



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“ANÁLISIS DEL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL CIDAP–  
PERÍODO 2013”**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO  
AUDITOR**

**Autores:**

**María Lorena Pinos Pinos**

**Juan Carlos Vanegas Vintimilla**

**Directora:**

**Eco. Ligia Susana Gutiérrez Álvarez**

**Cuenca – Ecuador**

**2015**



## CONTENIDOS

RESUMEN .....	12
---------------	----

### CAPÍTULO I

1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD .....	13
1.1 VISIÓN RETROSPECTIVA DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES .....	13
1.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL CIDAP .....	14
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CIDAP .....	15
1.4 COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DEL CIDAP .....	16
1.5 ESTRUCTURA FINANCIERA DEL CIDAP .....	18

### CAPÍTULO II

2. MARCO JURÍDICO BAJO EL CUAL SE RIGE EL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN .....	19
2.1 BIENES DE LARGA DURACIÓN .....	19
2.1.1 ASPECTOS GENERALES .....	19
2.1.2 VALORACIÓN .....	21
2.1.3 CONTABILIZACIÓN .....	21
2.1.4 EROGACIONES CAPITALIZABLES .....	22
2.1.5 DISMINUCIÓN Y BAJA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN .....	23
2.1.6 CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN ...	25
2.2 DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN .....	25
2.2.1 VIDA ÚTIL .....	25



2.2.2 VALOR RESIDUAL .....	26
2.2.3 MÉTODO DE CÁLCULO .....	27
2.2.4 CONTABILIZACIÓN .....	28

### **CAPÍTULO III**

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN .....	29
3.1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS .....	29
3.1.1 PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN ....	29
3.1.2 CONSERVACIÓN Y CUIDADO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN .....	30
3.1.3 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN .....	31
3.1.4 SISTEMA DE REGISTROS .....	31
3.1.5 CUSTODIA .....	31
3.1.6 ENTREGA - RECEPCIÓN .....	32
3.1.7 USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN .....	32
3.2 CONSTATACIÓN FÍSICA .....	32
3.3 CODIFICACIÓN .....	33
3.4 DEPRECIACIÓN.....	34
3.5 RECLASIFICACIÓN DE LOS BIENES .....	39
3.6 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O ROBO .....	42

### **CAPÍTULO IV**

4. TRABAJO PRÁCTICO DEL MANEJO INTEGRAL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN .....	46
4.1 TOMA FÍSICA.....	46



4.2 CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	47
4.3 CONTROL DE LOS BIENES.....	102
4.4 CONTABILIZACIÓN .....	106
4.4.1 AJUSTES DE LAS DEPRECIACIONES .....	106
4.4.2 CONTABILIZACIÓN DE LAS RECLASIFICACIONES DE ACTIVOS FIJOS .....	108
4.4.3 CONTABILIZACIÓN DE LA RECLASIFICACIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS EN COMODATO EN LAS CUENTAS DE ORDEN.....	118
4.4.4 CONTABILIZACIÓN DE LA DISMINUCIÓN Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN .....	111
4.4.5 CONTABILIZACIÓN DE LAS PÉRDIDAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	111
4.4.6 CONTABILIZACIÓN DE LAS DONACIONES RECIBIDAS Y ENTREGADAS.....	114
4.5 CONCILIACIONES .....	115
4.6 CUADRO DE RESULTADOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SUS AJUSTES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 .....	115

## **CAPÍTULO V**

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	118
5.1 CONCLUSIONES.....	118
5.2 RECOMENDACIONES.....	119



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, María Lorena Pinos Pinos, autora de la tesis "ANÁLISIS DEL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL CIDAP - PERÍODO 2013", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor

Cuenca, 6 de junio de 2015



Lorena Pinos  
010423260-8

---

*Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999*

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail [cdjbv@ucuenca.edu.ec](mailto:cdjbv@ucuenca.edu.ec) casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo María Lorena Pinos Pinos, autora de la tesis "ANÁLISIS DEL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL CIDAP – PERÍODO 2013", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 6 de junio de 2015



Lorena Pinos.  
C.C 0104232608

---

*Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999*

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail [cdjbv@ucuenca.edu.ec](mailto:cdjbv@ucuenca.edu.ec) casilla No. 1103

Cuenca – Ecuador

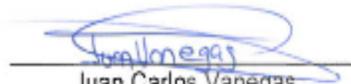


## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo Juan Carlos Vanegas Vintimilla, autor de la tesis "ANÁLISIS DEL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL CIDAP - PERÍODO 2013", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca, 6 de junio de 2015

  
Juan Carlos Vanegas  
C.C 0104431523

*Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999*

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail [cdjbv@ucuenca.edu.ec](mailto:cdjbv@ucuenca.edu.ec) casilla No. 1103

Cuenca – Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo Juan Carlos Vanegas Vintimilla, autor de la tesis "ANÁLISIS DEL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL CIDAP - PERÍODO 2013", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor.

Cuenca, 6 de junio de 2015



Juan Carlos Vanegas  
C.C 0104431523

---

*Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999*

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail [cdjbv@ucuenca.edu.ec](mailto:cdjbv@ucuenca.edu.ec) casilla No. 1103

Cuenca – Ecuador



## DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a Dios por permitirme llegar a este momento tan especial, por darme fuerza para continuar adelante y poder culminar una etapa más de mi vida.

A mi querida hija Romina quien ha sido mi pilar, mi apoyo y la persona por quien siempre trato de ser mejor. A mis padres Gustavo y Elvia quienes han estado conmigo en las buenas y las malas, siempre con una sonrisa y aconsejándome cada vez que los necesito, gracias por su tiempo, por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

A mi hermano Andrés quien ha sido un amigo para mí que junto con sus ideas hemos pasado momentos inolvidables, gracias por cuidarme y ayudarme cada vez que te necesito eres el mejor hermano que uno puede pedir en el mundo.

A mis compañeros de trabajo Susana y Santiago quienes siempre me han apoyado y ayudado cada vez que los necesitaba gracias infinitas.

**LORENA PINOS**



## DEDICATORIA

Dedico este trabajo realizado a mis padres por el apoyo brindado para que termine con éxito la Carrera Contabilidad y Auditoría, y esto me da la satisfacción de poder alcanzar las metas propuestas desde un principio.

Agradezco de manera especial al economista Teófilo Ruiz, por toda la información brindada para la culminación de este proyecto.

**JUAN VANEGAS**



## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a Dios por siempre iluminar nuestros caminos para seguir adelante y darnos la fortaleza de poder terminar una meta más que tenemos en nuestras vidas.

Queremos agradecer de manera especial a nuestra Directora de tesis la Economista Ligia Gutiérrez quien desde las aulas nos supo enseñar sus conocimientos valerosos y compartir sus experiencias para poder llegar al lugar donde estamos, gracias infinitas por guiarnos todo el proceso de esta investigación.

Al Economista Teófilo Ruiz Subdirector del CIDAP quien siempre nos prestó su tiempo y ayuda para poder terminar la tesis.

Agradecemos a la Facultad de Ciencia Económicas y Administrativas, a la escuela de Contabilidad y Auditoría y a todos sus distinguidos.

**LORENA PINOS**

**JUAN VANEGAS**



## RESUMEN

El Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares es una Institución del Estado desde el 2011, la investigación que hemos realizado está enfocada en el manejo de los Bienes de Larga Duración, en donde se ha investigado y analizado la forma en que se ha llevado anteriormente los bienes y la forma correcta del manejo y control de los mismos.

Para el análisis de los Bienes de Larga Duración hemos tomado en cuentas las Normas, Reglamento y Leyes vigentes para el control de los bienes de Larga Duración.

El trabajo se encuentra dividido en cinco capítulos, en la primera parte hablaremos sobre la Institución, sus antecedentes y la estructura organizacional que tiene, seguidamente nos enfocaremos en los conceptos a utilizar para su entendimiento y comprensión, luego haremos una evaluación de la situación actual de los bienes del CIDAP tomando en cuenta las normas y procedimientos que se han estado utilizando. En el cuarto capítulo realizaremos la aplicación práctica del manejo integral de los Bienes de Larga Duración, en la cual realizaremos una constatación física, se realizará los asientos de ajustes necesarios de los bienes que hay que reclasificar, y por último se procederá a realizar la codificación para los Bienes de Larga Duración. En el quinto capítulo según la investigación realizada se darán las respectivas conclusiones y recomendaciones con el fin de que sirvan para el mejoramiento continuo en el manejo de los bienes.

**Palabras Claves:** Bienes de Larga Duración, Valoración, Toma Física, Disminución y Baja de Bienes de Larga duración, Control de Bienes de Larga Duración, Depreciación.



## ABSTRAC

The Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares is a state institution since 2011, the research we have done is focused on the management of durable goods, where it has researched and analyzed the way it has been above the goods and the proper way of managing and controlling them.

For the analysis of long-term assets we have taken in account the rules, regulations and laws for the control of durable goods. This work is divided into five chapters, the first part will talk about the institution, its history and structure organizes it has, then we will focus on the concepts to use for your understanding and comprehension, then we will make an assessment of the current situation CIDAP goods taking into account the rules and procedures that have been used. In the fourth chapter we will make the practical application of the integrated management of durable goods, which will make a physical finding, the grasping of necessary adjustments of assets to be reclassified was made, and finally proceed to make the catalog accounts for durable goods. In the fifth chapter according to research findings and the respective recommendations were given in order to serve for the continuous improvement of the institution.

Keywords: durable goods, assessment, physical Shot, Reduction and Disposal of long-lived assets, control of Long-Lived Assets, Depreciation.



## CAPÍTULO I

### DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

#### 1.1 VISIÓN RETROSPECTIVA DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES

Según el Director del CIDAP Juan Pablo Serrano explica que “en la década de los años setenta, Galo Plaza Lasso, impulsó sostenidamente la creación del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares CIDAP, como un referente regional; estableciéndose, después de analizar varias candidaturas de urbes, la ciudad de Cuenca de Ecuador como su sede.

Hoy después de 45 años de presencia sostenida, renovamos la necesidad de construir un espacio institucional plural, diverso, profundamente vivo, alimentado por la historia de las artesanas y artesanos de América.

A esta realidad se opone un territorio determinado por manifestaciones de patrimonio vivo, en donde se concentra y cobra vida cotidianamente una historia milenaria. En nuestra América vivimos las incertidumbres de la post modernidad pero también cohabita una esencia profunda que se manifiesta y reproduce en todas las formas y, a pesar de las paradojas, cobra vida recurrentemente.

De las demandas del nuevo tiempo brota la necesidad de acercarnos a la producción artesanal como un proceso plural, dinámico y diverso que debe, en tanto producción de objetos, tender hacia la excelencia artesanal entendida no como un concepto elitista de exclusión social sino como un fecundo proceso de puesta en valor y mantenidas de generación en generación por las tradiciones de nuestros pueblos.



Excelencia artesanal como un proceso de perfeccionamiento tecnológico que recupera, incluye, democratiza, valora y potencia el crecimiento y desarrollo humano”.

## **1.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL CIDAP**

De acuerdo a la Estructura Orgánica del CIDAP la misión y visión son las siguientes:

### **MISIÓN:**

Mejoramiento de las condiciones de vida de los artesanos y artesanas del país y América, a través del impulso a que las artesanías, junto a su proceso de creación y producción, apoyen a la expansión de las capacidades humanas, tanto de quien las produce como de quien las consume.

**Fuente:** CIDAP

### **VISIÓN:**

Lograr que el ser humano se convierta en el centro de los procesos de la producción artesanal.

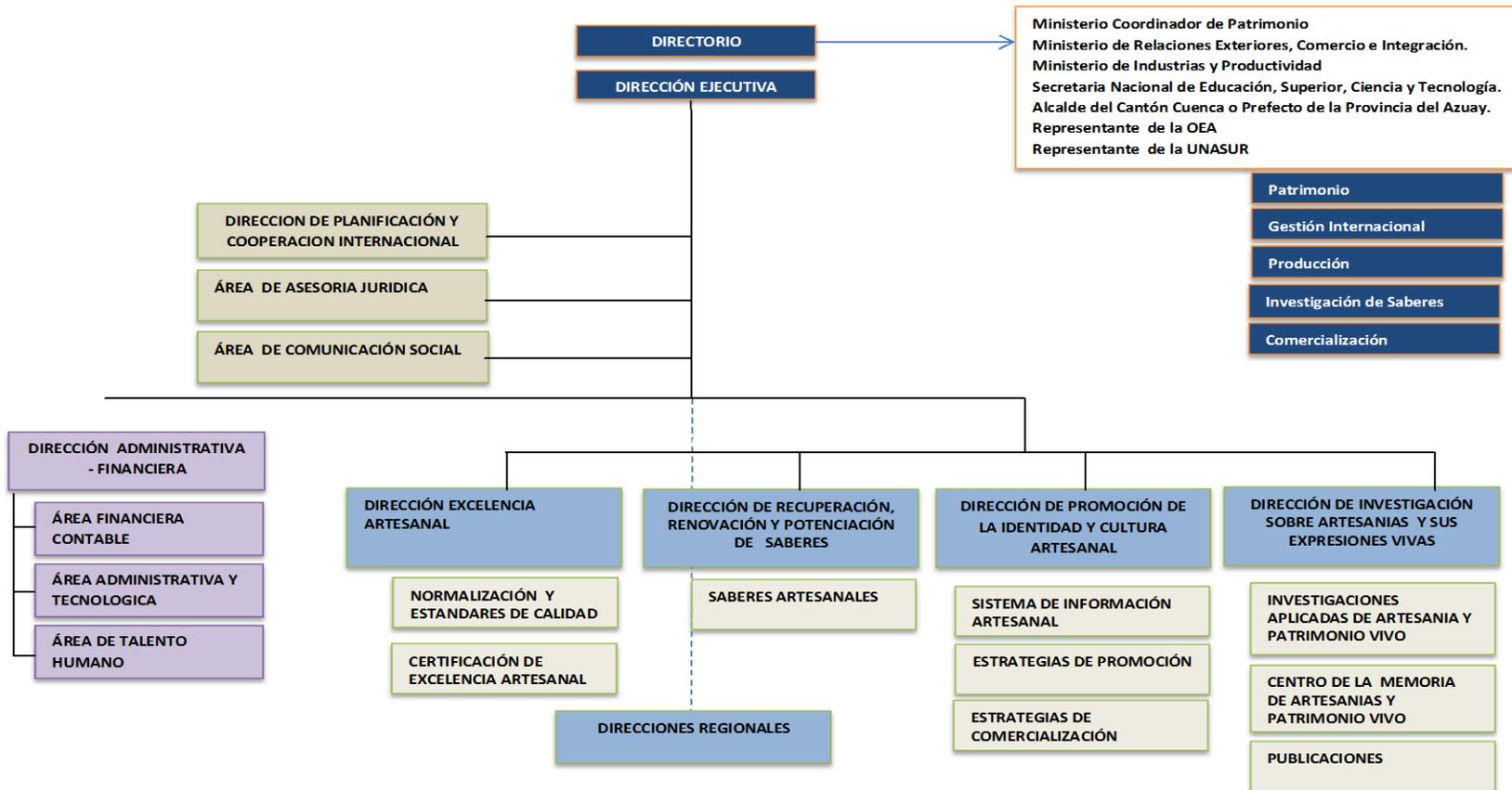
**Fuente:** CIDAP



1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CIDAP(www.cidap.gob.ec)



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES**





En la estructura organizacional del CIDAP nos vamos a enfocar en la Dirección Administrativa-Financiera, específicamente en el área Administrativa que es en donde se centra el manejo de los bienes de larga duración, sin embargo se realizara un análisis en todos los Procesos ya que existen bienes de larga duración en cada uno de los Departamentos.

