECHO PROPIETARIO E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b> .....	<b>7</b>
Artículo 12º. AUTORIZACIÓN DE COMPRA.....	7
Artículo 13º. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE ACTIVOS MENORES A Bs. 50.000.-.....	7
Artículo 14º. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE ACTIVOS MAYORES A Bs. 50.000.-.....	7
Artículo 15º. REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO.....	8
Artículo 16º. IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	8
Artículo 17º. CATALOGACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	10
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>12</b>
<b>DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b> .....	<b>12</b>
Artículo 18º. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	12
Artículo 19º. REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.....	12
Artículo 20º. EL REGISTRO DE INMUEBLES.....	13
Artículo 21º. EL REGISTRO DE BIENES DE USO.....	14
Artículo 22º. INGRESO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	15




	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

Artículo 23°.ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	16
Artículo 24°.DOCUMENTOS DE CUSTODIA O ENTREGA.....	16
Artículo 25°.DE LA CUSTODIA .....	17
Artículo 26°.DE LA RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA .....	17
Artículo 27°.DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE ACTIVOS FIJOS .....	18
Artículo 28°.MOVIMIENTOS INTERNOS.....	19
Artículo 29°.EXCENCIÓN DE IMPUESTOS PARQUE AUTOMOTOR .	19
Artículo 30°.LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	20
Artículo 31°.MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS .....	21
Artículo 32°.PARA VEHÍCULOS.....	21
Artículo 33°.SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO .....	22
Artículo 34°.DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS .....	22
Artículo 35°.DE LA COBERTURA DE SEGURO DE ACTIVOS FIJOS	23
Artículo 36°.SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS.....	23
Artículo 37°.SERVIDOR PÚBLICO QUE TENGA BAJO CUSTODIA EL ACTIVO FIJO SINIESTRADO .....	24
Artículo 38°.RESPONSABLE Y ENCARGADOS DE ACTIVOS FIJOS	25
Artículo 39°.CONTROL O INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS .....	25
Artículo 40°.PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD.....	26
Artículo 41°.PERDIDA CON RESPONSABILIDAD.....	27
Artículo 42°.ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.....	27
Artículo 43°.DECLARACIÓN DE BIENES ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO .....	28
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>29</b>
<b>DE LA CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....</b>	<b>29</b>
Artículo 44°.DE LA CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	29
Artículo 45°.DEL REGISTRO CONTABLE.....	29
Artículo 46°.DE LOS CRITERIOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE UN ACTIVO FIJO.....	29
Artículo 47°.DEL REGISTRO EN LIBROS AUXILIARES .....	30
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>31</b>
<b>DE LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....</b>	<b>31</b>

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

Artículo 48°.LA DISPOCISIÓ DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES .....	31
Artículo 49°.RESPONSABILIDAD POR LA DISPOCISIÓ DE ACTIVOS FIJOS .....	31
Artículo 50°.TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓ DE ACTIVOS .....	32
Artículo 51°.ENAJENACIÓ.....	33
Artículo 52°.DONACIÓ .....	34
Artículo 53°.PROCEDIMIENTO DE DONACIÓ.....	34
Artículo 54°.FUNCIONES DE LA DIRECCIÓ NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA DISPOSICIÓ DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES .....	34
Artículo 55°.IDENTIFICACIÓ DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES A SER DISPUESTOS.....	35
Artículo 56°.CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL .....	36
Artículo 57°.DETERMINACIÓ DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓ 37	37
Artículo 58°.INFORME DE RECOMENDACIÓ DE DISPOSICIÓ ....	37
Artículo 59°.PARTICIPACIÓ DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ANÁLISIS DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL .....	38
Artículo 60°.APROBACIÓ SOBRE LA DISPOSICIÓ DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	38
Artículo 61°.RESOLUCIÓ SOBRE LAS DISPOSICIÓ DE BIENES .	38
Artículo 62°.ENTREGA DEL BIEN .....	39
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>40</b>
<b>IDENTIFICACIÓ DE LA VIDA ÚTIL DE LA DEPRECIACIÓ Y REVALUO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>40</b>
Artículo 63°.IDENTIFICACIÓ DE LA VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	40
Artículo 64°.DE LA DEPRECIACIÓ DE ACTIVOS FIJOS.....	40
Artículo 65°.DEL REVALUÓ DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	41
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>42</b>
<b>DE LA PRESUPUESTACIÓ Y CONTROLES PRESUPUESTARIOS</b>	<b>42</b>
Artículo 66°.DE LA PRESUPUESTACIÓ DE ACTIVOS FIJOS .....	42

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

Artículo 67°.DEL REGISTRO PRESUPUESTARIO.....	42
Artículo 68°.DE LOS CRITERIOS PARA EL REGISTRO PRESUPUESTARIO DE UN ACTIVO FIJO .....	42
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>44</b>
<b>DEL TRASLADO Y TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>44</b>
Artículo 69°.TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	44
Artículo 70°.TRASPASO DE ACTIVOS MUEBLES ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS .....	44
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>45</b>
<b>DE LAS PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>45</b>
Artículo 71°.PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS.....	45
<b>CAPÍTULO X .....</b>	<b>47</b>
<b>DE LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....</b>	<b>47</b>
Artículo 72°.BAJA DE ACTIVOS FIJOS.....	47
Artículo 73°.CAUSALES DE LA BAJA DE BIENES.....	47
Artículo 74°.REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....	49
Artículo 75°.BAJA DEFINITIVA DE BIENES.....	50
<b>CAPÍTULO XI .....</b>	<b>51</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES .....</b>	<b>51</b>
Artículo 76°.DE LA SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL .....	51
Artículo 77°.DEL PAGO DE PERDIDAS .....	51
Artículo 78°.DE LO NO PREVISTO EN ESTE MANUAL.....	51
<b>ANEXO 1. CATÁLOGO DE ACTIVOS .....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO 2. INGRESO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....</b>	<b>87</b>
<b>ANEXO 3. DOCUMENTOS DE CUSTODIA O ENTREGA.....</b>	<b>89</b>
<b>ANEXO 4. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>90</b>

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES


### Artículo 1º. OBJETO

El Manual de Administración Manejo y Disposición de Activos Fijos, tiene como objeto establecer la normativa bajo la cual la Escuela Militar de Ingeniería “Mariscal Antonio José de Sucre”, regula la adquisición, manejo, disposición, contabilización y registro presupuestario de los activos que forman parte de su patrimonio.

### Artículo 2º. BASE LEGAL

El Manual de Manejo de Administración Manejo y Disposición de Bienes tiene la siguiente base legal que sustenta sus operaciones:

- Constitución Política del Estado del 7 de febrero del 2009.
- La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990 y sus disposiciones complementarias.
- Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz" del 31 de marzo de 2010.
- Ley 843 de Reforma Tributaria.
- D.S. 0181 del 28 de junio del 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

- Plan de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental Integrada para el Sector Público.
- D.S. 28565 del 21 de diciembre del 2005 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
- D.S 24051 del 29 de junio de 1995 Impuesto sobre Utilidades de Empresas.
- D.S. 23318-A del 03 de noviembre de 1992 Responsabilidad a la Función Pública y D.S. 26237 de 29 de junio del 2001 que lo modifica.
- Norma Internacional de Contabilidad 16.
- Directrices de formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios (grupo 4000 activos reales).


### **Artículo 3º. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones establecidas en el presente manual se aplicarán a todos los bienes de propiedad de la Escuela Militar de Ingeniería, independientemente de su ubicación, cuantía, uso, valor y modalidad de adquisición.

### **Artículo 4º. EXCEPCIONES**

Se encuentran fuera del alcance de este manual:

- a. Los bienes de dominio público.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

- b. El material bélico de las Fuerzas Armadas.
- c. Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.

### **Artículo 5º. IMPLANTACIÓN**

El Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, los Jefes Departamentales de Administración y los Responsables de Bienes son los responsables de la implantación del presente manual.


### **Artículo 6º. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente manual, dará lugar a Responsabilidades por la función pública según lo establecido en el capítulo V del presente manual y la Ley 1178.

### **Artículo 7º. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Se actualizará por las siguientes causales:

- a. Por la actualización de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b. Por disposición de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y/o Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


## Artículo 8°. PREVISIÓN

Los inconvenientes en su aplicación o interpretación, serán resueltos en los alcances y previsiones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), Manual del Sistema de Administración de Bienes (RE-SABS).

## Artículo 9°. DEFINICIONES

Para efectos de este manual y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

- a. **Activo fijo:** Son los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Escuela Militar de Ingeniería “Mariscal Antonio José de Sucre”, los cuales han sido adquiridos con recursos propios o donados.
- b. **Inventario físico:** Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles) con uso de etiquetas, placa u otro medio que será su identificación definitiva. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra y su costo, entre otros aspectos.
- c. **Identificación:** Codificación mediante placas metálicas, plásticas, código de barras o cualquier otro medio, que contenga el código único e irrepetible de identificación del activo fijo en el inventario de la institución, el cual se colocara en un lugar visible y que no puede ser cambiado a lo largo de toda su vida útil.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


- d. **Vida útil:** Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la Escuela Militar de Ingeniería estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos académicos y administrativos de la institución.
- e. **Revalúo Técnico:** Es dar a los activos fijos con valor Bs. 1.- nuevos valores y un resto de vida útil.
- f. **Costo histórico:** Es el importe total en dinero de cada bien que la Escuela Militar de Ingeniería ha adquirido por concepto de compra o donación a través de proveedores nacionales o extranjeros.
- g. **Traspaso:** Se denominará traspaso al movimiento Interno de activos fijos dentro la misma Unidad Académica.
- h. **Transferencia:** se usará el término transferencia al movimiento externo de activos fijos, vale decir entre Unidades Académicas.