#### **1.4 COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DEL CIDAP**

La Organización Interna que mantiene el CIDAP en relación a las competencias y objetivos es la siguiente:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>OBJETIVO</b>
RECUPERACIÓN, RENOVACIÓN Y POTENCIACIÓN DE SABERES ARTESANALES	Fortalecer las Capacidades de Artesanos y Artesanas del Ecuador y América para el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y destrezas técnicas en la elaboración de productos artesanales de excelencia.
PROMOCIÓN ARTESANAL	Impulsar el conocimiento, valoración y difusión del trabajo de los y las artesanas de excelencia del país, promoviendo su relacionamiento con el mercado y la puesta en valor de los elementos culturales, sociales e identitarios de la actividad artesanal.
INVESTIGACIÓN SOBRE ARTESANÍAS Y SUS EXPRESIONES VIVAS	Apoyar la generación de conocimiento sobre los temas de artesanía, cultura e identidad y promover la valoración del quehacer artesanal y su aporte a la riqueza socio - económica del país.
CERTIFICACIÓN DE EXCELENCIA ARTESANAL	Establecer las pautas de calidad artesanal para el país y promover el logro de la excelencia artesanal en el Ecuador.



## **ACTIVIDADES CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES, CIDAP**

El CIDAP se dedica a:

- “Capacitación a artesanos/as artífices en temas relativos a la excelencia artesanal, diseño, rediseño e innovación, comercialización y promoción, desarrollo personal e identidad artesanal.
- Promoción del valor cultural, social y económico de la artesanía, mediante espacios para comercialización de los productos a precios justos y equitativos.
- Investigación sobre artesanías y sus expresiones vivas.
- Publicaciones especializadas en Artesanías y patrimonio.
- Impulso a la consecución de la excelencia artesanal, a través del desarrollo de estándares de calidad para los productos artesanales ecuatorianos.
- Servicios abiertos a la ciudadanía: Museo de las Artes Populares de América, Centro de Documentación especializado en Artesanías y patrimonio vivo y Tienda Artesanal El Barranco.” ([www.cidap.gob.ec](http://www.cidap.gob.ec))



#### 4.1 ESTRUCTURA FINANCIERA CIDAP

A continuación presentamos el Estado de Situación Financiera proporcionada por el CIDAP al 31 de diciembre de 2013:

##### Estado de Situación Financiera CIDAP Al 31 de diciembre de 2013

CODIGO	TIPO DE ACTIVO	VALOR HISTORICO	DEPRECIACIÓN	VALOR EN LIBROS
	<b>Bienes Muebles</b>			
141.01.03	Mobiliario	52.806,97	29.573,19	23.233,78
141.01.04	Maquinaria Y Equipo	18.954,96	11.744,07	7.210,89
141.01.05	Vehículos	42.787,85	38.509,07	4.278,79
141.01.06	Herramientas	731,86	251,10	480,76
	Equipos, Sistemas y Paquetes			
141.01.07	Informáticos	30.843,74	26.437,45	4.406,29
	<b>Bienes Inmuebles</b>			
141.03.01	Terrenos	493.100	-	493.100
141.03.02	Edificio, Locales y Residencias	288.227,75	50.028,10	238.199,65
		<b>927.453,13</b>	<b>156.542,98</b>	<b>770.910,16</b>

Fuente: CIDAP



## CAPÍTULO II

### MARCO JURÍDICO BAJO EL CUÁL SE RIGE EL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

#### 2.1 BIENES DE LARGA DURACIÓN

##### 2.1.1 ASPECTOS GENERALES

Para establecer los valores de la contabilización de los bienes de larga duración, se tomará en cuenta los siguientes conceptos establecidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas según Acuerdo Nro. 447:

**Costo de adquisición:** es el precio de compra incluido todos los costos indirectos hasta que el bien entre en funcionamiento.

**Valor de donación:** es el valor estipulado para su respectivo registro incluyendo todos los gastos realizados para ser puestos en operación.

**Valor contable:** es el costo de adquisición y donación más todos los aumentos y disminuciones que se registra en la vida útil del bien

**Valor en libros:** es el valor contable menos la depreciación acumulada.

Los muebles e inmuebles se registrarán como bienes de larga duración cuando los:

- 1.- Bienes de propiedad exclusiva para la institucional.
- 2.- El uso de los bienes deben ser designados a las actividades administrativas o productivas.
- 3.- Debe generar beneficios económicos futuros.
- 4.- Deben tener una vida útil más de un año.



5.- El costo del bien debe ser igual o superior a \$ 100,00

En el caso de que un bien no cumpla con las características antes mencionadas se lo registrará como un bien de control o administrativo.

Los bienes de larga duración están conformados por las siguientes cuentas de acuerdo a los lineamientos de la normativa vigente:

### **CODIGO CUENTAS**

14	Bienes de Inversiones de Larga Duración
141	Bienes de Administración
142	Bienes de Producción
144	Bienes de Proyectos
145	Bienes de Programas

#### **Inversiones en Bienes de Larga Duración:**

Contiene los Activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración, de Producción, de Proyectos y de Programas.

#### **Bienes de Administración:**

Se entiende que son las cuentas en las que se registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, que son destinados a actividades administrativas y operacionales.

#### **Bienes de Producción:**

Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades productivas.

**Bienes de Proyectos:**

Son las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a las actividades en proyectos. (Otros tangibles)

**Bienes de Programas:**

Son las cuentas que registran y se controlan, en los bienes muebles e inmuebles propuestos a las actividades en programas. (Intangibles)

**2.1.2 VALORACIÓN**

Las inversiones en bienes de larga duración se deberán registrar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, instalaciones, impuestos no reembolsables, costos de instalación, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y cumplir el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento.

Dentro de una entidad pública es necesario que se ejecute una valoración correcta de los bienes de larga duración, ya que casi siempre se registra por el valor de compra, pero no se agrega los valores en los que se ha incurrido hasta que el bien esté funcionando correctamente, esto es transporte, almacenaje, gastos de instalación, etc.

**2.1.3 CONTABILIZACIÓN**

Las adquisiciones de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta correspondiente, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos a los que corresponda según el uso que se le vaya a dar al bien; en la realización de esta investigación emplearemos los grupos 141 que corresponde a los



bienes de administración y el grupo 145 que corresponde a la cuenta de bienes de programas.

#### **2.1.4 EROGACIONES CAPITALIZABLES**

Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias que son destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, estas deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien.

Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen, deberán disminuir el valor contable respectivo; con la depreciación acumulada.

Cualquier mejora que se genere a cada uno de los bienes, deberá ser capitalizada, y se procederá a realizar un recalcu de la depreciación, por la reestimación del valor del bien.

##### **Las adiciones**

Son aquellas inversiones mediante las cuales se incrementa la capacidad operativa o productiva del bien.

##### **Las mejoras**

Son montos invertidos en mejorar las condiciones del bien que llevan a que se dé un incremento en su valor.

##### **Las Reparaciones Extraordinarias**

Aquellas que permiten aumentar la vida útil del bien

#### **2.1.5 DISMINUCIÓN Y BAJA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Cuando se da de baja los bienes, es un proceso en el cual se retira del patrimonio los bienes que ya no van a ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza como los siguientes:



**Obsolescencia Técnica:** ineficacia de los bienes, producidos por los cambios y avances técnicos.

**Daño y/o Deterioro:** se produce cuando existe fricción del bien debido al uso continuo.

**Perdido o Robo:** vulnerabilidad inexistencia

**Destrucción:** cuando existe afectación del bien por causas ajenas al manejo de la institución.

**Excedencia:** son bienes operativos que no son de uso y se prevé que permanecerán en la misma situación por un tiempo indefinido.

**Mantenimiento y/o Reparación Onerosa:** cuando el costo de mantener el bien es mayor al de su valor real.

**Reembolso y /o Reposición:** es para los bienes asegurados siempre y cuando exista un documento que lo determine.

**Cualquier Otra Causa Justificable:** esta causa debe justificarse mediante la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Las causas antes señaladas y otras que priven a la entidad del uso de los bienes de larga duración requieren una respuesta oportuna e inmediata de la administración la misma que previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes.

La baja de los bienes de larga duración continúa con el proceso establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público, en donde la obsolescencia o destrucción del bien debe ser reportado por el custodio inmediato, al Jefe Administrativo que es el responsable del manejo de los bienes, para que se proceda con la verificación e inspección de los mismos y mediante un informe que se pida a la máxima autoridad la baja de los bienes de larga duración, la misma que podrá hacerse a través de métodos tales como la destrucción,



incineración o botándolos en un lugar inaccesible, se debe dejar constancia de todo el proceso mediante una acta firmada por todos los implicados.

Se dejará en constancia un acta, con indicación del día, hora y lugar en que se realice la baja del bien, en la que intervendrán los siguientes asistentes:

- El custodio del activo fijo
- El Guardalmacén General
- Un delegado observador de Auditoría

Se procede a hacer una acta debidamente firmada, el Contador, el Responsable de Activos Fijos y el custodio procederán a eliminar el bien del inventario y del registro individual. El original del acta de destrucción se enviará a Contabilidad y las copias al custodio, Guardalmacén General, Responsable de Activos Fijos y Auditor.

El custodio o usuario será miembro original de todas las comisiones de entrega-recepción de los bienes de larga duración obtenidos mediante compra, contrato, permuta, traspaso o donación. Los servidores precavidos de las dependencias que tienen relación con la enajenación, destrucción o baja de un bien de larga duración, están obligados a llevar y conservar archivos y registros específicos de esta naturaleza.

En el caso de bienes inservibles para la institución, que son utilizables para otras instituciones, serán entregados en donación a escuelas y colegios fiscales, fundaciones sin fines de lucro o entidades del sector privado que efectúen labor social u obras de

beneficencia pero que no tengan fines de lucro, siempre y cuando se evidencie que los bienes no son de interés de la institución. Los bienes recibidos en comodato no son parte del activo, se registran en cuentas de orden, esto registra el que usa el activo porque constituyen bienes que pueden generar contingencias.



## 2.1.6 CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

En el control de los bienes de larga duración la administración pública tiene un conjunto de principios, normas y procedimientos que intervienen en el control de los bienes muebles e inmuebles, los mismos que deben ser controlados, identificados y conocer su ubicación exacta. Para que estos bienes muebles sean considerados como tales deben tener un valor superior o igual a \$100,00 caso contrario se les hará un control mediante cuentas de orden.

Según La normativa vigente Acuerdo Nro. 447, establece que el valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- “Cada bien en forma individual.
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.”(www.finanzas.gob.ec, 2013)

## 2.2 DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

### 2.2.1 VIDA UTIL

Se refiere al desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración, hay que tomar en cuenta la depreciación desde el momento que el bien comienza a ser utilizado o en el caso de una obra que se construye por etapas cuando la misma entra en uso.

Cuando un bien se ha depreciado por completo la entidad lo registrará con el valor

residual nunca se quedará en cero.

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA AÑOS	
	ADMINISTRACIÓN PROYECTOS PROGRAMAS	PRODUCCIÓN
<b>EDIFICACIONES</b>		
Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
Ladrillo( o Bloque)	40	35
Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
Adobe	25	20
Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE*
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	3	3
Vehículos	5	UTPE*

\*UTPE. Unidades de Tiempo de Producción Estimadas.

**Fuente:** Normativa Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.6.2

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, varían de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante; la de los software establecerá en función de criterios técnicos.

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables se tienen que hacer una revalorización en el costo y en la vida útil.

## 2.2.2 VALOR RESIDUAL

Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.



### 2.2.3 MÉTODO DE CÁLCULO

En las entidades públicas se usa el método de la depreciación en línea recta, esto quiere decir que el valor a depreciar será el mismo durante toda su vida útil y se lo realizará al finalizar cada año, la fórmula usada es la siguiente:

$$CDP = \left| \frac{\text{Valor Contable} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times \frac{n}{12} \right|$$

**CDP**= cuota de depreciación proporcional.

**n** = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

En el caso de activos fijos que están inactivos por tiempo indefinido, deberá suspender su depreciación.

Al mismo tiempo, el valor en libros deberá ajustarse a valor estimado de realización, conforme lo estipulado en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.4.4.6, para la actualización del valor del activo fijo.

El valor de estos activos, deberá ser revelado en una nota de ajustes que se hayan efectuado.

Las instalaciones temporalmente inactivas deben continuarse depreciando, por el período de inactividad. La depreciación se presentará bajo gastos, revelando en una nota a los Estados Financieros, que dichas instalaciones se encuentran inactivas.

### 2.2.4 CONTABILIZACIÓN

La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica



prorrataada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que fueron adquiridos.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los subgrupos 141, 142, 144 ó 145 el valor contable y en cuentas reguladoras la acumulación de la depreciación respectiva.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta 638.51 de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos en la cuenta 133.91, la correspondiente a proyectos en la cuenta 151.91 y la de programas en la cuenta 152.91, las que incrementarán los costos del producto esperado.

## CAPÍTULO III

### EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL CIDAP

#### 3.1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS

##### 3.1.1 PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

En las entidades del sector público, si es necesario se debe contar con una Unidad de Activos Fijos, el jefe del departamento o el encargado del comité tendrá la responsabilidad de determinar los procedimientos a seguir en la programación, adquisición, o almacenamiento y distribución de materiales útiles y enseres, y de los demás bienes que sean utilizados y necesarios para el desarrollo de las actividades.

El Director Administrativo es el responsable de la toma de decisiones al momento de las adquisiciones y es el responsable de la aprobación de las cotizaciones con el respectivo procedimiento.

1. Se tendrá un registro actualizado de los clientes y cotización para tener un debido control de calidad y precios en los productos.
2. Se establecerá un criterio de economía en la compra de bienes.

En el CIDAP los procedimientos a seguir son los siguientes para la adquisición de un bien:

- Nota de pedido de la necesidad de compra de un bien por parte del Director de los Procesos del CIDAP.
- Emisión de tres proformas por parte del Departamento de Servicios Institucionales.
- Una certificación presupuestaria por parte de la Dirección Financiera.



- Orden de compra emitida por Compras Públicas
- Una notificación al proveedor que fue aprobada la compra
- Acta de entrega-recepción

El bien ingresa a la Institución, el encargado es el Responsable de Activos Fijos quien realiza los siguientes procedimientos:

- Copias de la documentación del bien que se adquiere.
- Acta de recepción del bien a Bodega.
- Constatar físicamente las características de los bienes ingresados como: marca, modelo, tipo, año serie color, código, etc.
- Acta entrega recepción de los bienes al custodio encargado.