## Artículo 10º. BIENES DE USO

Es aquel activo que posee las características siguientes:

- a. Bienes cuya naturaleza de su composición sea duradera y se corresponda con el grupo presupuestario, como muebles, equipos y otros (es decir muebles y equipos de oficina 10 años).
- b. Tienen un valor mayor o igual a Bs.700.-



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

- c. Su adquisición formal, se legalizará de acuerdo a modalidad de adquisición (cuando es comprado directamente por la Institución).
- d. Su adquisición por donación u otro medio legal, se formaliza mediante un convenio y aprobación de una Resolución Administrativa.


### **Artículo 11º. BIENES FUNGIBLES**

Comprende los materiales y bienes que se consumen o cambien de valor durante la gestión y por sus características se apropian al gasto corriente.

Los bienes fungibles no deben registrarse en el software de control de activos fijos vigente ya que no son bienes de uso.

Los parámetros para su identificación, son los siguientes:

- a. Su adquisición está contemplada en el Grupo 30000 "MATERIALES Y SUMINISTROS" del Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto.
- b. Vida útil es corta.
- c. materiales propensos destruirse con facilidad (vidrio, plástico delicado, cartón etc.)
- d. Que tengan fecha de vencimiento

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## **CAPÍTULO II ADQUISICIÓN, DERECHO PROPIETARIO E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

### **Artículo 12°.AUTORIZACIÓN DE COMPRA**


La Máxima Autoridad Ejecutiva, autorizara a los directores de las Unidades Académicas a seguir el procedimiento de compra, según el tipo y monto del activo a adquirir, en base a las normas de administración presupuestaria, las necesidades, la oportunidad de inversión y lo que establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **Artículo 13°.PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE ACTIVOS MENORES A Bs. 50.000.-**

Las Unidades Académicas, deberán solicitar la Autorización escrita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Casa de Estudios Superiores, enviando pedido acompañado de un informe respaldatorio, aplicando procedimientos establecidos en el D.S. 0181 NB-SABS y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, esta modalidad se denominara Contratación Menor. (ANEXO 2)

### **Artículo 14°.PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE ACTIVOS MAYORES A Bs. 50.000.-**

La administración utilizará y aplicará en toda compra mayor a Bs. 50.000.- los procedimientos establecidos en el D.S. 0181 NB-SABS Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, bajo la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


Empleo (ANPE) y será efectuada por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros de la Escuela Militar de Ingeniería a través de su Unidad de Contrataciones.

### **Artículo 15°. REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO**

- a. Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la Escuela Militar de Ingeniería en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos.
- b. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la Escuela Militar de Ingeniería informando al Director Nacional de Asuntos Administrativos.


### **Artículo 16°. IDENTIFICACIÓN Y CODIFICCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

- a. Para controlar la distribución de los bienes de la EMI la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante un código de barras, código QR, Alfanumérico único e irreplicable para los activos fijos muebles.
  1. Permitir la fácil identificación.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

2. Debe encontrarse en un lugar visible (derecha superior); Preferentemente deben ser cubiertas con una capa protectora (diurex).
  3. Discriminar claramente un bien de otro.
  4. Ser compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
  5. Facilitar el recuento físico.
- b. Se codificarán:
1. Todos los bienes de uso que sean adquiridos con financiamiento bajo derecho propietario de la Escuela Militar de Ingeniería Grupo 40000 del Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto.
  2. Los activos sobrantes y/o omitidos, que sean resultantes de un recuento físico que no cuenten con una codificación.
  3. Los activos que provengan de diferentes fuentes de financiamiento lícito, (donaciones, legados, transferencias de otras entidades y otros) que no cuenten con ningún código y cuyo derecho propietario corresponda a la Institución.
  4. Dimensión de la etiqueta 5,0x2.0 cm

Ejemplo de código:


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021



## **Artículo 17°. CATALOGACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**


La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Esta se elaborará de acuerdo al clasificador presupuestario elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su aplicación obligatoria en el caso de Activos Fijos la partida 40000 Activos Reales:

- a. 41100 Edificios.
- b. 41120 Terrenos.
- c. 43110 Equipo de Oficina y Muebles.
- d. 43120 Equipos de Computación.
- e. 43310 Vehículos Livianos para Funciones Administrativas.
- f. 43340 Equipos de Elevación.
- g. 43400 Equipo Médico y de Laboratorio.
- h. 43500 Equipo de Comunicación.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

- i. 43600 Equipo Educativo y Recreativo.
- j. 43700 Otra Maquinaria y Equipo.
- k. 49100 Activos Intangibles.
- l. 49900 Otros Activos Fijos.

Existiendo también un nivel de grupos y un nivel de subgrupos, ver ANEXO 1.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

### **CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**


#### **Artículo 18°. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La administración de activos fijos muebles e inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos a la organización, registro, ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda y control de los bienes de uso de la Escuela Militar de Ingeniería.

#### **Artículo 19°. REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS INMUEBLES**

La administración de activos fijos inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad a cargo o en custodia de la Escuela Militar de Ingeniería. Este registro debe considerar como mínimo:

- a. La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b. La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c. La identificación del servidor público y la unidad de la Escuela Militar de Ingeniería “Mariscal Antonio José de Sucre” (EMI) a los que está asignado.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

- d. El valor del bien, con factores de actualización, depreciaciones y revalorizaciones.
- e. Reparaciones, mantenimientos, cobertura de seguros y otros.

La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes D.S 181.

## **Artículo 20°. EL REGISTRO DE INMUEBLES**

Para el registro de cualquier propiedad adquirida donada o transferida se deberá contar con la siguiente documentación:

- a. **Testimonio Original de la Propiedad.**

Este documento debe contarse a la mano un original y varias copias del testimonio.


- b. **Formulario de Impuesto a la Transferencia.**

En caso de que se requiera hacer un registro de propiedad por compra venta, es necesario que se haya pagado el impuesto a la transferencia.

- c. **Fotocopia de carnet de compradores y vendedores.**

Contar con las cédulas de identidad vigentes de ambas partes; máxima autoridad ejecutiva MAE.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

**d. Impuesto Municipal de la última gestión.**

La propiedad debe contar con todos los impuestos al día. Para verificar este dato se solicitará el comprobante del pago del impuesto municipal de la última gestión.

**e. Fotocopia de NIT si se trata de personas jurídicas.**

En el caso de tratarse de personas jurídicas, se debe presentar una fotocopia del NIT de la asociación o empresa.


**f. Plano original y/o certificado catastral.**

Es el plano de las características físicas de un bien inmueble (superficie de terreno, superficie construida y otros), el registro de la información en el Módulo de Catastro del Sistema de Información Territorial (SIT V2) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

**Artículo 21º. EL REGISTRO DE BIENES DE USO**

Cuando no se trate de una contratación menor los bienes, serán recibidos por un técnico calificado, (dependiendo el equipamiento) y por la comisión de recepción.

En esta fase se deberá tomar en cuenta las características físicas y/o químicas, de fabricación, dimensiones, estado de funcionamiento y conservación; utilizándose la descripción uniforme en castellano.


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

Ejemplo 1: Para registrar una impresora siguiendo el orden establecido:

Detalle : Impresora Multifunción full color sistema a tinta  
 Marca : Epson  
 Número de serie : SN/1651S15DS12  
 Modelo : L 575  
 Color : Negro  
 Garantía : Un año  
 Material : Plástico  
 Medidas : No corresponde  
 Fotografía : DCM 12358

## **Artículo 22º. INGRESO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

- a. La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición ver **ANEXO 2**.
- b. La recepción comprende las siguientes tareas:
  1. El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad.
  2. La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

- c. Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:
1. Su inspección demande un tiempo prolongado.
  2. Su verificación exija criterio técnico especializado.
  3. Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.


Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

### **Artículo 23°. ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

- a. La asignación de activos fijos es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
- b. La entrega de activos fijos a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente.

### **Artículo 24°. DOCUMENTOS DE CUSTODIA O ENTREGA**

- a. La constancia de asignación de un bien se realizará en forma escrita, en la que el Servidor Público receptor exprese su conformidad mediante firma, ver ANEXO 3.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

- b. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de asignación y devolución de activos.


### **Artículo 25°.DE LA CUSTODIA**

Todo Servidor Público de la Escuela Militar de Ingeniería, tendrá asignado los bienes que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, y estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada, asimismo reportará a la Unidad encargada del manejo de los activos fijos cualquier situación de mal estado de los mismos con el fin de que sean reparados o repuestos en caso de que no puedan ser reparados

### **Artículo 26°.DE LA RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA**

Todo Servidor Público de la Escuela Militar de Ingeniería que tenga la custodia de bienes, está obligado a cuidarlos siendo responsable por su pérdida o daño haciéndose responsable de acuerdo al valor monetario de los mismos en caso de que la pérdida o daño se debiera a negligencia o mal manejo de los mismos además de las siguientes obligaciones:

- a. Recibir los activos fijos de su área de trabajo mediante el documento de custodia, en caso de que se presentaran observaciones efectuar la representación oportuna.
- b. Velar que los bienes no sean trasladados arbitrariamente sin la autorización correspondiente, tanto al interior como al exterior de la repartición, que no sean alterados en su


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

codificación, reemplazados físicamente por otros que no corresponden a su área.

- c. Representar por escrito oportunamente al Responsable de Área, la falta de seguridad en ambientes donde se encuentren bienes que merecen cuidado y otras iniciativas de salvaguarda que considere necesarios.
- d. Tomar recaudos oportunos para evitar el deterioro, averías y otras casualidades que afecten el buen funcionamiento del bien.
- e. Solicitar por escrito al Responsable de Área el mantenimiento oportuno de bienes de uso bajo su custodia.
- f. Verificar que los activos estén debidamente codificados y respondan a la descripción del documento de custodia, caso contrario exigirá que estos cuenten con la marcación al Responsable de Manejo y Disposición Bienes.
- g. Presentar el documento de custodia y los activos componentes de su cargo de manera objetiva e individualizada, cuando se produzcan inspecciones del Área Manejo y Disposición Bienes y la Unidad Auditoría Interna.

### **Artículo 27°.DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE ACTIVOS FIJOS**

La custodia de los documentos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Escuela Militar de Ingeniería, estarán resguardados en un lugar con óptimas

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

condiciones de seguridad y se adjuntarán copias de los mismos como soporte de las transacciones contables. Cuando se realicen cambios dentro la Entidad se realizará el traspaso mediante acta de custodia.