### **3.1.2 CONSERVACIÓN Y CUIDADO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Se ejecuta de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo Para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

La preservación, buen uso y manejo de los bienes, será de responsabilidad directa del custodio que los ha recibido para el desempeño de sus funciones o labores, y cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes y sin adular las normas que este reglamento permita:

1. Tener registros y documentos en el que consten la especificación de cada bien, su destino y uso.
2. El Responsable de Activos Fijos realizará la entrega de los bienes a cada custodio o Jefe del Proceso.
3. Realizar el distributivo en el cual se asigna al servidor que recibirá el bien para el desempeño de las funciones mediante el acta de entrega – recepción.



### **3.1.3 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

Los bienes que tiene la entidad ingresan a bodega, la ubicación de la bodega no es la adecuada, cuentan con instalaciones seguras y su espacio físico es suficiente.

El Responsable de Activos Fijos es el encargado de entregar los documentos de bienes que ingresen a la institución mediante su debida documentación y es el encargado de realizar el acta de entrega-recepción al momento de entregar los bienes a los custodios.

A continuación detallamos algunas características para el almacenamiento de activos fijos:

1. Todo bien que ingresa a bodega tiene su respectiva acta de ingreso.
2. Los bienes permanecen en la bodega hasta que la persona que solicite su uso.

El CIDAP que no cuentan con un formulario bien detallado para el ingreso de los bienes o de las compras de los mismos, en el cual se sugiere un formato que hemos realizado en el siguiente capítulo.

### **3.1.4 SISTEMA DE REGISTRO**

No cuentan con un registro específico de los Activos, donde se muestre su valor inicial, traspasos, depreciaciones, aumentos, disminuciones, y cualquier situación o movimiento de los mismos.

### **3.1.5 CUSTODIA**

El Director de cada proceso es el encargado de controlar la responsabilidad que cada custodio tiene, así como implantar un conjunto de procedimientos que certifiquen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes.



La custodia es responsabilidad de cada trabajador o empleador que utilice el bien que debe proteger.

Para las compras o arreglos de los activos se toma en cuenta las siguientes especificaciones:

- Se solicita criterio técnico al encargado del mantenimiento de los bienes, sobre el daño causado.
- En el caso de los vehículos de la empresa, se localiza a la empresa en donde se adquirieron los mismos para el arreglo o un proveedor calificado.
- Al momento de establecer el contrato, primero se realiza el servicio para luego cumplir con el pago.

### **3.1.6 ENTREGA - RECEPCIÓN**

En cualquier caso de la entrega de los bienes, sean estos compras, traspasos internos, traslados administrativos, se debe realizar una acta entrega recepción de los bienes, a cargo del Responsable de Activos Fijos.

### **3.1.7 USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

La utilización de los bienes de larga duración son de uso exclusivo para la entidad pública no se puede utilizar para asuntos personales o particulares. Cada custodio del bien es responsable de la tenencia y conservación de los bienes.

Cuando los bienes se utilizan por varias personas en el departamento el que se hace responsable del bien es el Coordinador o Jefe del Proceso.

## **3.2 CONSTATACIÓN FÍSICA**

Hay que tomar en cuenta varios puntos al momento de realizar la constatación física de los bienes de larga duración:

- Se realiza la constatación de los bienes una vez al año, el encargado es el Responsable de Activos Fijos.
- Al momento de terminar la constatación física de los bienes se elabora una acta entrega recepción donde el custodio se hace cargo del cuidado y conservación de bien.

### 3.3 CODIFICACIÓN

La codificación del bien se establecerá de acuerdo a la normativa vigente de Bienes de larga duración, este debe ser impreso en un stickers que sea visible para la identificación del bien.

El responsable custodio debe tener un permanente control del bien, mantener un registro individual, numerado y archivado para el momento de querer localizar se lo haga con facilidad.

Con la investigación que se realizó en la institución se constató que la mayoría de bienes no se encuentran codificados de acuerdo a las normas contables, con todo lo observado proponemos una codificación de los bienes que lo detallaremos en el siguiente capítulo.

Esta es la manera en la que se puede ubicar un bien en el CIDAP, no tiene una codificación solo se le asigna el nombre al bien.





### 3.4 DEPRECIACIÓN

Según la Normativa Vigente del Ministerio de Finanzas nos dice que la depreciación se realiza de forma anual y sirve para registrar el desgaste del bien, pérdida u obsolescencia con la finalidad de tener un registro actualizado de los años que tiene el bien en la entidad.

El método que se utiliza para la depreciación es el de línea recta, para el valor residual en los bienes de larga duración se aplica el 10 % del valor contable.

A continuación vamos a detallar bienes que están sobredepreciados, subdepreciados y no cuentan con un valor residual.



## Cuadro N° 1

**BIENES SOBREDREPRECIADOS**

Una vez analizados los inventarios del CIDAP se determinó que existen bienes que están sobredepreciados, constando en sus registros un valor depreciado por encima de lo normal, en virtud de que el contador no se dio cuenta del error que existía en sus archivos.

CODIFICACIÓN CIDAP	CODIFICACIÓN PROPUESTA	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	VIDA UTIL AÑOS	SEGÚN CÁLCULO DE AUTORES		SEGÚN REGISTRO DEL CIDAP		DIFERENCIA DEPRECIACIÓN
						DEP. ACU	VALOR LIBROS	DEP. ACU	VALOR LIBROS	
NO EXISTE	141.01.03.12.18.03.002	24/08/2011	CARPA DE 3,00 X 3,00	125	10	26,25	98,75	62,25	108,7	-36
	141.01.04.08.05.01.001	01/05/2008	ABRILLANTADORA ELECTROLUX CROMADA SERIE 031118, MODELO B115	117	8	73,49	43,51	93,4	54,6	-19,91
			<b>TOTAL</b>	<b>242</b>		<b>99,74</b>	<b>142,26</b>	<b>155,65</b>	<b>163,3</b>	<b>-55,91</b>

Fuente: CIDAP

Elaborado: Autores



## Cuadro Nº 2

**BIENES SUBDEPRECIADOS**

Se ha determinado que existen bienes muebles que están subdepreciados por falta de control del Contador, por lo que en el siguiente capítulo se realizará su respectivo ajuste para el correcto registro.

CODIFICACIÓN CIDAP	CODIFICACIÓN PROPUESTA	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	VIDA UTIL AÑOS	SEGÚN CÁLCULO DE AUTORES		SEGÚN REGISTRO DEL CIDAP		DIFERENCIA VALOR EN LIBROS
						DEP. ACU	VALOR LIBROS	DEP. ACU	VALOR LIBROS	
NO EXISTE	141.01.03.21.09.03.002	01/05/2008	MUEBLE DE METAL, 15 GAVETAS	602,67	8	378,55	224,12	216,2	226,8	162,35
	141.01.03.21.07.08.001	01/05/2008	ESTANTE METÁLICO, 10 PISOS, 200X50X220 CM.	185	8	116,2	68,8	98,2	86,8	18
			<b>TOTAL</b>	<b>787,67</b>		<b>494,75</b>	<b>292,92</b>	<b>314,4</b>	<b>313,6</b>	<b>180,35</b>



## Cuadro Nº 3

## BIENES QUE NO CUENTAN CON UN VALOR RESIDUAL

Existen Bienes que no cuentan con Valor Residual, los mismos que el Contador, no se dio cuenta que fueron registrados incorrectamente.

CODIFICACIÓN CIDAP	CODIFICACIÓN PROPUESTA	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	VIDA UTIL AÑOS	SEGÚN CALCULO DE AUTORES		SEGÚN REGISTRO DEL CIDAP		DIFERENCIA VALOR EN LIBROS
						DEP. ACU	VALOR LIBROS	DEP. ACU	VALOR LIBROS	
NO EXISTE	141.01.03.01.18.02.001	01/05/2008	CARPA DE 9,00 X 6,00,	430	5	387	43	387	-	-43
	141.01.04.12.03.01.001	01/05/2008	EQUIPO DE SONIDO, SONY, MODELO HCD-DX9, SERIE # 4024177	534,82	3	481,34	53,48	481,34	-	-53,48
	141.01.07.06.01.03.001	01/05/2008	COMPUTADORA COMPUESTA DE: CPU ACER CAPACIDAD 1.99MB; PANTALLA ACER VIEW 34T SERIE # M5400265799, TECLADO ACER, RATÓN	634,86	3	571,37	63,49	571,37	-	-63,49



	141.01.07.13.01.18.001	01/05/2008	CPU INTEL PENTIUM IV COMPUESTO DE PROCESADOR PIV 3.0 GHZ, MAINBOARD INTEL MODELO 915 GVWB, DISCO DURO DE 80 GB, MEMORIA RAM DE 512 MB, 2 CD-ROM, UNIDAD DE DISQUETE 3 1/2, TARJETA ETHERNET 10/100, PUERTO. USB, PARALELO, SERIAL, MOUSE, TECLADO, MONITOR	623,84	3	561,46	62,38	561,46	-	-62,38
	141.01.07.21.02.06.001	01/05/2008	IMPRESORA SAMSUNG 1610, MODELO ML-1610, SERIE BKC910435K	106,4	3	95,76	10,64	95,76	-	-10,64
		<b>TOTAL</b>		<b>2329,92</b>		<b>2096,93</b>	<b>232,99</b>	<b>2096,93</b>	<b>-</b>	<b>-232,99</b>

Fuente: CIDAP

Elaborado: Autores

En el siguiente Capítulo se realizarán los ajustes para el correcto registro de los bienes depreciados.

### 3.5 RECLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

La reclasificación de los bienes se realiza cuando se tiene que cambiar al activo fijo a otra cuenta, en vista de que se encuentra mal clasificado, estos casos se dan porque un bien ha estado en algún programa institucional o consta en bienes de la administración, o también se puede colocar en una cuenta de orden en vista de que el bien no cumple con las condiciones para convertirse en activo fijo, en tal virtud el Catalogo de Cuentas del MINFIN nos dice lo siguiente:

**Cuentas de orden:** estas cuentas son las que sirven para registrar movimientos de valores que no afectan a los estados financieros, es de importancia, esta cuenta porque ayuda en los recordatorios contables, control administrativo o para asignar derechos/responsabilidades contingentes y eventualidades.

Las cuentas de orden no afectan a la estructura patrimonial de la entidad. Su presentación es al pie del Estado de Situación General de la entidad, estas cuentas tienen cuenta acreedora y cuenta deudora.

Las cuentas de orden tienen cierta particularidad en los siguientes casos:

- **Bienes:** en este caso se controla bienes que no son de propiedad de la empresa pero están bajo su responsabilidad.
- **Valores y documentos:** en este caso se registran todas las garantías que tenga la entidad puesto que en el caso que se ejecute la garantía estas se convierten en un ingreso para la entidad o especies fiscales.
- **Contingencias:** en este caso se contabilizan situaciones ajenas a la empresa como pueden o no suceder.

## Cuadro Nº 4

**BIENES MUEBLES SUJETOS A RECLASIFICAR QUE ESTAN CLASIFICADOS  
EN BIENES DE ADMINISTRACIÓN Y PERTENECEN A BIENES DE UN  
PROGRAMA**

CODIFICACIÓN CIDAP	CODIFICACIÓN PROPUESTA	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	VIDA ÚTIL	DEP. ACU.	VALOR LIBROS
NO EXISTE	145.01.03.01.01.02.011	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS	50	5	45	5
	145.01.03.01.02.06.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, 4 GAVETAS 80X180X75 CM.	80	5	72	8
	145.01.03.15.02.11.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, 3 GAVETAS, 165X80X74 CM	80	5	72	8
	145.01.03.10.03.02.002	01/05/2008	SILLA GIRATORIA ACTIVA, SIN BRAZOS, ESPALDAR AJUSTABLE, CONTROL DE ALTURA, 5 GARRUCHAS, TAPIZADA EN DAMASCO NEGRO	99,08	10	49,79	49,29
	145.01.03.17.03.02.004	01/05/2008	SILLA GIRATORIA ACTIVA, SIN BRAZOS, ESPALDAR AJUSTABLE, CONTROL DE ALTURA, 5 GARRUCHAS, TAPIZADA EN DAMASCO NEGRO	99,08	10	49,79	49,29
	145.01.04.20.01.05.007	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (3/13)	19	8	11,93	7,07
	145.01.04.17.07.02.001	01/05/2008	BOMBA DE AGUA	131,98	10	66,32	65,66
	145.01.04.17.07.04.001	01/05/2008	CÁMARA DIGITAL 7.2 MP SONY DSC-P200, ZOOMOPT 3X CARLZEISS, MPE. CON ESTUCHE SONY LCS-CP2, INCLUYE	660	8	414,56	245,44

			MEMORY STICK				
145.01.07.01.01.22.001	26/12/2008		COMPUTADOR IMAC 20" 204 GHZ 1 GB 250 GB CORE 2 DUO APPLE, MEMORIA DDR 800 2GB	1556,8	5	1401,12	155,68
145.01.07.19.02.09.001	01/05/2008		IMPRESORA, EPSON LX 300	227	3	204,3	22,7
			<b>TOTAL</b>	<b>3002,94</b>		<b>2386,81</b>	<b>616,13</b>

Fuente: CIDAP

Elaborado: Autores

Los bienes que se detallaron anteriormente se tiene que hacer una reclasificación puesto que antes se encontraba en la cuenta 141 y ahora los mismos serán trasladados a la cuenta 145 ya que pertenecen a un Programa de la Institución.

### Cuadro N° 5

#### ACTIVOS QUE ESTABAN CONSIDERADOS COMO BIENES DE LARGA DURACIÓN A RECLASIFICARSE COMO BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

CODIFICACIÓN CIDAP	CODIFICACIÓN PROPUESTA	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	VIDA ÚTIL	DEP ACU	VALOR LIBROS
NO EXISTE	911.17	01/03/2009	Flash Memory Imation 8GB	45,37	5	43,1	2,27
	911.17	01/03/2009	Flash Memory Imation 8GB	45,37	5	43,1	2,27
			<b>TOTAL</b>	<b>90,74</b>		<b>86,2</b>	<b>4,54</b>

Fuente: CIDAP

Elaborado: Autores

Los bienes detallados anteriormente serán reclasificados a bienes de control administrativo, en vista de que se han incluido en bienes de larga duración y estos no cumplen con las características para ser uno de ellos. En el siguiente capítulo se realizarán los respectivos ajustes para poder ubicar los activos de la manera correcta.

### 3.6 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O ROBO

La baja de bienes se ejecuta una vez realizada la constatación física, en ese momento se determina que bienes están obsoletos, perdidos o robados.

El guardalmacén o responsable de activos procede a realizar un informe dirigido a la máxima autoridad y al Director Administrativo para hacerle conocer lo sucedido. El Director Administrativo designa una comisión de control previo para que constaten los bienes que se encuentran en el informe, esta comisión presentará un informe al Director Financiero, el mismo que informará por escrito a la máxima autoridad que los bienes están en mal estado, obsoletos e inservibles para la Institución y la máxima autoridad nombrará a la comisión para que proceda a dar de baja los mismos.

En el caso de que un bien este perdido se debe realizar la denuncia y la declaración ante un juez para que se determine si fue hurto o robo del bien y se procede a la baja del inventario para que no se afecte contablemente al final del año. Si el bien se determina que fue sustraído por impericia del custodio, este tendrá que reponerlo o pagar su valor a precio de mercado.