### **Artículo 28°.MOVIMIENTOS INTERNOS**


Movimiento autorizado de bienes de uso, debido a necesidades del servicio requiriendo básicamente para efectos legales:

- a. Por Disposición u orden escrita por la instancia superior correspondiente.
- b. Acta de entrega y recepción.

### **Artículo 29°.EXCENCIÓN DE IMPUESTOS PARQUE AUTOMOTOR**

Para realizar la exención de impuestos el encargado de activos Fijos debe realizarlo una vez al año o bajo requerimiento bajo los siguientes requisitos:


- a. Memorándum Máxima Autoridad Ejecutiva designando como responsable del trámite al Encargado De Activos Fijos.
- b. Fotocopia de identidad de la Memorándum Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c. Memorándum de designación o documento que respalde la designación al cargo de la Memorándum Máxima Autoridad Ejecutiva.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

- d. Fotocopia de RUAT arque automotor.
- e. Emitir oficio a la Unidad de Impuestos del Gobierno autónomo municipal de su Ciudad.

### **Artículo 30°.LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

- a. Para ser liberado de la responsabilidad, el Servidor Público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que se encontraban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de la Unidad de Activos Fijos o el Responsable de Activos Fijos. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos. Ver **ANEXO 4**.
- b. El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la Escuela Militar de Ingeniería prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo o custodia.
- c. La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.
- d. Se hará la entrega al jefe inmediato o personal dependiente del área funcional.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

- e. En caso de que no exista personal dependiente para la recepción y entrega de activos en la unidad de activos fijos será responsable de mencionada área.

### **Artículo 31°.MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**

El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en buenas condiciones de uso.


La Unidad o Responsable de bienes debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

### **Artículo 32°.PARA VEHÍCULOS**

Los conductores de vehículos administrativos de propiedad de la Escuela Militar de Ingeniería, deberán revisar las condiciones básicas de funcionamiento al momento de su uso, en caso de algún desperfecto, deberán notificar inmediatamente responsable de Dirección, Unidad, Área o Sección, si presentara algún daño por esta omisión, será pasible a las sanciones y responsabilidades a que haya lugar.

Tratándose de vehículos de trabajo, los titulares serán corresponsables conjuntamente con el conductor asignado, de que se demanden oportunamente los servicios de mantenimiento al área correspondiente.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

Los titulares de los vehículos deberán vigilar que los vehículos permanezcan en los estacionamientos o en las instalaciones designadas para el efecto durante las horas y días que no correspondan al servicio.


### **Artículo 33°.SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que éstos sean previstos en el POA de la Escuela Militar de Ingeniería.

### **Artículo 34°.DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS**

Los bienes muebles e inmuebles deberán tener medidas físicas de protección contra pérdidas materiales u otros (con extintores, alarmas, etc.), además se implementarán las siguientes medidas:

- a. Controles para registrar el acceso a visitas al personal no autorizado y a empleados de la Escuela Militar de Ingeniería en horas o días no laborales.
- b. El equipo electrónico, bibliotecas, documentos importantes, herramientas y otros elementos portátiles, serán protegidos con acceso restringido.
- c. En cada oficina los empleados contribuirán a implementar medidas de protección para evitar pérdidas o extravíos de los bienes de la Escuela Militar de Ingeniería.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


## **Artículo 35°.DE LA COBERTURA DE SEGURO DE ACTIVOS FIJOS**

Los bienes muebles e inmuebles de la escuela Militar de Ingeniería deberán tener cobertura de seguros a través de la contratación de una empresa aseguradora para los cual se deben considerar las siguientes acciones:

- a. Proceso de contratación en base al costo valuado de los activos fijos.
  1. Multirriesgo.
  2. Responsabilidad Civil.
  3. Automotores.

## **Artículo 36°.SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS**

- a. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes de la Escuela Militar de Ingeniería.
- b. El Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la Unidad o Responsable de Activos Fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


- c. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la Escuela Militar de Ingeniería, tiene la obligación de:
1. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
  2. Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física y técnico, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la Escuela Militar de Ingeniería, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
- d. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por el responsable de activos fijos en el POA de la Escuela Militar de Ingeniería.

**Artículo 37°.SERVIDOR PÚBLICO QUE TENGA BAJO CUSTODIA EL ACTIVO FIJO SINIESTRADO**

Comunicarse con el fiscal de servicio de seguros de su Unidad Académica (responsable y encargados de Activos Fijos) a la brevedad posible con un máximo de 12 horas.

Elaborar un informe sobre el siniestro ocurrido del activo fijo bajo custodia:

- a. Antecedente.
- b. Fecha.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

- c. Detalle.
- d. Fotografías (si corresponde).
- e. Medidas de corrección (si corresponde).
- f. Realizar seguimiento correspondiente.

### **Artículo 38°. RESPONSABLE Y ENCARGADOS DE ACTIVOS FIJOS**

Una vez recibida la denuncia verbal (llamada de Urgencia) o escrita deberá contactarse con la empresa que brinda el servicio de seguros de manera urgente, ya la denuncia al seguro cuenta con un lapso de tiempo mínimo estipulado en las cláusulas de las pólizas de seguro.

Los no cumplimientos de las acciones de denuncias estarán sujeto a la sanción según corresponda reposición del bien.


Remitir la documentación correspondiente y documento adicionales que la empresa de seguros determine.

Realizar el respetivo seguimiento hasta la reposición del activo siniestrado.

### **Artículo 39°. CONTROL O INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

Se realizará anualmente un inventario físico completo de los bienes de la Escuela Militar de Ingeniería, igualmente se harán revisiones semestrales a fin de actualizarlo.

Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico se

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

investigará las diferencias encontradas, procediéndose a la deducción de responsabilidades según lo dispuesto en el Art. 50 de este manual.


Se llevará por separados los inventarios de los activos fijos de la siguiente manera:

- a. Mobiliario y Equipo.
- b. Bienes Inmuebles.
- c. Vehículos Automotores.

#### **Artículo 40°. PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD**

El descargo por pérdida sin responsabilidad procederá en aquellos casos en dónde previo el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, cuando un Servidor Público de la Escuela Militar de Ingeniería demuestre que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a. Robo / Hurto.
- b. Inundaciones.
- c. Incendios.
- d. Terremotos.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


- e. Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

### **Artículo 41°. PERDIDA CON RESPONSABILIDAD**

- a. Todos los servidores públicos de la Escuela Militar de Ingeniería tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de bienes, cuando esto suceda por su negligencia, uso indebido o mala fe.
- b. El servidor público de la Escuela Militar de Ingeniería, responderá por la pérdida física total o parcial del bien; esta última es cuando hay pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien de la EMI.
- c. En caso de pérdida total o de, accesorios, componentes, partes, el responsable del custodio deberá informar en un plazo de 48 horas a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, a partir de la fecha del informe tendrá un plazo de 30 días calendarios para su reposición del bien de acuerdo a las características del activo, caso contrario el responsable de la Unidad de Activos Fijos presentará a la Unidad de Asuntos Jurídicos los antecedentes para el proceso que corresponda.

### **Artículo 42°. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES**

- a. La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la comisión de recepción, que deberá

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


estar conformada por servidores públicos de la EMI técnicamente calificados, que deberán ser designados por la MAE.

- b. Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.
- c. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de despojo y vicios, de acuerdo a Ley.
- d. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

### **Artículo 43º. DECLARACIÓN DE BIENES ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO**

Ingresar a la plataforma web [senape.gob.bo](http://senape.gob.bo) (DEJURBE) Declaración Jurada de Bienes del Estado del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado ir al apartado declaración jurada de bienes y descargar los formularios, posteriormente llenarlos de acuerdo a los requisitos solicitados.

Revisar, imprimir, y elevar un informe anual según requerimiento, de todos los activos fijos adquiridos por la institución con un valor de adquisición individual igual o superior a los Bs 50.000.-

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## CAPÍTULO IV DE LA CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

### **Artículo 44°. DE LA CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recibidos por el Responsable de Activos Fijos, o la Comisión de Recepción en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

### **Artículo 45°. DEL REGISTRO CONTABLE**


Las cuentas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, las que se cotejarán mediante verificación de los inventarios.

### **Artículo 46°. DE LOS CRITERIOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE UN ACTIVO FIJO**

La Unidad de contabilidad al momento de efectuar el registro de un activo deberá tener las siguientes consideraciones:


- a. Para definir que bienes son considerados como activos prevalecerá el criterio según valor de compra y el uso que se le dará a este bien.
- b. El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo es de Bs.700.-.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## **Artículo 47º. DEL REGISTRO EN LIBROS AUXILIARES**

La Unidad de Contabilidad llevará un registro auxiliar del control de los activos fijos muebles e inmuebles, el cual deberá compararse frecuentemente con el mayor general de la contabilidad a fin de corregir errores y desviaciones. El registro auxiliar del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, valor de la depreciación acumulada y mensual totalizado a nivel de grupo y cuenta contable a detalle.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## CAPÍTULO V DE LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

### **Artículo 48°. LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**


La Disposición de Bienes, es el conjunto interconectado 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 Escuela Militar de Ingeniería.

La Disposición de Bienes, tiene los objetivos de:

- a. Recuperar total o parcialmente la inversión.
- b. Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- c. Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.
- d. Evitar la contaminación ambiental (RAE).

### **Artículo 49°. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

El Rector de la Escuela Militar de Ingeniería es responsable, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos, el D.S. 0181 NB-SABS, y el RE-SABS por la disposición de bienes y sus resultados.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

- a. El Director Nacional de Asuntos Administrativos y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados.
- b. El Departamento de Asuntos Jurídicos de la Escuela Militar de Ingeniería, es el responsable de brindar un correcto asesoramiento legal en la materia.

### **Artículo 50°. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE ACTIVOS**

Hay dos tipos disposición de bienes: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.