### Cuadro Nº 6

#### Bienes para la baja por obsolescencia

CODIFICACIÓN CIDAP	CODIFICACIÓN PROPUESTA	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	VIDA ÚTIL	DEP ACU	VALOR LIBROS
NO EXISTE	141.01.07.02.01.02.001	01/05/2008	COMPUTADORA COMPUESTA DE: INCORPORADO CPU Y PANTALLA MACINTOSH, MODELO M5521 IMAC; TECLADO; RATÓN ÓPTICO; CD. AUMENTO DE LA MEMORIA RAM 512, CAMBIO DEL DISCO DURO 80G 11.08.05	1.304,56	3	1.174,10	130,46

141.01.07.11.01.17.001	01/05/2008	COMPUTADORA: CPU USB INTEL INSIDE, PORTA CD LG 52X MAX; PANTALLA "LG" STUDIO WORKS 553-V, MODELO #. 553 v, POWER 100- 240V, SERIAL #. 202 MX 30643; RATON GENIUS; DOS PARLANTES, TECLADO, MICRÓFONO	637,5	3	573,75	63,75
141.01.07.04.02.03.001	01/05/2008	HUB POT STATUS NETWORK UTILIZATION, 3 COM, 8 PUERTOS	120	3	108	12
141.01.07.01.02.11.001	01/05/2008	SCANNER CANNON- NG70U F9J5800	130	2	117	13
141.01.07.03.02.12.001	01/05/2008	UPS POWER COM, INTERACTIVO 1000 VA, MODELO BLACK KNIGHT, COLOR NEGRO	152,5	2	137,25	15,25
141.01.07.05.02.12.002	01/05/2008	UPS POWER COM, INTERACTIVO 1000 VA, MODELO BLACK KNIGHT, COLOR NEGRO	152,5	2	137,25	15,25
<b>TOTAL</b>			<b>2.497,06</b>		<b>2.247,35</b>	<b>249,71</b>

Fuente: CIDAP

Elaborado: Autores

**Cuadro Nº 7****Bienes para la baja por pérdida**

CODIFICACIÓN CIDAP	CODIFICACIÓN PROPUESTA	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	VIDA ÚTIL	DEP ACU	VALOR LIBROS
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.002	01/05/2008	SILLA METÁLICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLÁSTICO	8	5	7,2	0,8
	141.01.03.25.03.03.007	01/05/2008	SILLA METÁLICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLÁSTICO	8	5	7,2	0,8
	141.01.03.15.03.05.004	01/05/2008	SILLA DE MADERA, CON CODERAS, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5

141.01.03.21.07.16.004	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X35X125 CM.	30	5	27	3
141.01.03.16.18.01.026	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	10	35,7	134,3
141.01.04.01.01.05.010	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (6/13)	19	8	11,93	7,07
141.01.04.09.09.02.002	26/07/2010	UPS APC SUPPLIER PART BE550G-LM SERIE 4B1010P38245	61,5	10	18,91	42,59
<b>TOTAL</b>			<b>311,5</b>		<b>121,45</b>	<b>190,05</b>

Fuente: CIDAP

Elaborado: Autores

En el siguiente capítulo haremos los asientos que corrijan el registro de los bienes para poder dar valor real al inventario.

En el caso de que los bienes hayan desaparecido, el servidor responsable de la custodia tendrá que comunicar de manera inmediata al Guardalmacén o Responsable de Activos Fijos dentro de los dos días para que a su vez se le informe a la máxima autoridad del hecho. La máxima autoridad realizará la denuncia sustentada con toda la documentación que acredite que el bien es de propiedad de la entidad, el Asesor Jurídico de la Institución es el encargado en llevar todo el proceso a instancias Legales.

En la constatación realizada se pudo determinar que los bienes que se encuentran perdidos no han tenido ningún seguimiento para determinar las causas de la pérdida.

A continuación detallaremos los bienes perdidos con el respectivo custodio responsable:

## Cuadro Nº 8

## Detalle de los Bienes Perdidos al 31-12-13

CODIFICACIÓN CIDAP	CODIFICACIÓN PROPUESTA	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO	CUSTODIO
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.002	01/05/2008	SILLA METÁLICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLÁSTICO	8	Carmen Torres
	141.01.03.25.03.03.007	01/05/2008	SILLA METÁLICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLÁSTICO	8	Sofía Falcón
	141.01.03.15.03.05.004	01/05/2008	SILLA DE MADERA, CON CODERAS, FORRO CUERO NEGRO	15	Celso Ulloa
	141.01.03.21.07.16.004	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X35X125 CM.	30	César Ortiz
	141.01.03.16.18.01.026	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	César Ortiz
	141.01.04.01.01.05.010	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (6/13)	19	Karla Loja
	141.01.04.09.09.02.002	26/07/2010	UPS APC SUPPLIER PART BE550G-LM SERIE 4B1010P38245	61,5	Silvia Lozano
				<b>311,5</b>	

Fuente: CIDAP

Elaborado: Autores

## CAPÍTULO IV

### APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANEJO INTEGRAL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

#### 4.1 TOMA FÍSICA

Para este análisis nos hemos basado en el Instructivo para la Administración y Control de Bienes de Larga Duración emitido por el Ministerio de Finanzas:

La toma Física se define como la constatación de los bienes que existen a determinada fecha, conciliando los saldos obtenidos con los de la contabilidad.

La constatación física permite verificar la existencia de los activos fijos de la institución, y nos proporciona información de los bienes que se encuentran en mal estado, los que hayan cumplido su vida útil, los que se encuentren perdidos o hayan desaparecido, etc.

También las constataciones de los activos fijos podrán realizarse en una forma general y su periodicidad se dará en función de los montos implicados, posibilidades de pérdida por lo que se recomienda que se realice por lo menos dos veces al año.

Se puede realizar de manera parcial, sobre la base de rotación, o por el requerimiento de cada unidad Administrativa o de la autoridad competente, así como también se da cuando se realiza el cambio de custodio de los bienes.

El personal que interviene en la toma física, tiene que ser independiente de aquellas personas que tienen a su cargo el registro y manejo de los mencionados bienes.

De todo este procedimiento se realizará una acta, las diferencias que se obtengan durante todo el proceso de constatación física, y conciliación con la información

contable, serán investigadas para que luego se realicen los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable.

La entidad cuando contrate los servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes de larga duración, realizará únicamente cuando las circunstancias lo ameriten, o así lo exijan y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para justificar dichos gastos.

El auditor interno tiene la responsabilidad de participar en calidad de observador, para constatar y evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el Responsable del área procederá a asignar a un funcionario para que sea el observador.

Durante la constatación física de los activos fijos se pudo encontrar las siguientes variaciones que afectan al valor real de la cuenta de los bienes de larga duración.

1. Algunos activos fijos constatados se encuentran en mal estado y debe proceder a dar de baja.
2. Activos fijos perdidos, que siguen constando en los inventarios.
3. Existen activos fijos que ya han cumplido su vida útil, pero siguen siendo usados por el personal de la empresa.
4. Activos que han sido cambiados de departamentos sin que tenga un documento en el que se justifique su traslado.

## **4.2 PROPUESTA DE CODIFICACIÓN ACTIVOS FIJOS**

La codificación consiste, en asignar una secuencia numérica, alfabética o alfanumérica a cada uno de los bienes que tiene la entidad, de tal manera que se pueda identificar a cada uno de los activos fijos de manera correcta y precisa, que facilite la verificación de los bienes.

Se determinó que en el CIDAP no se encuentran codificados algunos bienes y otros solo tienen pegados el nombre del bien por lo cual se propone una codificación numérica que contará de las siguientes partes:

El código estará compuesto de siete campos y dieciséis dígitos:

Se detalla que los tres primeros campos son de aplicación general para todas las instituciones del sector público no financiero, ya que los mismos se asignarán basándose en el Catálogo General de Cuentas acuerdo número 447 emitido por el Ministerio de Finanzas.

141	Bienes de Administración
141.01	Bienes Muebles
141.01.03	Mobiliarios
141.01.04	Maquinarias y Equipos
141.01.05	Vehículos
141.01.06	Herramientas
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
141.03	Bienes Inmuebles
141.03.01	Terrenos
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias
142	Bienes de Producción
144	Bienes de Proyectos
145	Bienes en Programas

El cuarto campo está compuesto por dos dígitos el que hace referencia a la ubicación del bien.

<b>CODIGO</b>	<b>UBICACIÓN - AREA</b>
01	SECRETARIA Y PUBLICACIONES
02	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
03	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
04	DIRECCIÓN
05	CONTABILIDAD
06	TESORERÍA
07	CAFETERÍA
08	HALL
09	RECEPCIÓN



10	BIBLIOTECA
11	BAÑO DE BIBLIOTECA
12	SALA DE REUNIONES
13	SALA DE LECTURAS
14	BODEGA DE SUMINISTROS
15	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
16	SALA DE CONFERENCIA
17	PALOMAR
18	MUSEO EXHIBICIÓN
19	ALMACEN EL BARRANCO
20	OFICINA MUSEO
21	RESERVA MUSEO
22	IMPRENTA
23	BODEGA DE TALLER
24	GUARIANIA, PATIO Y PARQUEADERO
25	MUSEO GUALACEO

El quinto campo está compuesto de dos dígitos, los mismos que corresponden al tipo del bien por ejemplo 141.01.03.05.01 que hace referencia a los archivadores.

El sexto campo estará compuesto por dos dígitos los que hacen referencia a las características de los bienes por ejemplo 141.01.03.05.01.01 archivador de madera, 2 gavetas.

El séptimo campo está compuesto por tres dígitos los que hacen referencia al secuencial del bien en existencia.

Se elabora un ejemplo con un bien en este caso un archivador:

141 Bienes de Administración

01 Bienes muebles

03 Mobiliario

05 Contabilidad

01 Archivadores

01 Archivador de madera, 2 gavetas

001 Archivador de madera, 2 gavetas

Para cada bien que tiene la empresa se elabora una etiqueta para facilitar su ubicación con mayor precisión.

141.01.03.05.01.01.001  
Archivador de Madera 2 gavetas  
Contabilidad  
CIDAP

Con la etiqueta todos los bienes llegarán a tener un mejor control, para así obtener una mejor identificación del tipo de bien y su ubicación en la entidad, en ella consta el nombre de la institución, el nombre del departamento, la clase de activo, el nombre del activo, código del activo. A continuación se muestra un ejemplo de un bien con la etiqueta.



A continuación se presenta la propuesta de codificación de los Bienes del CIDAP:

CODIFICACIÓN CIDAD	CODIFICACIÓN PROPUESTA	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTORICO	VIDA ÚTIL	DEP. ACU. REAL	VALOR REAL LIBROS
	1		ACTIVOS				
	14		INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION				
	14,1		BIENES DE ADMINISTRACION				

	141,01		BIENES MUEBLES				
	141.01.03		MOBILIARIOS				
NO EXISTE	141.01.03.15.01.01.001	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.15.01.01.002	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.17.01.01.003	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.12.01.01.004	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.10.01.01.005	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.01.01.01.006	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.06.01.01.007	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.06.01.01.008	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.01.01.01.009	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.03.01.01.010	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.03.01.01.011	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.04.01.01.012	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.04.01.01.013	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.05.01.01.014	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.02.01.01.015	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.02.01.01.016	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.02.01.01.017	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.02.01.01.018	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.15.01.02.001	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 48X53X112 CM.	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.15.01.02.002	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 48X53X112 CM.	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.15.01.02.003	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 48X53X112 CM.	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.15.01.02.004	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 48X53X112 CM.	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.15.01.02.005	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 48X53X112 CM.	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.15.01.02.006	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 48X53X112 CM.	50	5	45	5

NO EXISTE	141.01.03.15.01.02.007	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 48X53X112 CM.	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.17.01.02.008	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 48X53X112 CM.	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.20.01.02.009	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 48X53X112 CM.	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.03.01.02.010	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 48X53X112 CM.	50	5	45	5
NO EXISTE	145.01.03.01.01.02.011	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.01.01.03.001	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 55X49X113 CM.	60	5	54	6
NO EXISTE	141.01.03.01.01.03.002	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 55X49X113 CM.	60	5	54	6
NO EXISTE	141.01.03.01.01.03.003	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 55X49X113 CM.	60	5	54	6
NO EXISTE	141.01.03.05.01.03.004	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 55X49X113 CM.	60	5	54	6
NO EXISTE	141.01.03.20.01.03.005	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 55X49X113 CM.	60	5	54	6
NO EXISTE	141.01.03.15.01.03.006	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 55X49X113 CM.	60	5	54	6
NO EXISTE	141.01.03.15.01.04.001	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 7 GAVETAS, 62X50X100 CM.	55	5	49,5	5,5
NO EXISTE	141.01.03.15.01.05.001	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 8 GAVETAS, PARA PLANOS, 120X81X55 CM.	45	5	40,5	4,5
NO EXISTE	141.01.03.09.01.05.002	01/05/2008	ARCHIVADOR DE MADERA, 8 GAVETAS, PARA PLANOS, 120X81X55 CM.	45	5	40,5	4,5
NO EXISTE	141.01.03.05.01.06.001	01/05/2008	FICHERO (ARCHIVADOR DE MADERA, 9 GAVETAS, 49X51X117 CM.)	60	5	54	6
NO EXISTE	141.01.03.05.01.07.001	29/12/2009	ARCHIVADOR DE TRES GAVETAS, CON SEGURIDAD COLOR CEREZO-NEGRO CANTO PVX	175	10	63,09	111,91
NO EXISTE	141.01.03.18.01.07.002	29/12/2009	ARCHIVADOR DE TRES GAVETAS, CON SEGURIDAD COLOR CEREZO-NEGRO CANTO PVX	175	10	63,09	111,91



NO EXISTE	141.01.03.01.01.08.001	01/09/2010	ARCHIVADOR 3 GAVETAS COLOR NOGAL	154,02	10	45,05	108,97
NO EXISTE	141.01.03.03.01.08.002	01/09/2010	ARCHIVADOR 3 GAVETAS COLOR NOGAL	154,02	10	45,05	108,97
NO EXISTE	141.01.03.04.01.08.003	01/09/2010	ARCHIVADOR 3 GAVETAS COLOR NOGAL	154,02	10	45,05	108,97
NO EXISTE	141.01.03.20.01.08.004	01/09/2010	ARCHIVADOR 3 GAVETAS COLOR NOGAL	154,02	10	45,05	108,97
NO EXISTE	141.01.03.01.01.08.005	01/09/2010	ARCHIVADOR 3 GAVETAS COLOR NOGAL	154,02	10	45,05	108,97
NO EXISTE	141.01.03.01.01.08.006	01/09/2010	ARCHIVADOR 3 GAVETAS COLOR NOGAL	154,02	10	45,05	108,97
NO EXISTE	141.01.03.06.01.08.007	01/09/2010	ARCHIVADOR 3 GAVETAS COLOR NOGAL	154,02	10	45,05	108,97
NO EXISTE	141.01.03.10.01.08.008	01/09/2010	ARCHIVADOR 3 GAVETAS COLOR NOGAL	154,02	10	45,05	108,97
NO EXISTE	141.01.03.01.01.08.009	01/09/2010	ARCHIVADOR 3 GAVETAS COLOR NOGAL	154,02	10	45,05	108,97
NO EXISTE	141.01.03.02.01.08.010	01/09/2010	ARCHIVADOR 3 GAVETAS COLOR NOGAL	154,02	10	45,05	108,97
NO EXISTE	141.01.03.09.02.01.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, 4 GAVETAS, 180X80X75 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.17.02.02.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA 3 GAVETAS, 145X80X75 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.15.02.02.002	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, 3 GAVETAS, 145X80X75 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.17.02.02.003	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, 3 GAVETAS 145X80X75 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.17.02.03.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, 3 GAVETAS, 165X80X56 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.05.02.04.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA AUXILIAR 3 GAVETAS, 145X60X74 CM	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.06.02.05.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, 4 GAVETAS 190X74X90 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	145.01.03.01.02.06.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, 4 GAVETAS 80X180X75 CM.	80	5	72	8



NO EXISTE	141.01.03.01.02.07.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, 6 GAVETAS, 179X75X80 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.18.02.08.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, 6 GAVETAS, 185X95X77 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.25.02.09.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR 3 GAVETAS 150X60X80 CM.	70	5	63	7
NO EXISTE	141.01.03.06.02.10.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR 3 GAVETAS 80X165X75 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.10.02.10.002	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR 3 GAVETAS 80X165X75 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.10.02.10.003	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR 3 GAVETAS 80X165X75 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.15.02.10.004	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR 3 GAVETAS 80X165X75 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	145.01.03.15.02.11.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, 3 GAVETAS, 165X80X74 CM	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.2502.12.001	01/05/2008	ESCRITORIO METALICO, TABLERO FORRADO COROSIL NEGRO, 4 GAVETAS, 114X80X78 CM.	55	5	49,5	5,5
NO EXISTE	141.01.03.01.02.13.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 3 GAVETAS 180X53X68 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.17.02.13.002	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 3 GAVETAS 180X53X68 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.04.02.13.003	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 3 GAVETAS 180X53X68 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.17.02.13.004	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 3 GAVETAS 180X53X68 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.02.02.13.005	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 3 GAVETAS 180X53X68 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.17.02.13.006	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 3 GAVETAS 180X53X68 CM.	75	5	67,5	7,5



NO EXISTE	141.01.03.04.02.13.007	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 3 GAVETAS 180X53X68 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.12.02.13.008	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 3 GAVETAS 180X53X68 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.12.02.13.009	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 3 GAVETAS 180X53X68 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.12.02.13.010	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 3 GAVETAS 180X53X68 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.12.02.13.011	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 3 GAVETAS 180X53X68 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.12.02.13.012	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 3 GAVETAS 180X53X68 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.12.02.14.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 3 GAVETAS, 145X53X67 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.13.02.15.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 4 GAVETAS, 132X55X72 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.13.02.15.002	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 4 GAVETAS, 132X55X72 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.13.02.15.003	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, AUXILIAR, 4 GAVETAS, 132X55X72 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.13.02.16.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, 3 GAVETAS 165X80X75 CM.	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.13.02.17.001	01/05/2008	ESCRITORIO DE MADERA, CON ESTANTE, TABLERO DE MADERA, 121X70X70 CM	75	5	67,5	7,5
NO EXISTE	141.01.03.01.03.01.001	01/05/2008	SILLA SECRETARIA PILOT NEUMATICA GIRATORIA, SIN BRAZOS, BASE INYECTADA DE CINCO PUNTAS, TAPIZADA EN CUERINA NEGRA	81,59	10	41	40,59



NO EXISTE	141.01.03.09.03.02.001	01/05/2008	SILLA GIRATORIA ACTIVA, SIN BRAZOS, ESPALDAR AJUSTABLE, CONTROL DE ALTURA, 5 GARRUCHAS, TAPIZADA EN DAMASCO NEGRO	99,08	10	49,79	49,29
NO EXISTE	145.01.03.10.03.02.002	01/05/2008	SILLA GIRATORIA ACTIVA, SIN BRAZOS, ESPALDAR AJUSTABLE, CONTROL DE ALTURA, 5 GARRUCHAS, TAPIZADA EN DAMASCO NEGRO	99,08	10	49,79	49,29
NO EXISTE	141.01.03.17.03.02.003	01/05/2008	SILLA GIRATORIA ACTIVA, SIN BRAZOS, ESPALDAR AJUSTABLE, CONTROL DE ALTURA, 5 GARRUCHAS, TAPIZADA EN DAMASCO NEGRO	99,08	10	49,79	49,29
NO EXISTE	145.01.03.17.03.02.004	01/05/2008	SILLA GIRATORIA ACTIVA, SIN BRAZOS, ESPALDAR AJUSTABLE, CONTROL DE ALTURA, 5 GARRUCHAS, TAPIZADA EN DAMASCO NEGRO	99,08	10	49,79	49,29
NO EXISTE	141.01.03.17.03.02.005	01/05/2008	SILLA GIRATORIA ACTIVA, SIN BRAZOS, ESPALDAR AJUSTABLE, CONTROL DE ALTURA, 5 GARRUCHAS, TAPIZADA EN DAMASCO NEGRO	99,08	10	49,79	49,29
NO EXISTE	141.01.03.16.03.02.006	01/05/2008	SILLA GIRATORIA ACTIVA, SIN BRAZOS, ESPALDAR AJUSTABLE, CONTROL DE ALTURA, 5 GARRUCHAS, TAPIZADA EN DAMASCO NEGRO	99,08	10	49,79	49,29
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.001	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.003	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.004	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.005	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.006	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8



NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.008	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.009	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.010	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.011	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.012	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.013	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.014	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.015	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.016	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.017	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.018	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.019	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.020	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.021	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.022	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.023	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.024	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.025	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.026	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8



NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.027	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.028	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.029	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.030	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.031	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.032	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.033	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.034	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.035	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.036	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.037	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.038	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.039	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.040	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.041	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.042	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.043	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.044	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.045	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8



NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.046	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.047	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.048	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.049	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.050	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.051	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.052	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.053	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.054	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.055	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.056	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.057	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.058	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.059	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.25.03.03.060	01/05/2008	SILLA METALICA, TAPIZADO TELA CON FORRO PLASTICO	8	5	7,2	0,8
NO EXISTE	141.01.03.10.03.04.001	01/05/2008	SILLA DE MADERA, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.04.03.04.002	01/05/2008	SILLA DE MADERA, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.05.03.04.003	01/05/2008	SILLA DE MADERA, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.02.03.04.004	01/05/2008	SILLA DE MADERA, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5



NO EXISTE	141.01.03.11.03.04.005	01/05/2008	SILLA DE MADERA, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.12.03.04.006	01/05/2008	SILLA DE MADERA, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.17.03.04.007	01/05/2008	SILLA DE MADERA, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.10.03.04.008	01/05/2008	SILLA DE MADERA, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.21.03.04.009	01/05/2008	SILLA DE MADERA, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.04.03.04.010	01/05/2008	SILLA DE MADERA, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.15.03.05.001	01/05/2008	SILLA DE MADERA, CON CODERAS, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.15.03.05.002	01/05/2008	SILLA DE MADERA, CON CODERAS, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.15.03.05.003	01/05/2008	SILLA DE MADERA, CON CODERAS, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.15.03.05.005	01/05/2008	SILLA DE MADERA, CON CODERAS, FORRO CUERO NEGRO	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.10.03.06.001	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.10.03.06.002	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.10.03.06.003	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.10.03.06.004	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.10.03.06.005	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.10.03.06.006	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8



NO EXISTE	141.01.03.10.03.06.007	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.21.03.06.008	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.17.03.06.009	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.17.03.06.010	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.21.03.06.011	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.14.03.06.012	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.21.03.06.013	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.21.03.06.014	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.21.03.06.015	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TORNEADO CON CODERAS, FORRO PANA VERDE	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.10.03.07.001	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TALLADA FORRO TERCIOPELO LACRE	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.10.03.07.002	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TALLADA FORRO TERCIOPELO LACRE	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.01.03.07.003	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TALLADA, FORRO TERCIOPELO LACRE	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.01.03.07.004	01/05/2008	SILLA DE MADERA, TALLADA, FORRO TERCIOPELO LACRE	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.05.03.08.001	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7
NO EXISTE	141.01.03.05.03.08.002	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7
NO EXISTE	141.01.03.05.03.08.003	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7

NO EXISTE	141.01.03.05.03.08.004	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7
NO EXISTE	141.01.03.15.03.08.005	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7
NO EXISTE	141.01.03.15.03.08.006	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7
NO EXISTE	141.01.03.15.03.08.007	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7
NO EXISTE	141.01.03.15.03.08.008	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7
NO EXISTE	141.01.03.15.03.08.009	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7
NO EXISTE	141.01.03.15.03.08.010	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7
NO EXISTE	141.01.03.15.03.08.011	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7
NO EXISTE	141.01.03.15.03.08.012	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7
NO EXISTE	141.01.03.15.03.08.013	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7
NO EXISTE	141.01.03.15.03.08.014	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7
NO EXISTE	141.01.03.10.03.08.015	01/05/2008	SILLA METÁLICA, FORRO COROSIL LACRE	17	5	15,3	1,7
NO EXISTE	141.01.03.10.03.09.001	15/09/2009	SILLA SECRETARIA PILOT NEUMATICA GIRATORIA, SIN BRAZOS, BASE INYECTADA DE CINCO PUNTAS, TAPIZADA EN CUERINA NEGRA	70,98	10	33,54	37,44
NO EXISTE	141.01.03.10.03.09.002	15/09/2009	SILLA SECRETARIA PILOT NEUMATICA GIRATORIA, SIN BRAZOS, BASE INYECTADA DE CINCO PUNTAS, TAPIZADA EN CUERINA NEGRA	70,98	10	33,54	37,44
NO EXISTE	141.01.03.21.03.10.001	01/09/2010	SILLA GIRATORIA KAROLINA ECO SB	75	10	21,94	53,06
NO EXISTE	141.01.03.21.03.10.002	01/09/2010	SILLA GIRATORIA KAROLINA ECO SB	75	10	21,94	53,06
NO EXISTE	141.01.03.25.04.01.001	01/05/2008	SILLÓN DE MADERA Y ZUELA, 1 SERVICIO, CON CODERAS,	20	5	18	2



NO EXISTE	141.01.03.25.04.01.002	01/05/2008	SILLÓN DE MADERA Y ZUELA, 1 SERVICIO, CON CODERAS,	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.25.04.01.003	01/05/2008	SILLÓN DE MADERA Y ZUELA, 1 SERVICIO, CON CODERAS,	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.25.04.01.004	01/05/2008	SILLÓN DE MADERA Y ZUELA, 1 SERVICIO, CON CODERAS,	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.18.04.02.001	01/05/2008	SILLÓN DE MADERA Y ZUELA, 1 SERVICIO, CON CODERAS, MECEDORA	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.21.04.03.001	01/05/2008	SILLÓN DE MADERA Y ZUELA, 3 SERVICIOS, CON CODERAS	28	5	25,2	2,8
NO EXISTE	141.01.03.24.04.03.002	01/05/2008	SILLÓN DE MADERA Y ZUELA, 3 SERVICIOS, CON CODERAS,	28	5	25,2	2,8
NO EXISTE	141.01.03.15.04.04.001	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.002	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.003	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.004	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.005	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.006	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.007	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.008	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.009	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.010	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.011	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.012	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3



NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.013	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.014	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.015	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.016	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.017	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.018	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.019	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.020	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.021	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.022	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.023	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.024	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.025	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.026	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.027	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.028	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.029	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.030	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.031	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3

NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.032	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.04.033	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, CON CODERA, FORRO CUERO NEGRO	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.06.001	01/05/2008	SILLÓN DE MADERA, CON CODERAS, FORRO CUERO CAFÉ	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.21.04.07.001	01/05/2008	SILLÓN DE MADERA, CON CODERAS, FORRO CUERO AMARILLO	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.21.04.08.001	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, TIPO SECRETARIA, GIRATORIO, 4 GARRUCHAS, FORRO COROCIL NEGRO	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.21.04.08.002	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, TIPO SECRETARIA, GIRATORIO, 4 GARRUCHAS, FORRO COROCIL NEGRO	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.21.04.08.003	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, TIPO SECRETARIA, GIRATORIO, 4 GARRUCHAS, FORRO COROCIL NEGRO	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.21.04.08.004	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, TIPO SECRETARIA, GIRATORIO, 4 GARRUCHAS, FORRO COROCIL NEGRO	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.21.04.08.005	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, TIPO SECRETARIA, GIRATORIO, 4 GARRUCHAS, FORRO COROCIL NEGRO	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.21.04.08.006	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, TIPO SECRETARIA, GIRATORIO, 4 GARRUCHAS, FORRO COROCIL NEGRO	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.21.04.09.001	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, TIPO EJECUTIVO, FORRO CUERO NEGRO	50	5	45	5
NO EXISTE	141.01.03.21.04.10.001	01/05/2008	SOFÁ 1 ASIENTO, FORRO CUERO VERDE (JUEGO)	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.21.04.10.002	01/05/2008	SOFÁ 1 ASIENTO, FORRO CUERO VERDE (JUEGO)	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.21.04.11.001	01/05/2008	SOFÁ 1 ASIENTO, FORRO CUERO CAFÉ (JUEGO)	15	5	13,5	1,5

NO EXISTE	141.01.03.21.04.11.002	01/05/2008	SOFÁ 1 ASIENTO, FORRO CUERO CAFÉ (JUEGO)	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.21.04.12.001	01/05/2008	SOFÁ 3 ASIENTO, FORRO CUERO CAFÉ (JUEGO)	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.12.002	01/05/2008	SOFÁ 3 ASIENTOS, FORRO CUERO CAFÉ (JUEGO)	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.13.001	01/05/2008	SOFÁ 1 ASIENTO, FORRO CUERO AMARILLO (JUEGO)	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.21.04.13.002	01/05/2008	SOFÁ 1 ASIENTO, FORRO CUERO AMARILLO (JUEGO)	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.21.04.14.001	01/05/2008	SOFÁ 3 ASIENTOS, FORRO CUERO AMARILLO (JUEGO)	35	5	31,5	3,5
NO EXISTE	141.01.03.21.04.15.001	01/05/2008	SOFÁ 3 ASIENTOS, FORRO CUERO VERDE (JUEGO)	35	5	31,5	3,5
NO EXISTE	141.01.03.21.04.16.001	01/05/2008	SILLÓN DE MADERA, TALLADO, CON CODERAS, FORRO TERCIOPELO LACRE	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.04.17.001	01/05/2008	SILLÓN METÁLICO, TIPO SECRETARIA, GIRATORIO, 4 GARRUCHAS, FORRO CUERO CAFÉ	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.25.05.01.001	01/05/2008	VITRINA DE MADERA, 2 PUERTAS DE VIDRIO CORREDIZO, LATERALES DE VIDRIO, 2 PUERTAS BAJAS DE MADERA, 120X35X195 CM. MAS REPARACION Y PINTURA	28,01	5	25,21	2,8
NO EXISTE	141.01.03.25.05.01.002	01/05/2008	VITRINA DE MADERA, 2 PUERTAS DE VIDRIO CORREDIZO, LATERALES DE VIDRIO, 2 PUERTAS BAJAS DE MADERA, 120X35X195 CM. MAS REPARACION Y PINTURA	28,01	5	25,21	2,8
NO EXISTE	141.01.03.25.05.01.003	01/05/2008	VITRINA DE MADERA, 2 PUERTAS DE VIDRIO CORREDIZO, LATERALES DE VIDRIO, 2 PUERTAS BAJAS DE MADERA, 120X35X195 CM. MAS REPARACION Y PINTURA	28,01	5	25,21	2,8