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 son las siguientes:

#### **a. Disposición Temporal.**

Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Con las siguientes modalidades:

1. Arrendamiento o Alquiler.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

2. Préstamo de Uso o Comodato.

**b. Disposición Definitiva.**

Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.


Con las siguientes modalidades:

1. Enajenación.
2. Permuta.

**Artículo 51º. ENAJENACIÓN**

La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

- a. Podrán enajenarse los bienes de uso de propiedad de la Escuela Militar de Ingeniería.
- b. La enajenación procederá cuando el bien sea innecesario para el cumplimiento de las funciones de la Escuela Militar de Ingeniería y no esté previsto su uso en el futuro.
- c. La enajenación podrá ser: A título gratuito, mediante donación.

	<p align="center"><b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b></p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## **Artículo 52°. DONACIÓN**

La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar la Escuela Militar de Ingeniería a instituciones públicas o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país.


## **Artículo 53°. PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN**

El procedimiento de donación de un bien se realizará bajo los siguientes criterios:

- a. Carta de solicitud por parte de la Institución o Asociación solicitante a la MAE.
- b. Informe técnico administrativo, con descripción y recomendaciones por parte de la unidad de activos fijos.
- c. Informe legal por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos a cerca de la donación.
- d. Resolución Administrativa autorizando la donación de los activos fijos dados de baja.

## **Artículo 54°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**


Son funciones del DNAAF las siguientes:

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

- a. Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva el Responsable de Bienes de la Escuela Militar de Ingeniería.
- b. Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes.
- c. Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- d. Elaborar el informe de recomendación.

### **Artículo 55°. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES A SER DISPUESTOS**

- a. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros realizará una consulta interna a todos los Jefes de las diferentes reparticiones con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la Escuela Militar de Ingeniería.
- b. Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:
  1. Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la Escuela Militar de Ingeniería.


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

2. Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.

Bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la Escuela Militar de Ingeniería.

### **Artículo 56°. CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL**

- a. El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar:
1. La no utilización del bien.
  2. Las condiciones actuales de los mismos.
  3. Las posibilidades de utilización del bien.
  4. Identificación de los bienes que hayan cumplido su vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.
- b. El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo:
1. Identificación y ubicación del bien.
  2. Condición actual.
  3. Antecedentes de su adquisición.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## **Artículo 57°. DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN**


Realizados los análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, el Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para tal efecto.

## **Artículo 58°. INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN**

El informe de recomendación de disposición será elaborado por el Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y/o el responsable de activos fijos, 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. Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.



	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

### **Artículo 59°. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ANÁLISIS DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL**


- a. El Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros podrá requerir a la MAE el concurso de los servidores públicos que considere necesarios.
- b. Si la Escuela Militar de Ingeniería no cuenta con personal capacitado para el análisis de factibilidad legal y/o avalúos, la entidad podrá contratar, de acuerdo a las modalidades previstas en el Subsistema de Contratación, los servicios de consultores individuales.

### **Artículo 60°. APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

La MAE, previa revisión y análisis del Informe de recomendación para la Disposición de Bienes aprobará, salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la modalidad de préstamo de uso o comodato que será excepcional.

### **Artículo 61°. RESOLUCIÓN SOBRE LAS DISPOSICIÓN DE BIENES**


- a. Una vez aprobado la disposición del bien, la MAE emitirá la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en el presente manual.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

- b. La Resolución sobre Disposición de Bienes debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

### **Artículo 62°. ENTREGA DEL BIEN**

La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por el Rector de la Escuela Militar de Ingeniería y la entidad o institución beneficiaria.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## CAPÍTULO VI IDENTIFICACIÓN DE LA VIDA ÚTIL DE LA DEPRECIACIÓN Y REVALUO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS

### Artículo 63°. IDENTIFICACIÓN DE LA VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS FIJOS


Se identificará la vida útil de los activos fijos El determinar la vida útil de un Activo Fijo es trascendental ya que es un factor importante para el cálculo de la depreciación tomando en cuenta considerando los siguientes aspectos:

- a. El uso esperado del activo por la Institución, valorando a donde será incorporado.
- b. El desgaste físico esperado, depende de factores, tiempo de uso, cuidado y mantenimiento en tiempos de receso.
- c. La obsolescencia técnica que proviene de cambios o mejoras tecnológicas.

### Artículo 64°. DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Para la definición y aplicación de los factores y métodos de depreciación de los activos fijos muebles, se considerará su naturaleza, uso, las políticas de mantenimiento y tendencia a la obsolescencia, entre otros aspectos, método de depreciación a utilizar será línea recta).

El gasto por depreciación aplicado debe ser razonable y en todo caso obedecerá al método de depreciación establecido en los 21


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

y 22 del D.S. 24051 de la ley 843, el cual deberá distribuir de manera consistente y uniforme el valor del costo en los períodos de la vida útil estimada.

N°	PARTIDA	NOMBRE DE PARTIDA	VIDA UTIL	PORCENTAJE DEPRECIACION
1	43100	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA	10 años	10%
2	43120	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	4 años	25%
3	43400	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	8 años	12,50%
4	43500	EQUIPO DE COMUNICACIONES	8 años	12,50%
5	43600	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	8 años	12,50%
6	43300	VEHICULOS AUTOMOTORES	5 años	20%
7	43200	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN	8 años	12,50%
8	43700	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS	8 años	12,50%
9	49900	OTROS ACTIVOS FIJOS	0 años	0%
10	49100	ACTIVOS INTANGIBLES	4 años	25%

## **Artículo 65°. DEL REVALÚO DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

Desde el punto de vista contable, el revalúo es volver a valorar un bien de uso en cuestión, con base al Inventario Valorado y a la Depreciación Acumulada existente en una Entidad, de acuerdo a las Normas Contables Vigentes (NC N° 4), los revalúos deberán ser preparados por profesionales o equipos interdisciplinarios de profesionales independientes, con la correspondiente habilitación profesional y de reconocida competencia, según la necesidad de la Escuela Militar de Ingeniería.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## CAPÍTULO VII DE LA PRESUPUESTACIÓN Y CONTROLES PRESUPUESTARIOS

### **Artículo 66°. DE LA PRESUPUESTACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Es responsabilidad del Área de Presupuestos emitir la certificación presupuestaria para determinar si existe o no presupuesto para el pedido de adquisición de cualquier activo fijo y emitir el comprobante de ejecución presupuestaria al momento del pago del mismo.


### **Artículo 67°. DEL REGISTRO PRESUPUESTARIO**

Las partidas de los activos fijos, serán reflejadas con exactitud en los registros presupuestarios en base a los clasificadores presupuestarios emitidos por el Órgano Rector, en este caso el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y plan de cuentas contables de acuerdo a catálogo de bienes denominados activos.


### **Artículo 68°. DE LOS CRITERIOS PARA EL REGISTRO PRESUPUESTARIO DE UN ACTIVO FIJO**

La Unidad de Presupuestos al momento de efectuar el registro de un activo deberá tener las siguientes consideraciones:

- a. Para definir que bienes son considerados como activo prevalecerá el criterio según valor de compra.
- b. En el caso del mantenimiento o reparación que no mejoren, ni alarguen la vida útil de un bien serán cargados al gasto.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo será de Bs. 700.- y dependerá mucho de la función que vaya a cumplir este bien (el mobiliario de oficina que tenga menor costo a Bs.700.- si será considerado como activo por la función que este bien cumple, ejemplo las sillas de madera).

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


## **CAPÍTULO VIII DEL TRASLADO Y TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS**

### **Artículo 69°. TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

- a. Todo traslado de activo fijo de una oficina a otra, con carácter de asignación permanente o temporal, se autorizará mediante una “solicitud o acta de traslado”, la que será preparada con la debida justificación.
- b. En caso que en el proceso de traslado los bienes resulten dañados y se compruebe fehacientemente que hubo responsabilidad por los encargados de supervisar y hacer el traslado, se aplicarán las sanciones correspondientes según lo dispuesto en el 22° del presente manual.
- c. Cuando un bien tenga que salir de las instalaciones de la Escuela Militar de Ingeniería por motivos de reparación, préstamo o que se necesite en algún otro lugar para trabajos de la misma, será necesario contar con la aprobación del Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros o los Directores de cada Unidad Académica de esta Entidad.

### **Artículo 70°. TRASPASO DE ACTIVOS MUEBLES ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS**

Toda transferencia de activo fijo de una Unidad Académica a otra, con carácter de asignación permanente, por el Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros en coordinación de la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes y Encargados de Activos Fijos de las Unidades Académicas.


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## **CAPÍTULO IX DE LAS PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS**

### **Artículo 71°. PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS**


- a. Los servidores públicos de la EMI, quedan prohibidos de:
1. Usar los bienes para beneficio particular o privado.
  2. Permitir el uso para beneficio particular o privado.
  3. Prestar o transferir el bien a otro servidor público.
  4. Enajenar el bien por cuenta propia.
  5. Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
  6. Poner en riesgo el bien.
  7. Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos.
  8. Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos.
- b. El no cumplimiento a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N°1178 y sus reglamentos.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

Solo puede realizar la solicitud de compra de bienes los siguientes servidores públicos:

1. Personal militar.
2. Personal con ítem.
3. Personal eventual.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## CAPÍTULO X DE LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

### Artículo 72º. BAJA DE ACTIVOS FIJOS


La baja de bienes de uso 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 235 de las NB-SABS.

### Artículo 73º. CAUSALES DE LA BAJA DE BIENES

La baja puede procederse conforme a las siguientes causales.

- a. Hurto, Robo o Pérdida fortuita.
- b. Siniestros.
- c. Disposición definitiva de bienes.
- d. Inutilización.
- e. Obsolescencia.
- f. Documentos de inicio de proceso de baja.

Al servidor público al que se le asignó el activo una vez ocurrido el hurto, robo o pérdida fortuita de forma inmediata presentará la siguiente documentación:


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

**a. En vehículos:**

1. Informe detallando las circunstancias de modo tiempo y lugar en que ocurrió la contingencia, emitido por el funcionario al que se le asignó el activo, elevado al Director Administrativo Financiero de su Unidad.
2. Denuncia ante el organismo policial inmediatamente de ocurrido el hecho.
3. Certificado de denuncia emitido por DIPROVE.
4. Publicación sobre el hurto, robo o pérdida del bien, en un periódico de circulación nacional.