NO EXISTE	141.01.03.25.05.01.004	01/05/2008	VITRINA DE MADERA, 2 PUERTAS DE VIDRIO CORREDIZO, LATERALES DE VIDRIO, 2 PUERTAS BAJAS DE MADERA, 120X35X195 CM. MAS REPARACION Y PINTURA	28,01	5	25,21	2,8
NO EXISTE	141.01.03.21.05.02.001	01/05/2008	VITRINA DE MADERA Y VIDRIO, 100X50X111 CM.	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.21.05.02.002	01/05/2008	VITRINA DE MADERA Y VIDRIO, 100X50X111 CM.	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.21.05.02.003	01/05/2008	VITRINA DE MADERA Y VIDRIO, 100X50X111 CM.	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.21.05.03.001	01/05/2008	VITRINA DE MADERA, 2 PUERTAS VIDRIO CORREDIZO, 6 SERVICIOS, 120X39X122 CM.	28	5	25,2	2,8
NO EXISTE	141.01.03.21.05.03.002	01/05/2008	VITRINA DE MADERA, 2 PUERTAS VIDRIO CORREDIZO, 6 SERVICIOS, 120X39X122 CM.	28	5	25,2	2,8
NO EXISTE	141.01.03.21.05.04.001	01/05/2008	VITRINA DE MADERA, 2 PUERTAS VIDRIO CORREDIZO, 6 SERVICIOS, 120X35X124 CM.	28	5	25,2	2,8
NO EXISTE	141.01.03.21.05.05.001	01/05/2008	VITRINA 1.90X.60X1.20	110	10	55,28	54,73
NO EXISTE	141.01.03.21.05.06.001	01/05/2008	VITRINAS 1.90X.60X.60	75	10	37,69	37,31
NO EXISTE	141.01.03.21.05.06.002	01/05/2008	VITRINAS 1.90X.60X.60	75	10	37,69	37,31
NO EXISTE	141.01.03.21.05.07.001	01/05/2008	VITRINA DE MADERA, 2 PUERTAS DE VIDRIO CORREDIZAS, 3 SERVICIOS, 120X39X122 CM.	28	5	25,2	2,8
NO EXISTE	141.01.03.21.05.08.001	11/06/2010	VITRINAS ARTESANALES	2.250,00	10	708,75	1.541,25
NO EXISTE	141.01.03.21.05.08.002	11/06/2010	VITRINAS ARTESANALES	2.250,00	10	708,75	1.541,25
NO EXISTE	141.01.03.21.05.08.003	11/06/2010	VITRINAS ARTESANALES	2.250,00	10	708,75	1.541,25
NO EXISTE	141.01.03.21.05.09.001	20/10/2010	VITRINAS DE ALUMINIO Y VIDRIO	834,82	10	237,92	596,9
NO EXISTE	141.01.03.21.05.09.002	20/10/2010	VITRINAS DE ALUMINIO Y VIDRIO	834,82	10	237,92	596,9
NO EXISTE	141.01.03.21.06.01.001	01/05/2008	ROPERO DE MADERA EN BASE, 4 SERVICIOS, 150X70 CM.	20	5	18	2



NO EXISTE	141.01.03.21.06.01.002	01/05/2008	ROPERO DE MADERA EN BASE, 4 SERVICIOS, 150X70 CM.	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.21.06.01.003	01/05/2008	ROPERO DE MADERA EN BASE, 4 SERVICIOS, 150X70 CM.	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.21.06.01.004	01/05/2008	ROPERO DE MADERA EN BASE, 4 SERVICIOS, 150X70 CM.	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.21.06.01.005	01/05/2008	ROPERO DE MADERA EN BASE, 4 SERVICIOS, 150X70 CM.	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.21.06.01.006	01/05/2008	ROPERO DE MADERA EN BASE, 4 SERVICIOS, 150X70 CM.	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.25.07.01.001	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, UNA PUERTA DE VIDRIO CON LLAVE, LOS LATERALES DE VIDRIO, UNA PUERTA DE MADERA BAJA, 60X35X195 CM.	45	5	40,5	4,5
NO EXISTE	141.01.03.25.07.01.002	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, UNA PUERTA DE VIDRIO CON LLAVE, LOS LATERALES DE VIDRIO, UNA PUERTA DE MADERA BAJA, 60X35X195 CM.	45	5	40,5	4,5
NO EXISTE	141.01.03.21.07.02.001	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 100X31X223 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.03.001	01/05/2008	ESTANTE METALICO, 8 PISOS, 100X40X195 CM.	42,96	8	26,98	15,98
NO EXISTE	141.01.03.21.07.04.001	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 5 SERVICIOS CON 2 PUERTAS CORREDIZAS, 117X37X159 CM.	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.21.07.05.001	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 12 SERVICIOS, 117X31X223 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.06.001	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X36X118 CM.	113,05	8	71,01	42,04
NO EXISTE	141.01.03.21.07.06.002	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X36X118 CM.	113,05	8	71,01	42,04
NO EXISTE	141.01.03.21.07.06.003	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X36X118 CM.	113,05	8	71,01	42,04
NO EXISTE	141.01.03.21.07.06.004	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X36X118 CM.	113,05	8	71,01	42,04
NO EXISTE	141.01.03.21.07.06.005	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X36X118 CM.	113,05	8	71,01	42,04



NO EXISTE	141.01.03.21.07.06.006	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X36X118 CM.	113,05	8	71,01	42,04
NO EXISTE	141.01.03.21.07.07.001	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 12 SERVICIOS, 125X31X223 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.07.002	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 12 SERVICIOS, 125X31X223 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.07.003	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 12 SERVICIOS, 125X31X223 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.07.004	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 12 SERVICIOS, 125X31X223 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.07.005	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 12 SERVICIOS, 125X31X223 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.07.006	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 12 SERVICIOS, 125X31X223 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.07.007	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 12 SERVICIOS, 125X31X223 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.07.008	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 12 SERVICIOS, 125X31X223 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.08.001	01/05/2008	ESTANTE METALICO, 10 PISOS, 200X50X220 CM.	185	8	116,2	68,8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.09.001	01/05/2008	ESTANTE METÁLICO, 4 TABLEROS DE MADERA, 260X26X45X111 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.09.002	01/05/2008	ESTANTE METÁLICO, 4 TABLEROS DE MADERA, 260X26X45X111 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.10.001	01/05/2008	ESTANTE METALICO, 8 PISOS, 300X40X200 CM.	132,22	8	83,05	49,17
NO EXISTE	141.01.03.21.07.11.001	01/05/2008	ESTANTE METÁLICO, 5 SERVICIOS, CON DIVISIONES DE MADERA 345X67X215 CM.	288,4	8	181,15	107,25
NO EXISTE	141.01.03.21.07.12.001	01/05/2008	ESTANTE METALICO, 9 PISOS, 400X40X240 CM.	226,29	8	142,14	84,15
NO EXISTE	141.01.03.21.07.12.002	01/05/2008	ESTANTE METALICO, 9 PISOS, 400X40X240 CM.	226,29	8	142,14	84,15
NO EXISTE	141.01.03.21.07.12.003	01/05/2008	ESTANTE METALICO, 9 PISOS, 400X40X240 CM.	226,29	8	142,14	84,15

NO EXISTE	141.01.03.21.07.13.001	01/05/2008	ESTANTE METALICO, 8 PISOS, 500X40X182 CM.	200,4	8	125,88	74,52
NO EXISTE	141.01.03.21.07.14.001	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, CON DOCE DIVISIONES, TIRAS DE LAUREL	150	10	75,38	74,63
NO EXISTE	141.01.03.21.07.14.002	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, CON DOCE DIVISIONES, TIRAS DE LAUREL	150	10	75,38	74,63
NO EXISTE	141.01.03.21.07.15.001	01/05/2008	ESTANTE METALICOS DESRMABLES	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.21.07.15.002	01/05/2008	ESTANTE METALICOS DESRMABLES	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.21.07.15.003	01/05/2008	ESTANTE METALICOS DESRMABLES	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.21.07.15.004	01/05/2008	ESTANTE METALICOS DESRMABLES	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.21.07.15.005	01/05/2008	ESTANTE METALICOS DESRMABLES	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.21.07.15.006	01/05/2008	ESTANTE METALICOS DESRMABLES	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.21.07.15.007	01/05/2008	ESTANTE METALICOS DESRMABLES	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.21.07.16.001	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X35X125 CM.	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.07.16.002	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X35X125 CM.	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.07.16.003	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X35X125 CM.	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.07.16.005	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X35X125 CM.	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.07.16.006	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X35X125 CM.	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.07.16.007	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X35X125 CM.	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.07.16.008	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X35X125 CM.	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.07.17.001	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X39X122 CM.	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.07.17.002	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 6 SERVICIOS, 120X39X122 CM.	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.07.18.001	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 12 SERVICIOS, 132X31X223 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.18.002	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 12 SERVICIOS, 132X31X223 CM.	80	5	72	8

NO EXISTE	141.01.03.21.07.18.003	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 12 SERVICIOS, 132X31X223 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.18.004	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 12 SERVICIOS, 132X31X223 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.19.001	01/05/2008	ESTANTE DE MADERA, 12 SERVICIOS, 140X31X223 CM.	80	5	72	8
NO EXISTE	141.01.03.21.07.20.001	01/05/2008	ESTANTE METALICO, 9 PISOS, 600X40X240 CM.	339,48	8	213,24	126,24
NO EXISTE	141.01.03.21.07.20.002	01/05/2008	ESTANTE METALICO, 9 PISOS, 600X40X240 CM.	339,48	8	213,24	126,24
NO EXISTE	141.01.03.21.08.01.001	01/05/2008	EXHIBIDOR DE MADERA, 4 ALOJAMIENTOS, 140X100X45X158 CM.	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.21.08.02.001	01/08/2008	MÓDULOS DE EXHIBICION REPISAS HORIZONTALES	623,42	10	299,24	324,18
NO EXISTE	141.01.03.21.08.02.002	01/08/2008	MÓDULOS DE EXHIBICION REPISAS HORIZONTALES	623,44	10	299,25	324,19
NO EXISTE	141.01.03.21.08.02.003	01/08/2008	MÓDULOS DE EXHIBICION REPISAS HORIZONTALES	623,44	10	299,25	324,19
NO EXISTE	141.01.03.21.08.02.004	01/08/2008	MÓDULOS DE EXHIBICION REPISAS HORIZONTALES	623,44	10	299,25	324,19
NO EXISTE	141.01.03.21.08.02.005	01/08/2008	MÓDULOS DE EXHIBICION REPISAS HORIZONTALES	623,44	10	299,25	324,19
NO EXISTE	141.01.03.21.09.01.001	01/05/2008	MUEBLE DE MADERA, 4 PUERTAS, 287X70X104 CM.	45	5	40,5	4,5
NO EXISTE	141.01.03.21.09.02.001	01/05/2008	MUEBLE DE MADERA, 6 PUERTAS, 3 PISOS, 64X53X188 CM.	230	8	144,47	85,53
NO EXISTE	141.01.03.21.09.03.001	01/05/2008	MUEBLE DE METAL, 15 GAVETAS	602,68	8	378,56	224,12
NO EXISTE	141.01.03.21.09.03.002	01/05/2008	MUEBLE DE METAL, 15 GAVETAS	602,67	8	378,55	224,12
NO EXISTE	141.01.03.21.09.04.001	01/05/2008	MUEBLE METALICO CON DOS DIVISIONES, PUERTAS. 180X100X50 CM.	475	8	298,36	176,64
NO EXISTE	141.01.03.21.09.05.001	01/05/2008	ARMARIO DE MADERA, 2 PUERTAS DE VIDRIO SUPERIOR, 2 PUERTAS INFERIOR CON LLAVES, 230X66X39 CM.	35	5	31,5	3,5
NO EXISTE	141.01.03.21.09.06.001	01/10/2008	MUEBLE MULTIUSO URANOS 91R	101,37	10	47,14	54,23

NO EXISTE	141.01.03.21.09.07.001	01/10/2010	COUNTER PARA INFORMACION	535,8	10	152,7	383,1
NO EXISTE	141.01.03.21.09.08.001	10/12/2010	MUEBLES METALICOS DE 15 GABETAS DE 1.80 X 0.70 X 1MTRO.	615	10	175,28	439,73
NO EXISTE	141.01.03.21.09.08.002	10/12/2010	MUEBLES METALICOS DE 15 GABETAS DE 1.80 X 0.70 X 1MTRO.	615	10	175,28	439,73
NO EXISTE	141.01.03.21.09.08.003	10/12/2010	MUEBLES METALICOS DE 15 GABETAS DE 1.80 X 0.70 X 1MTRO.	615	10	175,28	439,73
NO EXISTE	141.01.03.21.09.08.004	10/12/2010	MUEBLES METALICOS DE 15 GABETAS DE 1.80 X 0.70 X 1MTRO.	615	10	175,28	439,73
NO EXISTE	141.01.03.21.10.01.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 35 X 35 X 116	20	10	10,05	9,95
NO EXISTE	141.01.03.21.10.02.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 40 X 40 X 118	30	10	15,08	14,93
NO EXISTE	141.01.03.21.10.03.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 40 X 45 X 120	40	10	20,1	19,9
NO EXISTE	141.01.03.21.10.03.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 40 X 45 X 120	40	10	20,1	19,9
NO EXISTE	141.01.03.21.10.04.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 10 X 10 X 10	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.21.10.05.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 10 X 10 X 15	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.21.10.06.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 10 X 15 X 20	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.21.10.07.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 5	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.21.10.07.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 5	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.21.10.07.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 5	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.21.10.07.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 5	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.21.10.07.005	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 5	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.21.10.07.006	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 5	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.25.10.07.007	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 5	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.25.10.07.008	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 5	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.25.10.07.009	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 5	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.25.10.07.010	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 5	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.21.10.07.011	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 5	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.21.10.07.012	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 5	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.21.10.07.013	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 5	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.21.10.07.014	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 5	2	5	1,8	0,2

NO EXISTE	141.01.03.21.10.08.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 30	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.21.10.08.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 30	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.21.10.08.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 30	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.21.10.08.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 30	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.21.10.08.005	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 30	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.24.10.08.006	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 30	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.24.10.08.007	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 30	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.24.10.08.008	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 30	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.24.10.08.009	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 30	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.24.10.08.010	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 30	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.24.10.08.011	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 30	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.24.10.08.012	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 30	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.24.10.09.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 20 X 20 X 5	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.21.10.10.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 50 X 50 X 104	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.21.10.11.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 25 X 25 X 90	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.21.10.11.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 25 X 25 X 90	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.21.10.12.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 25 X 25 X 110	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.21.10.13.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 5	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.21.10.13.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 5	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.21.10.13.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 5	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.21.10.13.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 5	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.21.10.13.005	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 5	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.21.10.13.006	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 5	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.21.10.13.007	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 5	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.21.10.14.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 86	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.07.10.15.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.21.10.15.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.12.10.15.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6