**b. En mobiliario, equipo y otros que así lo requieran:**

1. Informe del funcionario al que se le asignó el activo, sobre las circunstancias del hecho (modo tiempo y lugar) en que ocurrió la pérdida del mismo, elevado al Director Administrativo Financiero de su Unidad de la Unidad.
2. Formulario de Denuncia ante el organismo policial, mismo que deberá ser interpuesto inmediatamente ocurrido el hecho.
3. Certificado de denuncia emitido por la FELCC.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

La documentación mencionada anteriormente deberá ser remitida a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, cumpliendo los plazos estipulados para la cobertura del seguro.

### **Artículo 74°. REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**


El Área de Manejo y Disposición de Bienes de forma inmediata y oportuna realizará la verificación del hurto, robo o pérdida fortuita y emitirá el Informe de la circunstancia del hecho correspondiente, posteriormente remitirá una copia de la documentación a las siguientes instancias:

- a. Entidad Aseguradora: Con el objeto de efectuar la recuperación del activo. (Únicamente para el caso de vehículos).
- b. A la Unidad de Asuntos Jurídicos de la de la entidad, misma efectuara las acciones legales correspondientes, para la recuperación del activo.

Una vez concluido el proceso legal, La Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros emitirá la Resolución Administrativa de Baja en un plazo máximo de 60 días.

El usuario deberá efectuar la reposición del bien de igual o de mejor condición técnica.


En caso de que no exista un bien de igual o mejor condición técnica en el mercado local o nacional, efectuará la cancelación monetaria del bien de acuerdo al proceso de avalúo efectuado por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## **Artículo 75°. BAJA DEFINITIVA DE BIENES**

La Escuela Militar de Ingeniería deberá contar para la baja de bienes por disposición definitiva con los siguientes documentos:

- a. Informe técnico
- b. Informe de factibilidad legal.
- c. Informe de recomendación de disposición del bien (si se trata de Disposición).
- d. Resolución Administrativa.
- e. Acta de entrega y recepción del bien.
- f. Contrato (solo para casos de: transferencia definitiva de bienes, donación, transferencia onerosa entre entidades públicas y remate).

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## **CAPÍTULO XI DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES**

### **Artículo 76°. DE LA SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL**


La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad tiene la obligación de informar y dar a conocer lo contenido en este reglamento, a todos y cada uno de los servidores públicos de la EMI., con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo de los activos fijos y que al mismo tiempo se pueda evitar cometer infracciones e irregularidades.

### **Artículo 77°. DEL PAGO DE PERDIDAS**

Cuando un Servidor Público deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, salvo que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición o reparación del bien, entre el número de responsabilizados


### **Artículo 78°. DE LO NO PREVISTO EN ESTE MANUAL**

Lo no previsto en el presente manual será resuelto por el Órgano Rector de acuerdo a lo que establece la reglamentación vigente en el D.S. N°0181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el tratamiento de bienes del Estado.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


## ANEXO 1. CATÁLOGO DE ACTIVOS

GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
2	43100	1	ACONDICIONADOR DE AIRE	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	2	AIRE ACONDICIONADO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	3	ALACENA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	4	ANAQUEL	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	5	ANILLADORA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	6	APARADOR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	7	ARCHIVADOR DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	8	ARCHIVADOR METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	9	ARMARIO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	10	ARMARIO DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	11	ARMARIO METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	12	ARMAZON	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	13	ARMAZON DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	14	ARMAZON METÁLICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	15	ARTESA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	16	ASPIRADORA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	17	BANCO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	18	BANCO DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	19	BANCO METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	20	BAR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	21	BAR DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	22	BUTACA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	23	CAJA DE SEGURIDAD	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	24	CAJA FUERTE	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	25	CALCULADORA ELECTRICA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
2	43100	26	CASILLERO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	27	CATRE DE FIERRO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	28	CATRE DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	29	CATRE METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	30	COLGADOR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	31	COLGADOR MADERA DE	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	32	COLGADOR METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	33	COMODA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	34	CREDENZA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	35	CUNA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	36	DEFIBRADORA/DES TRUCTOR DE PAPEL	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	37	EQUIPO PELUQUERIA DE	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	38	ESCRITORIO MADERA DE	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	39	ESCRITORIO MELAMINA DE	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	40	ESCRITORIO METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	41	ESQUINERO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	42	ESTACION TRABAJO DE	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	43	ESTANTE	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	44	ESTANTE MADERA DE	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	45	ESTANTE MELAMINA DE	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	46	ESTANTE METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	47	ESTUFA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	48	FOTOCOPIADORA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	49	GABINETE TIPO RACK/GABINETE METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA




	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
2	43100	50	GAVETERO DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	51	GAVETERO METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	52	GUARDARROPA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	53	GUILLOTINA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	54	JUEGO DE COMEDOR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	55	JUEGO DE COMEDOR DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	56	JUEGO DE COMEDOR METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	57	JUEGO DE DORMITORIO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	58	JUEGO DE LIVING	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	59	JUEGO DE SILLAS	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	60	KARDEK DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	61	KARDEK METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	62	LIBRERO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	63	MALETIN	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	64	MÁQUINA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	65	MAQUINA DE CALCULAR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	66	MAQUINA DE ESCRIBIR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	67	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	68	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	69	MAQUINA DE PLANCHAR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	70	MAQUINA DE SECAR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	71	MAQUINA FOTOCOPIADORA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	72	MESA DE DIBUJO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	73	MESA DE LIVING	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
2	43100	74	MESA DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	75	MESA DE MELAMINA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	76	MESA METALICA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	77	MESA PARA TELEFONO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	78	MESON	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	79	MODULAR MADERA DE	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	80	MODULAR MELAMINA DE	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	81	MODULAR METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	82	MOSTRADOR MADERA DE	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	83	MOSTRADOR METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	84	MUEBLE DE COCINA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	85	MUEBLE PARA CAMBIAR BEBES	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	86	MUEBLE PARA COMPUTADORA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	87	MUEBLE PARA CONSOLA TELEFONICA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	88	MUEBLE PARA EQUIPO DE AMPLIFICACION	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	89	MUEBLE PARA GABINETE FOTOGRAFICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	90	MUEBLE PARA MANTENIMIENTO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	91	MUEBLE PARA MONITOREO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	92	MUEBLE PARA PROYECTOR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	93	MUEBLE PARA TELEVISOR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA

 <p>Escuelas Militares de Instrucción</p> <p>"Honor, Honestidad, Justicia de Servicio"</p> <p>Previsión, Disciplina y Máxima Oportunidad</p>	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
2	43100	94	MUEBLE PORTA PAPEL	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	95	PEINADOR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	96	PERCHERO DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	97	PERCHERO METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	98	PERFORADORA PARA ANILLADOS	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	99	PLASTIFICADOR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	100	POLIGRAFIADOR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	101	PORTA AYUDA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	102	PORTA PLANOS	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	103	PORTA PROYECTOR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	104	PORTA TELEVISOR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	105	RELOJ BIOMETRICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	106	REPISA DE MADERA (SOPORTE)	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	107	ROPERO DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	108	ROPERO DE MELAMINA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	109	ROPERO METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	110	SILLA DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	111	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	112	SILLA METALICA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	113	SILLA PARA CAJERO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	114	SILLA PLASTICA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	115	SILLÓN	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	116	SILLON DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	117	SILLON GIRATORIO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	118	SOFA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	119	SOMIER	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	120	TABLERO DE INFORMACIONES /ORDENES	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
2	43100	121	TABLERO PARA LLAVES	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	122	TABURETE DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	123	TABURETE METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	124	TAQUILLA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	125	TARIMA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	126	TRIPODE	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	127	VELADOR DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	128	VELADOR METALICO	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	129	VENTILADOR	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	130	VITRINA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	131	VITRINA DE MADERA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	43100	132	VITRINA METALICA	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
4	43400	1	AGITADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	2	ALGODONERO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	3	AMALGAMADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	4	AMPLIADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	5	ANATOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	6	ANEMOMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	7	APARATO DE ANESTESIA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	8	APARATO DE HIDROTERAPIA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	9	APARATO DE PROTESIS	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	10	APARATO DE RAYOS X	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021


GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
4	43400	11	APARATO DE SUCCIÓN	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	12	APARATO SIROTON	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	13	ATACADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	14	AUDIOMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	15	BAJA LENGUA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	16	BALANZA BATHROON	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	17	BALANZA DE PRECISION	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	18	BALANZA FILIZIONE	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	19	BALANZA DE USO MEDICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	20	BALON	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	21	BANCO OPTICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	22	BANDEJA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	23	BAÑADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	24	BARBIJO ORTOPEDICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	25	BAROMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	26	BICICLETA PARA USO MEDICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	27	BINOCULO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	28	BIOMBO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	29	BIOSEGURIDAD	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021

<b>GRUPO CONTABLE</b>	<b>PARTIDA A</b>	<b>CODIGO AUXILIAR</b>	<b>NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA</b>
4	43400	30	BISTURI	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	31	BOMBA DE COBALTO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	32	BOTELLÓN DE OXIGENO PARA HOSPITAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	33	BRUÑIDOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	34	BRUÑIDOR DE AMALGAMA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	35	BRUÑIDOR STAINLES	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	36	BURRITO ANDADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	37	CALCIDOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	38	CALIRIMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	39	CAMA CARROS	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	40	CAMARA OSCURA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	41	CAMILLA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	42	CAMILLA DE CURACION	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	43	CAMILLA DE METAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	44	CAMILLA FLOTANTE	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	45	CAMILLA PORTATIL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	46	CAMILLA TIPO TRAUMA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	47	CAMPANA DE IRRIGACION	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021