NO EXISTE	141.01.03.01.10.15.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.17.10.15.005	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.17.10.15.006	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.17.10.15.007	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.17.10.15.008	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.20.10.15.009	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.13.10.15.010	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.13.10.15.011	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.13.10.15.012	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.16.10.15.013	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.25.10.15.014	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.25.10.15.015	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.25.10.15.016	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.25.10.15.017	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.25.10.15.018	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 30	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.19.10.16.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 42	6	5	5,4	0,6
NO EXISTE	141.01.03.09.10.17.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.01.10.17.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.04.10.17.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.09.10.17.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.02.10.17.005	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.03.10.17.006	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.01.10.17.007	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.01.10.17.008	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.18.10.17.009	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.19.10.17.010	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.20.10.17.011	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.24.10.17.012	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7

NO EXISTE	141.01.03.05.10.17.013	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.06.10.17.014	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.09.10.17.015	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 60	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.12.10.18.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 90	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.15.10.18.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 90	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.17.10.18.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 90	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.17.10.18.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 90	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.24.10.18.005	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 90	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.25.10.18.006	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 90	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.15.10.18.007	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 90	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.14.10.19.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 109	28	5	25,2	2,8
NO EXISTE	141.01.03.10.10.19.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 109	28	5	25,2	2,8
NO EXISTE	141.01.03.24.10.20.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 120	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.24.10.20.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 120	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.24.10.20.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 120	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.12.10.21.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 60 X 36	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.24.10.22.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 60 X 90	10	5	9	1
NO EXISTE	141.01.03.24.10.22.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 60 X 90	10	5	9	1
NO EXISTE	141.01.03.24.10.22.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 60 X 90	10	5	9	1
NO EXISTE	141.01.03.24.10.22.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 60 X 90	10	5	9	1
NO EXISTE	141.01.03.24.10.23.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 56 X 60 X 60	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.20.10.24.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 35 X 35 X 110	32	8	20,1	11,9
NO EXISTE	141.01.03.20.10.24.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 35 X 35 X 110	32	8	20,1	11,9
NO EXISTE	141.01.03.01.10.25.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 90 X 30 X 15	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.18.10.26.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 121.5 X 60 X 22	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.09.10.27.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 50 X 150 X 27	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.01.10.28.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 183 X 63 X 23	35	5	31,5	3,5
NO EXISTE	141.01.03.02.10.29.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA DE 45 X 45 X 120	40	5	36	4



NO EXISTE	141.01.03.12.10.30.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 45 X 120 X 39	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.10.10.31.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 46 X 44,5 X 90	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.04.10.32.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 46 X 90 X 68	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.10.10.33.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 50 X 50 X 74	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.10.10.33.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 50 X 50 X 74	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.01.10.33.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 50 X 50 X 74	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.05.10.33.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 50 X 50 X 74	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.05.10.33.005	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 50 X 50 X 74	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.02.10.33.006	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 50 X 50 X 74	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.05.10.34.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 50 X 50 X 75	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.05.10.35.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 30 X 120	45	5	40,5	4,5
NO EXISTE	141.01.03.05.10.35.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 30 X 120	45	5	40,5	4,5
NO EXISTE	141.01.03.04.10.35.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 30 X 120	45	5	40,5	4,5
NO EXISTE	141.01.03.02.10.35.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 30 X 120	45	5	40,5	4,5
NO EXISTE	141.01.03.02.10.36.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 50 X 50 X 135	45	5	40,5	4,5
NO EXISTE	141.01.03.03.10.37.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 30	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.05.10.37.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 30	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.06.10.37.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 30	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.05.10.37.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 30	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.01.10.37.005	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 30	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.01.10.38.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 60	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.12.10.38.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 60	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.01.10.38.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 60	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.05.10.38.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 60	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.01.10.38.005	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 60	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.02.10.38.006	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 60	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.03.10.38.007	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 60	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.12.10.38.008	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 60	20	5	18	2

NO EXISTE	141.01.03.05.10.39.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 90	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.01.10.39.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 90	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.09.10.41.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60.5 X 115	35	5	31,5	3,5
NO EXISTE	141.01.03.08.10.41.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60.5 X 115	35	5	31,5	3,5
NO EXISTE	141.01.03.14.10.41.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60.5 X 115	35	5	31,5	3,5
NO EXISTE	141.01.03.03.10.41.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60.5 X 115	35	5	31,5	3,5
NO EXISTE	141.01.03.05.10.42.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 70 X 80 X 10	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.05.10.43.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 20	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.07.10.43.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 20	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.09.10.44.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 45	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.12.10.44.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 60 X 60 X 45	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.08.10.45.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 50 X 30 X 112	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.02.10.46.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 165 X 45 X 50	18	5	16,2	1,8
NO EXISTE	141.01.03.01.10.47.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 20 (triangular)	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.05.10.47.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 20 (triangular)	4	5	3,6	0,4
NO EXISTE	141.01.03.06.10.48.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA A 110 X 60 X 30 (tipo triángulo)	45	8	28,27	16,73
NO EXISTE	141.01.03.01.10.48.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA A 110 X 60 X 30 (tipo triángulo)	45	8	28,27	16,73
NO EXISTE	141.01.03.03.10.48.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA A 110 X 60 X 30 (tipo triángulo)	45	8	28,27	16,73
NO EXISTE	141.01.03.10.10.48.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA A 110 X 60 X 30 (tipo triángulo)	45	8	28,27	16,73
NO EXISTE	141.01.03.19.10.51.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 113 X 55 X 55	38	8	23,87	14,13
NO EXISTE	141.01.03.12.10.51.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 113 X 55 X 55	38	8	23,87	14,13
NO EXISTE	141.01.03.15.10.52.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 115 X 86 X 40	30	8	18,84	11,16
NO EXISTE	141.01.03.11.10.53.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 112 X 45 X 45	40	8	25,13	14,88
NO EXISTE	141.01.03.13.10.53.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 112 X 45 X 45	40	8	25,13	14,88
NO EXISTE	141.01.03.20.10.54.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 119 X 91.5 X 45	20	8	12,56	7,44
NO EXISTE	141.01.03.21.10.55.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 120 X 60 X 56	42	8	26,38	15,62

NO EXISTE	141.01.03.23.10.55.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 120 X 60 X 56	42	8	26,38	15,62
NO EXISTE	141.01.03.02.10.56.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 112 X 50 X 30 (tipo tipode)	40	8	25,13	14,88
NO EXISTE	141.01.03.06.10.74.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.19.10.74.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.23.10.74.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.13.10.74.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.15.10.74.005	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.14.10.74.008	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.02.10.74.009	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.01.10.74.010	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.24.10.74.011	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.21.10.74.012	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.09.10.74.013	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.22.10.74.014	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.05.10.74.015	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.09.10.74.016	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.15.10.74.017	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.10.10.74.018	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 15	3	5	2,7	0,3
NO EXISTE	141.01.03.02.10.75.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA DE 31 X 36 X 60	35	5	31,5	3,5
NO EXISTE	141.01.03.08.10.76.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 15 X 15 X 10 (TRIANGULAR)	2	5	1,8	0,2
NO EXISTE	141.01.03.20.10.77.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 111 X 35 X 81	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.19.10.78.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 22.5 X 22.5 X 8	5	5	4,5	0,5
NO EXISTE	141.01.03.04.10.79.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 30 X 30 X 15	7	5	6,3	0,7
NO EXISTE	141.01.03.09.10.80.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 45 X 36 X 60	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.22.10.81.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA 110 x 10 x 85	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.24.11.01.001	01/05/2008	MÓDULO MADERA Y VIDRIO 20 X 20 X 20	30	5	27	3
NO EXISTE	141.01.03.04.11.02.001	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA Y VIDRIO 30 X 30 X 50	25	5	22,5	2,5

NO EXISTE	141.01.03.01.11.02.002	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA Y VIDRIO 30 X 30 X 50	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.17.11.02.003	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA Y VIDRIO 30 X 30 X 50	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.05.11.02.004	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA Y VIDRIO 30 X 30 X 50	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.09.11.02.005	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA Y VIDRIO 30 X 30 X 50	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.21.11.02.006	01/05/2008	MÓDULO DE MADERA Y VIDRIO 30 X 30 X 50	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.01.12.01.001	01/05/2008	REPISAS EN L DE 9.5 X 12 DE MADERA	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.22.12.02.001	01/05/2008	REPISA EN L DE 13.5 X 13.5 DE MADERA	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.24.12.03.001	01/05/2008	REPISA EN L DE 20 X 20 DE MADERA	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.01.12.04.001	01/05/2008	REPISA EN L DE 11.5 X 16.5 DE MADERA	15	5	13,5	1,5
NO EXISTE	141.01.03.20.13.01.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 14 x 14 x 14.5	10	5	9	1
NO EXISTE	141.01.03.03.13.02.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 15 x 30 x 30	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.19.13.02.002	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 15 x 30 x 30	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.23.13.02.003	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 15 x 30 x 30	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.01.13.03.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 20 X 30 X 55	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.07.13.04.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 26 X 30 X 55	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.09.13.05.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 28.5 X 30 X 30	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.10.13.06.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 29 X 30 X 30	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.11.13.07.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 30 X 30 X 31	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.05.13.08.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 30 X 31 X 31	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.08.13.08.002	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 30 X 31 X 31	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.22.13.09.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 30 X 33.5 X 50.5	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.01.13.10.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 31 X 31 X 31	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.06.13.11.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 40 X 54 X 58	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.09.13.12.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 40 X 58 X 58	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.23.13.13.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 40.5 X 28 X 28	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.13.13.14.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 40.5 X 48 X 48	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.01.13.14.002	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 40.5 X 48 X 48	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.15.13.14.003	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 40.5 X 48 X 48	25	5	22,5	2,5

NO EXISTE	141.01.03.18.13.14.004	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 40.5 X 48 X 48	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.11.13.15.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 40.5 X 57.4 X 58	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.06.13.16.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 40.5 X 58 X 58	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.02.13.17.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 45 X 45.5 X 35.5	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.08.13.18.001	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO 50 X 40 X 29	20	5	18	2
NO EXISTE	141.01.03.04.13.25.007	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO	11,76	10	5,91	5,85
NO EXISTE	141.01.03.01.13.25.008	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO	11,76	10	5,91	5,85
NO EXISTE	141.01.03.21.13.25.009	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO	11,76	10	5,91	5,85
NO EXISTE	141.01.03.25.13.25.010	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO	11,76	10	5,91	5,85
NO EXISTE	141.01.03.11.13.25.011	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO	11,76	10	5,91	5,85
NO EXISTE	141.01.03.09.13.25.012	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO	11,76	10	5,91	5,85
NO EXISTE	141.01.03.05.13.25.013	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO	11,76	10	5,91	5,85
NO EXISTE	141.01.03.22.13.25.014	01/05/2008	MÓDULO DE VIDRIO	11,76	10	5,91	5,85
NO EXISTE	141.01.03.11.14.01.001	01/05/2008	MANIQUE DE FIBRA DE VIDRIO DE 1.65 MTS., COLOR PIEL	134,4	10	67,54	66,86
NO EXISTE	141.01.03.09.14.01.002	01/05/2008	MANIQUE DE FIBRA DE VIDRIO DE 1.65 MTS., COLOR PIEL	134,4	10	67,54	66,86
NO EXISTE	141.01.03.02.14.01.003	01/05/2008	MANIQUE DE FIBRA DE VIDRIO DE 1.65 MTS., COLOR PIEL	134,4	10	67,54	66,86
NO EXISTE	141.01.03.03.14.01.004	01/05/2008	MANIQUE DE FIBRA DE VIDRIO DE 1.65 MTS., COLOR PIEL	134,4	10	67,54	66,86
NO EXISTE	141.01.03.06.14.02.001	14/06/2010	MANIQUI EN FIBRA DE VIDRIO COLOR COBRIZO	130	10	40,95	89,05
NO EXISTE	141.01.03.09.14.02.002	14/06/2010	MANIQUI EN FIBRA DE VIDRIO COLOR COBRIZO	130	10	40,95	89,05
NO EXISTE	141.01.03.12.14.02.003	14/06/2010	MANIQUI EN FIBRA DE VIDRIO COLOR COBRIZO	130	10	40,95	89,05
NO EXISTE	141.01.03.13.14.02.004	14/06/2010	MANIQUI EN FIBRA DE VIDRIO COLOR COBRIZO	130	10	40,95	89,05
NO EXISTE	141.01.03.15.14.02.005	14/06/2010	MANIQUI EN FIBRA DE VIDRIO COLOR COBRIZO	130	10	40,95	89,05
NO EXISTE	141.01.03.17.14.02.006	14/06/2010	MANIQUI EN FIBRA DE VIDRIO COLOR COBRIZO	130	10	40,95	89,05

NO EXISTE	141.01.03.21.14.02.007	14/06/2010	MANIQUI EN FIBRA DE VIDRIO COLOR COBRIZO	130	10	40,95	89,05
NO EXISTE	141.01.03.24.14.02.008	14/06/2010	MANIQUI EN FIBRA DE VIDRIO COLOR COBRIZO	130	10	40,95	89,05
NO EXISTE	141.01.03.11.14.02.009	14/06/2010	MANIQUI EN FIBRA DE VIDRIO COLOR COBRIZO	130	10	40,95	89,05
NO EXISTE	141.01.03.09.14.02.010	14/06/2010	MANIQUI EN FIBRA DE VIDRIO COLOR COBRIZO	130	10	40,95	89,05
NO EXISTE	141.01.03.01.14.02.011	14/06/2010	MANIQUI EN FIBRA DE VIDRIO COLOR COBRIZO	55	10	17,33	37,68
NO EXISTE	141.01.03.06.14.02.012	14/06/2010	MANIQUI EN FIBRA DE VIDRIO COLOR COBRIZO	55	10	17,33	37,68
NO EXISTE	141.01.03.22.15.01.001	01/05/2008	PERCHERO METÁLICO; TUBO 1-1/4"; 185X200 CM.	60,1	5	54,09	6,01
NO EXISTE	141.01.03.04.15.01.002	01/05/2008	PERCHERO METÁLICO; TUBO 1-1/4"; 185X200 CM.	60,1	5	54,09	6,01
NO EXISTE	141.01.03.09.15.01.003	01/05/2008	PERCHERO METÁLICO; TUBO 1-1/4"; 185X200 CM.	60,1	5	54,09	6,01
NO EXISTE	141.01.03.19.15.01.004	01/05/2008	PERCHERO METÁLICO; TUBO 1-1/4"; 185X200 CM.	60,1	5	54,09	6,01
NO EXISTE	141.01.03.16.15.01.005	01/05/2008	PERCHERO METÁLICO; TUBO 1-1/4"; 185X200 CM.	60,1	5	54,09	6,01
NO EXISTE	141.01.03.03.15.01.006	01/05/2008	PERCHERO METÁLICO; TUBO 1-1/4"; 185X200 CM.	60,1	5	54,09	6,01
NO EXISTE	141.01.03.14.16.01.001	01/05/2008	MAMPARA DE 2,10 X1,20 DE MADERA DE PLYWOOD DE 4MM CON ARMAZÓN (1/9)	12	5	10,8	1,2
NO EXISTE	141.01.03.19.16.01.002	01/05/2008	MAMPARA DE 2,10 X1,20 DE MADERA DE PLYWOOD DE 4MM CON ARMAZÓN (2/9)	12	5	10,8	1,2
NO EXISTE	141.01.03.11.16.01.003	01/05/2008	MAMPARA DE 2,10 X1,20 DE MADERA DE PLYWOOD DE 4MM CON ARMAZÓN (3/9)	12	5	10,8	1,2
NO EXISTE	141.01.03.09.16.01.004	01/05/2008	MAMPARA DE 2,10 X1,20 DE MADERA DE PLYWOOD DE 4MM CON ARMAZÓN (4/9)	12	5	10,8	1,2
NO EXISTE	141.01.03.03.16.01.005	01/05/2008	MAMPARA DE 2,10 X1,20 DE MADERA DE PLYWOOD DE 4MM CON ARMAZÓN (5/9)	12	5	10,8	1,2