<b>GRUPO CONTABLE</b>	<b>PARTIDA A</b>	<b>CODIGO AUXILIAR</b>	<b>NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA</b>
4	43400	48	CANASTILLO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	49	CANULA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	50	CARRITO DE CURACION	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	51	CATRE	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	52	CATRE HOSPITALARIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	53	CENTRIFUGADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	54	CHASIS	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	55	CHATA MEDICA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	56	CILOTOMO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	57	CINCEL PARA HUESO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	58	CIRCADORES	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	59	CLANS	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	60	COMPRESOR DENTAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	61	CONO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	62	CONTIVIMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	63	CONTRA ANGULO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	64	CUAGULADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	65	CUBETA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	66	CUBETA RIÑONERA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021

<b>GRUPO CONTABLE</b>	<b>PARTIDA A</b>	<b>CODIGO AUXILIAR</b>	<b>NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA</b>
4	43400	67	CUBICADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	68	CUCHARETA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	69	CURETA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	70	DEDILES	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	71	DESTILADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	72	DEUDOLITO MEDICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	73	DIAFONOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	74	DIALIZADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	75	DILATADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	76	DINAMOMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	77	DISPARADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	78	DOSIFICADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	79	EBULLIDOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	80	ECLIMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	81	ELECTRO ANALIZADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	82	ELECTRO CARDIOFRAFO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	83	ELECTROMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	84	ELECTROSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	85	ELEVADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO




	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021


<b>GRUPO CONTABLE</b>	<b>PARTIDA A</b>	<b>CODIGO AUXILIAR</b>	<b>NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA</b>
4	43400	86	ELEVADOR DE BAR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	87	ELEVADOR ODONTOLOGICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	88	ELEVADORES	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	89	EMBUDO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	90	EMBULLIDOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	91	ENDOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	92	ENVULIDOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	93	EPARADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	94	EQUIPO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	95	EQUIPO DE OTORRINOLARINGOLOGIA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	96	EQUIPO DE DIAGNOSTICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	97	EQUIPO DE ELECTROCIRUGIA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	98	EQUIPO DE OFTALMOSCOPIA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	99	EQUIPO DE PARTO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	100	EQUIPO DE RAYOS X	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	101	EQUIPO DE REHABILITACION	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	102	EQUIPO DE RESUCITACION	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	103	EQUIPO DE TRANSFUSION	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
4	43400	104	EQUIPO DE ULTRAVIOLETA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	105	EQUIPO DENTAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	106	EQUIPO HIDRAULICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	107	EQUIPO MEDICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	108	EQUIPO ODONTOLOGICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	109	EQUIPO OFTALMOLOGICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	110	ESCALPELO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	111	ESCUPIDERA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	112	ESMALTADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	113	ESPATULA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	114	ESPEJO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	115	ESPEJO BUCAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	116	ESPIROMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	117	ESTATOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	118	ESTERILIZADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	119	ESTERILIZADOR METALICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	120	ESTERILIZADOR PEQUEÑO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	121	ESTETOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	122	EXPLORADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021


<b>GRUPO CONTABLE</b>	<b>PARTIDA A</b>	<b>CODIGO AUXILIAR</b>	<b>NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA</b>
4	43400	123	FARINGOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	124	FÉRULA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	125	FIJADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	126	FILTRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	127	FOLIMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	128	FONEDOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	129	FORCEP	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	130	FORCEPS DENTAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	131	GABINETE	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	132	GINEOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	133	GIROSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	134	GRADILLAS METALICAS	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	135	HEMOGLOVIMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	136	INCUVADORA DE HOSPITAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	137	INSTRUMENTAL DENTAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	138	INSULFADORA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	139	INYECTOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	140	IRRIGADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	141	JABONERA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021


<b>GRUPO CONTABLE</b>	<b>PARTIDA A</b>	<b>CODIGO AUXILIAR</b>	<b>NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA</b>
4	43400	142	JARRA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	143	JERINGA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	144	LAMPARA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	145	LAMPARA CIALITICA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	146	LAMPARA CUELLO DE GANSO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	147	LAMPARA DE HALOGENO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	148	LAMPARILLA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	149	LINTERNA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	150	LLAVE	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	151	LUZ HALOGENA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	152	MAGNETO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	153	MANGO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	154	MANGO METALICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	155	MANGO PARA BISTURI	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	156	MANGO PARA ESPEJO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	157	MANGO PARA EXTRACTOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	158	MANOMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	159	MARTILLO PARA REFLEJO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	160	MASAJEADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021


<b>GRUPO CONTABLE</b>	<b>PARTIDA A</b>	<b>CODIGO AUXILIAR</b>	<b>NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA</b>
4	43400	161	MEGATOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	162	MESA DE CURACIÓN	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	163	MESA DE LABORATORIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	164	MESA DE OPERACIÓN	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	165	MESA GINOBTETRICA GINECOLOGICA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	166	MESA METALICA PARA EXAMEN MEDICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	167	METRONOMO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	168	MICRO MOTOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	169	MICROSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	170	MODULAR DENTAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	171	MODULO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	172	MORTERO Y PILON	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	173	MULETAS	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	174	MULETAS DE MADERA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	175	MULETAS GRADUABLES	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	176	NEBULIZADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	177	NEGATOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	178	NEURODIN	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021

<b>GRUPO CONTABLE</b>	<b>PARTIDA A</b>	<b>CODIGO AUXILIAR</b>	<b>NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA</b>
4	43400	179	OBTALMEDINAMOMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	180	OBTALMOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	181	OBTURADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	182	OCULOS	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	183	OFTALMODINAMOMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	184	OFTALMOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	185	ORTURADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	186	OSCILOGRAFO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	187	OSCILOSCOPIO MEDICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	188	OTOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	189	OXIGENO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	190	PANTALLA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	191	PANTALLA HESS	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	192	PANTOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	193	PATO DE FIERRO ENLOSADO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	194	PATO JARRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	195	PEDAL ELECTRICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	196	PEDESTAL DE SUERO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	197	PERISCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
4	43400	198	PINZA METALICA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	199	PIROMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	200	PISTOLA DE AGUA Y AIRE	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	201	PORTA AGUJA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	202	PORTA ALAMBRE	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	203	PORTA ALGODON	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	204	PORTA AMALGAMA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	205	PORTA BANDEJA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	206	PORTA BAÑADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	207	PORTA FILTRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	208	PORTA MATERIAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	209	PORTA MATRIZ	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	210	PORTA SUERO METALICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	211	PULVERIZADOR MEDICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	212	RECIPIENTE	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	213	RECTOSCOPIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	214	REFLECTOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	215	REFRIGERADOR ESPECIAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	216	RETRACTOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
4	43400	217	RIÑONERA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	218	SALVAVIDAS	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	219	SECADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	220	SENDESMOTOMO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	221	SEPARADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	222	SILLA DE RUEDAS	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	223	SILLA DE TOMA DE MUESTRA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	224	SILLA DE USO EN LA MEDICINA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	225	SILLON DENTAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	226	SILLON METALICO DENTAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	227	SINDESMONTO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	228	SONDA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	229	SONDA DENTAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	230	SOPORTE	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	231	SUCTOR DE SALIBA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	232	TALLADOR	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	233	TAMBOR DE ESTERILIZACION	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	234	TANQUE	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	235	TELESCOPIO MEDICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO




	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021


<b>GRUPO CONTABLE</b>	<b>PARTIDA A</b>	<b>CODIGO AUXILIAR</b>	<b>NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA</b>
4	43400	236	TENSIOMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	237	TEODOLITO MEDICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	238	TERMOMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	239	TERMOS	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	240	TIJERA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	241	TIJERA CURVA	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	242	TIJERA MAYO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	243	TUBO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	244	TURBINA DE USO MEDICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	245	ULTRASONIDO DENTAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	246	UNIDAD DENTAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	247	VECTOCARDIOGRAF O	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	248	VIBRADOR USO HOSPITALARIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	249	VISTURI	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	43400	250	VITALOMETRO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
5	43500	1	ALTAVOCES	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	2	ALTOPARLANTE	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	3	AMPLIFICADOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	4	ANTENA	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	5	ANTENA LATIGO	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	6	ANTENA PARABOLICA	EQUIPO DE COMUNICACIONES

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
5	43500	7	ANTENA WIFI	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	8	APARATO CELULAR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	9	APARATO TELEFAX DE	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	10	APARATO TELEFGRAFICO	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	11	APARATO TELEFONICO	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	12	APARATO TIPOGRAFICO	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	13	BAFLE	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	14	BASE DE ANTENA	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	15	BLOQUEADORES TELEFONICOS	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	16	CABINAS	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	17	CAMARA FOTOGRAFICA	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	18	CAMARA IP	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	19	CARGADOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	20	CENTRAL TELEFONICA	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	21	CONSOLA	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	22	CONTROL REMOTO	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	23	DECODIFICADOR DE SEÑAL	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	24	ECUALIZADOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	25	EQUIPO AMPLIFICACION DE	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	26	EQUIPO NAVEGACION DE	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	27	EQUIPO DE RADAR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	28	EQUIPO DE SONIDO	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	29	EQUIPO DE VHF	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	30	EQUIPO DE VIDEO CONFERENCIA	EQUIPO DE COMUNICACIONES

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
5	43500	31	EQUIPO DVD	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	32	EQUIPO SE SONIDO	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	33	EQUIPO TRANSRECEPTOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	34	ESTABILIZADOR DE CORRIENTE	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	35	ESTACION CONTROL	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	36	FAX	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	37	FILMADORA	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	38	FOTOGRAVADORA	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	39	GENERADOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	40	GPS	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	41	GRABADOR DE CANALES – CAMARA DE VIDEO	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	42	GRABADOR DE CANALES – MONITOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	43	GRABADOR DE CANALES DVD/DVR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	44	GRABADORA	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	45	GRABADORA REPORTERA	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	46	HANDY	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	47	HELIOGRAFO	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	48	INTERCOMUNICADOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	49	INVERSOR VOLTAJE	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	50	MANIPULADOR DE MORSE	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	51	MEGAFONO	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	52	MESA DE CONTROL	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	53	MEZCLADOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	54	MICRO FILMADORA	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	55	MICROSISTEMA DE AUDIO	EQUIPO DE COMUNICACIONES

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
5	43500	56	OSCILOSCOPIO	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	57	PANEL SOLAR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	58	PARLANTE	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	59	PEDESTAL	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	60	RADIO GRABADORA	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	61	RADIO LECTOR DE CD CASETERA	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	62	RADIO RECEPTOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	63	RADIO RELOJ	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	64	RADIO TRANSMISOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	65	RADIO TRANSRECEPTOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	66	RASTREADOR DIGITAL DE SATELITE	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	67	REBOBINADOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	68	RECARGADOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	69	RECEPCIÓN SATELITE	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	70	RECEPTOR DE LLAMADAS	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	71	REPETIDORA	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	72	REPRODUCTOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	73	REPRODUCTOR DE BLUE RAY	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	74	REPRODUCTOR DE DVD	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	75	SISTEMA DE ALARMA	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	76	TELEFONO FAX	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	77	TELEGRAFO	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	78	TELEVISOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	79	TERMINAL INTERCOMUNICADOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	80	TORRE DE TRANSMISION	EQUIPO DE COMUNICACIONES

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
5	43500	81	TRANSRECEPTOR	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	43500	82	TRIPODE PARA EQUIPO	EQUIPO DE COMUNICACIONES
6	43600	1	ACORDEON	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	2	AMPLIADOR DE FOTOS	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	3	ARCO PARA FUTBOL I FULBITO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	4	ATRIL DE MADERA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	5	ATRIL METALICO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	6	AUDIFONO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	7	AUDIFONO-MICROFONO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	8	AURICULAR	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	9	BAJO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	10	BARITONO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	11	BATERIA DE MUSICA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	12	BICICLETA DE DE EQUIPO GIMNASIA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	13	BOLAS DE BILLAR	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	14	BOMBARDON	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	15	BOMBO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	16	BONBARDON	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	17	CABINA PARA AULAS	EQUIPO EDUCACIONAL Y

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021

<b>GRUPO CONTABLE</b>	<b>PARTIDA A</b>	<b>CODIGO AUXILIAR</b>	<b>NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA</b>
				RECREATIVO
6	43600	18	CALIZ	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	19	CAMINADORA ELECTRICA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	20	CAMPANA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	21	CANDELABRO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	22	CHARANGO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	23	CHICHARRA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	24	CLARIN	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	25	CLARINETE	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	26	COCHE CARRIOLA P/BEBE	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	27	COMPAS	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	28	CONTRABAJO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	29	CORNETA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	30	CORNETIN	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	31	CORNO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	32	CRISMERO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	33	CRONOMETRO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	34	DATA SHOW	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	35	DIAPAZON	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
6	43600	36	EQUIPO DE GIMNASIA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	37	FANFARRA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	38	FLAUTA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	39	FLAUTIN	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	40	GLOBO TERRAQUEO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	41	GUARIPOLA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	42	GITARRA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	43	GITARRA ELECTRICA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	44	JUEGO DE PESAS	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	45	JUEGOS DE MESA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	46	JUEGOS RECREATIVOS	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	47	LYRA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	48	MANDOLINA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	49	MESA DE AULA TRAPEZOIDAL	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	50	MESA DE BILLAR	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	51	MESA DE FUTBOLIN	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	52	MESA DE PING PONG	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	53	MICROFONO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	54	MINI GIMNASIO INFANTIL	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
6	43600	55	ORGANO ELECTRICO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	56	PALETA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	57	PANTALLA DE PROYECCION	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	58	PARALELAS	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	59	PERGAMINO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	60	PESAS	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	61	PIANO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	62	PIZARRA ACRILICA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	63	PIZARRA DE CORCHO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	64	PIZARRON	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	65	PLATILLO MUSICAL	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	66	PROYECTOR	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	67	PROYECTOR DE OPACOS	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	68	PUPITRE	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	69	REQUINTO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	70	RETRO PROYECTOR	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	71	ROTAFOLIO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	72	SAXO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	73	SAXOFON	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO




	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021


<b>GRUPO CONTABLE</b>	<b>PARTIDA A</b>	<b>CODIGO AUXILIAR</b>	<b>NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA</b>
6	43600	74	SILLA DE AULA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	75	SORDINA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	76	TALLADO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	77	TAMBOR	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	78	TAMBOR METALICO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	79	TIMBAL	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	80	TOCADISCO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	81	TONTON	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	82	TRIANGULO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	83	TROMBON	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	84	TROMPA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	85	TROMPETA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	86	VINAJERA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	87	VIOLIN	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	88	VIOLON	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	89	VIOLONCHELO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	43600	90	WARIPOLA	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
8	43300	1	AMBULANCIA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	2	APISONADORA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	3	APLANADORA	VEHICULOS AUTOMOTORES

 <p>Escuela Militar de Ingeniería "Honor, Honestidad, Justicia de Servicio" Previsión, Disciplina y Máxima Oportunidad</p>	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
8	43300	4	ASCENSOR	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	5	AUTOBUS	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	6	AUTOCARRIL	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	7	AUTOGUIA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	8	AUTOMOVIL	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	9	BICICLETA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	10	CAMION	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	11	CAMION BOMBERO	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	12	CAMION CISTERNA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	13	CAMION CONTAINER	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	14	CAMION GRUA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	15	CAMION ORUGA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	16	CAMION PLATAFORMA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	17	CAMION TRAILER	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	18	CAMION VOLQUETA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	19	CAMIONETA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	20	CHANCADORA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	21	COCHE MOTOR	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	22	COMPACTADORA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	23	CUADRATRACK	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	24	DRAGA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	25	EXCABADORA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	26	FURGONETA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	27	GONDOLA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	28	JEEP	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	29	LOCOMOTORA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	30	MICROBUS	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	31	MINIBUS	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	32	MONTACARGA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	33	MOTOCICLETA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	34	MOTONIVELADORA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	35	OMNIBUS	VEHICULOS AUTOMOTORES

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021


<b>GRUPO CONTABLE</b>	<b>PARTIDA A</b>	<b>CODIGO AUXILIAR</b>	<b>NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA</b>
8	43300	36	PALA CARGADORA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	37	PALA MECANICA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	38	TRACTOR	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	39	TRICIMOTO	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	40	VAGONETA	VEHICULOS AUTOMOTORES
8	43300	41	VOLQUETA	VEHICULOS AUTOMOTORES
10	43200	1	ACANALADORA	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN
10	43200	2	ASFALTADORA	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN
10	43200	3	CORTADORA DE CERÁMICA	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN
10	43200	4	GRUA	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN
10	43200	5	GUINCHE	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN
10	43200	6	LOSETADORA	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN
10	43200	7	MAQUINA ATRACADORA	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN
10	43200	8	MAQUINA DOBLADORA	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN
10	43200	9	MARTILLO PERFORADORA	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN
10	43200	10	MOLEDORA	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN
10	43200	11	PULVERIZADORA	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN
13	43700	1	AGARRADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	2	AMOLADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	3	ARENADOR	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	4	ASERRADERO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	5	ASPIRADORA INDUSTRIAL	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	6	BALANZA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	7	BISELADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS

 <p>Escuela Militar de Ingeniería "Abel Salazar, José de Ovando" Privilegio, Disciplina y Máxima Oportunidad</p>	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021


GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
13	43700	8	BOMBA DE AGUA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	9	BOMBA COMBUSTIBLE DE	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	10	BOMBA MANUAL	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	11	BORDADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	12	BOTELLON	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	13	BOTELLON OXIGENO DE	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	14	CABALLETES	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	15	CALIBRADOR	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	16	CAMARA DIGITAL	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	17	CAMARA FOTOMECANICA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	18	CARGADOR BATERIA DE	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	19	CEPILLADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	20	COMPRESIMETRO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	21	COMPRESORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	22	CORTADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	23	CORTADORA FIERRO DE	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	24	CORTADORA PASTO DE	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	25	DENSÍMETRO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	26	DESBROZADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	27	DESLANTADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	28	DETECTOR METAL DE	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	29	DOBLADORA FIERRO DE	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	30	ENGRAMPADORA INDUSTRIAL	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	31	EQUIPO CARPINTERIA DE	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	32	EQUIPO DE	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021


GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
			OXICORTE	
13	43700	33	EQUIPO DE SOLDAR	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	34	EQUIPO TOPOGRAFICO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	35	ESCALERA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	36	ESMERIL	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	37	ESPIGADOR	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	38	EXTINGUIDOR	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	39	EXTRACTOR INDUSTRIAL	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	40	FRAGUA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	41	FRESADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	42	FRITADOR DE PAPAS	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	43	FUMIGADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	44	GANCHOS	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	45	GATA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	46	GATA HIDRULICA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	47	GROSADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	48	GRUPO ELECTROGENO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	49	GUILLOTINA INDUSTRIAL	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	50	HIDROLAVADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	51	HIDROMETRO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	52	HORNO INDUSTRIAL	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	53	INCUVADORA DE GRANJA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	54	LAMINADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	55	LUSTRADORA DE PISO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	56	MALACATE	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	57	MAQUINA AMASADORA DE PAN	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	58	MAQUINA CEPILLADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
13	43700	59	MAQUINA CILINDRADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	60	MAQUINA COPIADORA DE PLANOS	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	61	MAQUINA CORTE PLASMA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	62	MAQUINA COSTURAR	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	63	MAQUINA DE CARPINTERIA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	64	MAQUINA DE COSTURAR	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	65	MAQUINA DE IMPRENTA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	66	MAQUINA DE PELUQUERIA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	67	MAQUINA DE SASTRERIA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	68	MAQUINA DE TEJER	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	69	MAQUINA DE ZAPATERIA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	70	MAQUINA ESTAMPADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	71	MAQUINA GROSADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	72	MAQUINA MACHIMBRADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	73	MAQUINA OJALADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	74	MAQUINA OVERLOCK	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	75	MAQUINA PEGA BOTON	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	76	MAQUINA PERFORADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	77	MAQUINA PLANCHADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	78	MAQUINA ROZADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
13	43700	79	MAQUINA SANJADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	80	MAQUINA SELECCIONADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	81	MAQUINA TRILLADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	82	MAQUINA TRITURADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	83	MAQUINA TUPY	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	84	MAQUINA WINCHA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	85	MAQUINARIA DE IMPRENTA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	86	MEDIDOR	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	87	MICRÓMETRO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	88	MORDAZA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	89	MOTOR ELECTRICO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	90	MOTOR HIDRAULICO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	91	MOTOSIERRA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	92	PELADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	93	PERFORADORA DE ESPIRALES	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	94	PLANCHA INDUSTRIAL	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	95	PODADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	96	POLEA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	97	PRENSA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	98	PRENSA DE CONTACTO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	99	PRENSA HIDRAULICA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	100	PRENSA METALICA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	101	QUEMADORA DE PLACAS	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	102	REMACHADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	103	RIBETeadOR	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	104	SOBADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MAMDB-01
		<b>VERSIÓN</b>	2.0
		<b>AÑO</b>	2021

<b>GRUPO CONTABLE</b>	<b>PARTIDA A</b>	<b>CODIGO AUXILIAR</b>	<b>NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA</b>
13	43700	105	TABLERO ELECTRICO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	106	TABLERO HERRAMIENTAS	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	107	TALADRO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	108	TANQUE DE AGUA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	109	TANQUE COMBUSTIBLE DE	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	110	TARRAJA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	111	TECLE	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	112	TELESCOPIO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	113	TORNO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	114	TRITURADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	115	TROCERO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	116	TURBINA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	117	VICELADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	118	VULCANIZADOR	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
13	43700	119	YUNQUE	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPOS
15	49300	1	COMPUTADORA PORTATIL	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	2	CPU	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	3	DATA SWITCH	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	4	EQUIPO COMPUTACION DE	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	5	HUB	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	6	IMPRESORA TINTA DE	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	7	IMPRESORA LASER	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	8	IMPRESORA MATRICIAL	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	9	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	10	MONITOR	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	11	PLOTER	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	12	QUEMADOR	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN





 <p>Escuela Militar de Ingeniería Investiga, Disciplina y Mejora Oportunidades</p>	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

GRUPO CONTABLE	PARTIDA A	CODIGO AUXILIAR	NOMBRE AUXILIAR DE GRUPO	NOMBRE DE PARTIDA
			EXTERNO	
15	49300	13	RACK	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	14	ROUTER	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	15	SCANER	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	16	SERVIDOR	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	17	SWITCH	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	49300	18	UPS	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
36	49900	1	ENCICLOPEDIA	OTROS ACTIVOS FIJOS
36	49900	2	LIBRO	OTROS ACTIVOS FIJOS
37	49100	1	LICENCIAS INFORMÁTICAS	ACTIVOS INTANGIBLES
37	49100	2	SISTEMA OPERATIVO	ACTIVOS INTANGIBLES


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## ANEXO 2. INGRESO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

<p><b>Unidad solicitante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de requerimiento justificando la compra del bien (firmado y bajo formato)</li> <li>• Hoja de pedido (firmada y aprobada)</li> </ul>	<p>Bajo formato establecido y debidamente Firmada (no debe contener la marca)</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones técnicas</li> </ul>	<p>En el caso de equipos de computación Estas deben estar enmarcadas en el formato de Informática y debidamente firmada</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de activos fijos Cotización</li> </ul> <p><b>Área administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Poa</li> <li>• Orden de compra y/o contrato</li> <li>• Informe de conformidad de la unidad solicitante</li> <li>• Certificado de Garantía</li> <li>• Documento de custodia</li> </ul> <p><b>Procedimientos a considerar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar informe de necesidad y pedido para designar a que Unidad Académica, se realiza la asignación.</li> <li>✓ Se deberá verificar la certificación Presupuestaria para la Asignación del Grupo Contable.</li> <li>✓ Verificara la orden de Compra y/o Contrato para la Verificación del monto y Cantidades de los Activos adquiridos.</li> <li>✓ Se dará de alta el bien una vez cumpla con todas las especificaciones técnicas, Informe de Conformidad de la Unidad solicitante y salida de</li> </ul>	

	<p align="center">MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</p>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

almacén de Activos Fijos.  
 Verificara la Garantía y Nota de entrega de la empresa adjudicada, para las para las características así como marca modelo y series según aplique el Activo Fijo.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## ANEXO 3. DOCUMENTOS DE CUSTODIA O ENTREGA



### DOCUMENTO DE CUSTODIA

Nombre: IVÁN QUESO TICONA

Cargo: RESPONSABLE AREA DE PRESUPUESTOS

Unidad: AREA DE PRESUPUESTOS

Nº Item	Codigo Activo	Activo (Descripción del Activo)	Estado Activo
1	2-00320	GAVETERO 4 GAVETAS [0,04X0,40X1,32] MATERIAL: METAL COLOR: PLOMO	BUENO
2	2-04120	SILLA MATERIAL: TAPIZ COLOR: VARIOS	BUENO
3	2-04105	GAVETERO 4 GAVETAS [0,03X0,47X1,32] MATERIAL: METAL COLOR: PLOMO	REGULAR
4	2-04107	MONITOR 24" MATERIAL: PLASTICO COLOR: NEGRO MARCA: SAMSUNG MODELO: LT24D310L8Z5 SERIE: 02JHCKFC00371X	BUENO
5	2-04108	CPU: PRO: INTEL® CORE™ I7 4770@3,40GHZ/RAM: 12GB/CAP: 930GB MATERIAL: METAL COLOR: NEGRO MARCA: DELLUX	REGULAR
6	2-04170	TELEFONO MATERIAL: PLASTICO COLOR: NEGRO MARCA: GIGASET MODELO: DA310 SERIE: S3005450528R1012	BUENO
7	2-04175	ESTANTE 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS [0,40X1,20X2,05] MATERIAL: MELAMINA COLOR: CAFE	BUENO
8	2-04178	PIZARRA [1,00X1,50] MATERIAL: ACRILICO COLOR: BLANCO	BUENO
9	2-04220	SILLON 1 PUESTO MATERIAL: CUERO COLOR: CAFE	BUENO
10	2-04220	SILLON 1 PUESTO MATERIAL: CUERO COLOR: CAFE	BUENO
11	2-00142	SILLON EJECUTIVO TAPIZ ECOLOGICO COLOR NEGRO	BUENO
12	2-00003	ESCRITORIO, ESTACION DE TRABAJO EN L MADERA MELAMINA COLOR CAFÉ NEGRO	BUENO
13	2-07040	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MARCA: EPSON, MODELO: L3110 SERIE X3DP100093 CON SISTEMA ECOTANK	BUENO

La Paz, 01/03/2020


Activo (s) que se hace entrega según se estipula en los artículos 140, 147, 156 y 157 del D.S. 0181 y de los artículos 28 y 31 de la Ley 1178.  
Nota: La asignación de bienes genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso, custodia y mantenimiento de los mismos. La pérdida, destrucción o maltrato será atribuida al funcionario público a cargo de los bienes. Asimismo, el funcionario que tiene a su cargo bienes de la institución por ningún motivo podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia.

SE ENTREGO CONFORME

\_\_\_\_\_  
ACTIVOS FUJOS

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO RESPONSABLE

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO	MAMDB-01
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2021

## ANEXO 4. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD



### ACTA DE LIBERACION DE ACTIVOS FIJOS

Nombre: IVANA PURA VARGAS ROJAS

Cargo: TECNICO AREA DE PLANIFICACION

Unidad: DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION

Nº Item	Codigo Activo	Activo (Descripción del Activo)	Estado Activo
1	2-04253	SILLA GIRATORIA SEMIEJECUTIVA 2 BRAZOS MATERIAL: TAPIZ COLOR: NEGRO	BUENO
2	2-05733	COMPUTADORA PORTATIL Marca 15,6 Core i7, TOSHIBA SATELLITE Mod. 335-C3182 Serie S1G158798C	BUENO
3	2-05980	ESCRITORIO ESTACION DE TRABAJO EN "L" DE MADERA MELAMINA MEDIDAS: 1,70x0,80x0,78 MTS. COLOR CAFÉ NEGRO CON GAVETERO MOVIL DE 3 CAJONES	BUENO
4	2-07905	ESTANTE FLOTANTE DE MADERA MELAMINA, CHAPA DE SEGURIDAD Y JALADORES METALICOS, COLOR CAFÉ NEGRO MEDIDA: 0,90*0,42*0,37 METROS.	BUENO
5	2-07909	ESTANTE DE UN CUERPO DE MADERA MELAMINA, CON DOS PUERTAS BATIENTES, DOS PUERTAS DE VIDRIO, CINCO DIVISIONES DIMENSIONES: 0,80*0,40*2,10 MTS. COLOR CAFÉ NEGRO	BUENO
6	2-07622	CPU MARCA DELL MOD. OPTIPLEX 7060 MT SERIE: CTC9172 PROCESADOR I7 DE OCTAVA GENERACION, MEMORIA DE 8GB, DISCO DURO DE 1 TERA, TARJETA DE VIDEO INTEGRADA, TARJETA WIRELESS CON TECLADO Y MOUSE DELL	BUENO
7	2-07625	MONITOR DE 23,8 PULGADAS, MARCA DELL MOD. P2417H SERIE: GNT90X2	BUENO

En fecha 18/03/2020 A requerimiento del Funcionario: Sr./Sra. IVANA PURA VARGAS ROJAS se realiza la liberación de Activos Fijos asignados, en cumplimiento a normativa vigente.

Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.  
ARTICULO 148.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD). I. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos. II. El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo. III. La Unidad Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

ACTIVOS FIJOS

Vo. bo.

FUNCIONARIO