NO EXISTE	141.01.03.08.16.01.006	01/05/2008	MAMPARA DE 2,10 X1,20 DE MADERA DE PLYWOOD DE 4MM CON ARMAZÓN (6/9)	12	5	10,8	1,2
NO EXISTE	141.01.03.15.16.01.007	01/05/2008	MAMPARA DE 2,10 X1,20 DE MADERA DE PLYWOOD DE 4MM CON ARMAZÓN (7/9)	12	5	10,8	1,2
NO EXISTE	141.01.03.12.16.01.008	01/05/2008	MAMPARA DE 2,10 X1,20 DE MADERA DE PLYWOOD DE 4MM CON ARMAZÓN (8/9)	12	5	10,8	1,2
NO EXISTE	141.01.03.11.16.01.009	01/05/2008	MAMPARA DE 2,10 X1,20 DE MADERA DE PLYWOOD DE 4MM CON ARMAZÓN (9/9)	12	5	10,8	1,2
NO EXISTE	141.01.03.22.17.01.001	01/05/2008	BANCA DE MADERA Y HIERRO, 200X67,50X 88,50 CM.	128,57	8	80,76	47,81
NO EXISTE	141.01.03.13.17.01.002	01/05/2008	BANCA DE MADERA Y HIERRO, 200X67,50X 88,50 CM.	128,57	8	80,76	47,81
NO EXISTE	141.01.03.19.17.01.003	01/05/2008	BANCA DE MADERA Y HIERRO, 200X67,50X 88,50 CM.	128,57	8	80,76	47,81
NO EXISTE	141.01.03.11.17.01.004	01/05/2008	BANCA DE MADERA Y HIERRO, 200X67,50X 88,50 CM.	128,57	8	80,76	47,81
NO EXISTE	141.01.03.06.17.01.005	01/05/2008	BANCA DE MADERA Y HIERRO, 200X67,50X 88,50 CM.	128,57	8	80,76	47,81
NO EXISTE	141.01.03.02.17.01.006	01/05/2008	BANCA DE MADERA Y HIERRO, 200X67,50X 88,50 CM.	128,57	8	80,76	47,81
NO EXISTE	141.01.03.18.17.02.001	01/05/2008	BANCAS DE HIERRO Y MADERA DE 200X34X43	155	8	97,36	57,64
NO EXISTE	141.01.03.11.17.02.002	01/05/2008	BANCAS DE HIERRO Y MADERA DE 200X34X43	155	8	97,36	57,64
NO EXISTE	141.01.03.06.17.02.003	01/05/2008	BANCAS DE HIERRO Y MADERA DE 200X34X43	155	8	97,36	57,64
NO EXISTE	141.01.03.02.17.02.004	01/05/2008	BANCAS DE HIERRO Y MADERA DE 200X34X43	155	8	97,36	57,64
NO EXISTE	141.01.03.03.18.01.001	01/05/2008	CARPAS DE 6 X 3 M	150	5	135	15
NO EXISTE	141.01.03.01.18.01.002	01/05/2008	CARPAS DE 6 X 3 M	150	5	135	15
NO EXISTE	141.01.03.19.18.01.003	01/05/2008	CARPAS DE 6 X 3 M	150	5	135	15
NO EXISTE	141.01.03.11.18.01.004	01/05/2008	CARPAS DE 6 X 3 M	150	5	135	15
NO EXISTE	141.01.03.17.18.01.005	01/05/2008	CARPAS DE 6 X 3 M	150	5	135	15
NO EXISTE	141.01.03.16.18.01.007	01/05/2008	CARPAS DE 6 X 3 M	150	5	135	15
NO EXISTE	141.01.03.11.18.01.008	01/05/2008	CARPAS DE 6 X 3 M	150	5	135	15

NO EXISTE	141.01.03.04.18.01.009	01/05/2008	CARPAS DE 6 X 3 M	150	5	135	15
NO EXISTE	141.01.03.09.18.01.010	01/05/2008	CARPAS DE 6 X 3 M	150	5	135	15
NO EXISTE	141.01.03.01.18.01.011	01/05/2008	CARPAS DE 6 X 3 M	150	5	135	15
NO EXISTE	141.01.03.11.18.01.012	01/05/2008	CARPAS DE 6 X 3 M	150	5	135	15
NO EXISTE	141.01.03.13.18.01.013	01/05/2008	CARPAS DE 6 X 3 M	150	5	135	15
NO EXISTE	141.01.03.18.18.01.014	01/05/2008	CARPAS DE 6 X 3 M	150	5	135	15
NO EXISTE	141.01.03.08.18.01.015	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	10	35,7	134,3
NO EXISTE	141.01.03.02.18.01.016	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	10	35,7	134,3
NO EXISTE	141.01.03.11.18.01.017	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	10	35,7	134,3
NO EXISTE	141.01.03.10.18.01.018	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	10	35,7	134,3
NO EXISTE	141.01.03.19.18.01.019	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	10	35,7	134,3
NO EXISTE	141.01.03.20.18.01.020	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	10	35,7	134,3
NO EXISTE	141.01.03.21.18.01.021	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	10	35,7	134,3
NO EXISTE	141.01.03.25.18.01.022	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	10	35,7	134,3
NO EXISTE	141.01.03.07.18.01.023	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	10	35,7	134,3
NO EXISTE	141.01.03.01.18.01.024	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	10	35,7	134,3
NO EXISTE	141.01.03.06.18.01.025	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	10	35,7	134,3
NO EXISTE	141.01.03.18.18.01.027	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	10	35,7	134,3
NO EXISTE	141.01.03.11.18.01.028	24/08/2011	CARPAS DE 6 X 3 M	170	10	35,7	134,3
NO EXISTE	141.01.03.01.18.02.001	01/05/2008	CARPA DE 9,00 X 6,00,	430	5	387	43
NO EXISTE	141.01.03.19.18.03.001	01/05/2008	CARPA DE 3,00 X 3,00	120	5	108	12
NO EXISTE	141.01.03.12.18.03.002	24/08/2011	CARPA DE 3,00 X 3,00	125	10	26,25	98,75
NO EXISTE	141.01.03.11.18.04.001	01/05/2008	CARPA (Caseta) CON ESTRUCTURA METALICA, DE TEX INTERMEDIO VERDE BOTELLA. 500X500 CM.	223,21	8	140,2	83,01
NO EXISTE	141.01.03.09.18.06.001	01/05/2008	Carpa de lona de 5 x 3m	150	5	135	15
NO EXISTE	141.01.03.03.18.07.001	01/05/2008	Carpa de lona de 2 x 1.50 m.	150	5	135	15
NO EXISTE	141.01.03.01.18.08.001	20/10/2010	Carpa de lona de 6 x 3 m., incluye estructura metálica	360	10	102,6	257,4

NO EXISTE	141.01.03.19.19.01.001	01/05/2008	REFRIGERADORA PHILLIPS, 58X130X62 CM.	100	5	90	10
NO EXISTE	141.01.03.02.23.01.001	01/05/2008	MESA DE MADERA AUXILIAR, 2 BANDEJAS, 40X120X68 CM.	28	5	25,2	2,8
NO EXISTE	141.01.03.01.23.02.001	01/05/2008	MESA METÁLICA, PARA TABLERO DE VIDRIO, 70X70X75 CM.	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.11.23.02.002	01/05/2008	MESA METÁLICA, PARA TABLERO DE VIDRIO, 70X70X75 CM.	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.18.23.02.003	01/05/2008	MESA METÁLICA, PARA TABLERO DE VIDRIO, 70X70X75 CM.	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.22.23.02.004	01/05/2008	MESA METÁLICA, PARA TABLERO DE VIDRIO, 70X70X75 CM.	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.07.23.03.001	01/05/2008	MESA DE MADERA AUXILIAR, 4 GARRUCHAS, 80X53X73 CM.	45	5	40,5	4,5
NO EXISTE	141.01.03.11.23.04.001	01/05/2008	MESA DE MADERA, TORNEADA, 90X90X76 CM.	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.18.23.04.002	01/05/2008	MESA DE MADERA, TORNEADA, 90X90X76 CM.	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.12.23.04.003	01/05/2008	MESA DE MADERA, TORNEADA, 90X90X76 CM.	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.09.23.04.004	01/05/2008	MESA DE MADERA, TORNEADO, 90X90X76 CM.	25	5	22,5	2,5
NO EXISTE	141.01.03.02.23.05.001	01/05/2008	MESA DE MADERA, PARA MAQUINA DE ESCRIBIR, 120X40X68 CM.	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.04.23.05.002	01/05/2008	MESA DE MADERA, PARA MAQUINA DE ESCRIBIR, 120X40X68 CM.	40	5	36	4
NO EXISTE	141.01.03.10.23.06.001	01/05/2008	MESA DE MADERA, 200X90X78 CM.	35	5	31,5	3,5
NO EXISTE	141.01.03.19.23.06.002	01/05/2008	MESA DE MADERA, 200X90X78 CM.	35	5	31,5	3,5
NO EXISTE	141.01.03.20.23.07.001	01/05/2008	MESA DE MADERA, 220X90X78 CM.	35	5	31,5	3,5
NO EXISTE	141.01.03.22.23.08.001	01/05/2008	MESA DE MADERA GRANDE, TALLADA, 3 CAJONES	100	5	90	10
NO EXISTE	141.01.03.21.24.01.001	10/07/2008	ESPEJOS CONCAVOS DE 40 CM REDONDOS	55	10	26,81	28,19
NO EXISTE	141.01.03.12.24.01.002	10/07/2008	ESPEJOS CONCAVOS DE 40 CM REDONDOS	55	10	26,81	28,19
NO EXISTE	141.01.03.11.25.01.001	01/08/2008	ESCRITORIO DE AGLOMERADO GRANDE	1.379,84	10	662,32	717,52



NO EXISTE	141.01.03.13.26.01.001	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.09.26.01.002	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.11.26.01.003	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.18.26.01.004	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.08.26.01.005	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.22.26.01.006	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.11.26.01.007	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.23.26.01.008	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.09.26.01.009	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.10.26.01.010	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.01.26.01.011	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.05.26.01.012	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.01.26.01.013	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.22.26.01.014	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.24.26.01.015	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.21.26.01.016	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.01.26.01.017	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.08.26.01.018	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.22.26.01.019	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77



NO EXISTE	141.01.03.19.26.01.020	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.24.26.01.021	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.11.26.01.022	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.15.26.01.023	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.06.26.01.024	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.07.26.01.025	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.01.26.01.026	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.03.26.01.027	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.07.26.01.028	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.01.26.01.029	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.11.26.01.030	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.18.26.01.031	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.11.26.01.032	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.12.26.01.033	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.09.26.01.034	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.07.26.01.035	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.06.26.01.036	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.11.26.01.037	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.19.26.01.038	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77



NO EXISTE	141.01.03.21.26.01.039	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.20.26.01.040	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.22.26.01.041	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.11.03.26.01.042	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.08.26.01.043	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.11.26.01.044	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.15.26.01.045	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.18.26.01.046	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.23.26.01.047	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.21.26.01.048	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.20.26.01.049	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.19.26.01.050	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.12.26.01.051	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.11.26.01.052	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.09.26.01.053	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.03.26.01.054	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.02.26.01.055	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.19.26.01.056	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.05.26.01.057	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77



NO EXISTE	141.01.03.08.26.01.058	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.02.26.01.059	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.01.26.01.060	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.11.26.01.061	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.18.26.01.062	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.12.26.01.063	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.10.26.01.064	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.09.26.01.065	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.03.26.01.066	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.07.26.01.067	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.11.26.01.068	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.21.26.01.069	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.22.26.01.070	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.09.26.01.071	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.21.26.01.072	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.09.26.01.073	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.15.26.01.074	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.12.26.01.075	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.19.26.01.076	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77



NO EXISTE	141.01.03.21.26.01.077	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.13.26.01.078	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.20.26.01.079	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.11.26.01.080	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.19.26.01.081	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.18.26.01.082	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.08.26.01.083	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.03.26.01.084	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.12.26.01.085	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.17.26.01.086	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.18.26.01.087	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.02.26.01.088	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.16.26.01.089	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.24.26.01.090	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.19.26.01.091	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.21.26.01.092	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.09.26.01.093	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.03.26.01.094	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.02.26.01.095	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77



NO EXISTE	141.01.03.14.26.01.096	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.12.26.01.097	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.23.26.01.098	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.21.26.01.099	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.12.26.01.100	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.09.26.01.101	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.01.26.01.102	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.05.26.01.103	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.08.26.01.104	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.03.26.01.105	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.19.26.01.106	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.21.26.01.107	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.12.26.01.108	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.15.26.01.109	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.11.26.01.110	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.19.26.01.111	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.22.26.01.112	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.20.26.01.113	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.03.26.01.114	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77



NO EXISTE	141.01.03.06.26.01.115	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.09.26.01.116	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.19.26.01.117	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
NO EXISTE	141.01.03.21.26.01.118	20/10/2010	PERFIL OCTOGONAL 2400 MM CON NIVELES EMBUTIDOS	33,25	10	9,48	23,77
	<b>141.01.04</b>		<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>				
NO EXISTE	141.01.04.15.01.01.001	01/05/2008	CENTRAL TELEFONICA DIGITAL , PANASONIC KXT616, 6 LINEAS Y 16 EXTENSIONES, PUERTO CON CARGADOR, MUSICA ESPERA, PARLANTES, PUERTO REGISTRO, CONTROL LLAMADAS, TARJETA AMPLIACION 8 EXTENSIONES KXTA30874	735	5	661,5	73,5
NO EXISTE	141.01.04.06.01.02.001	01/05/2008	FAX CONTESTADOR, PANASONIC SERIE ICCFA506381 MODELO KX-FT67LA	181,38	5	163,24	18,14
NO EXISTE	141.01.04.04.01.03.001	01/05/2008	TELÉFONO DE OPERADORA, PANASONIC KXT7730, MANOS LIBRES Y CON PANTALLA (CENTRALILLA)	95	8	59,67	35,33
NO EXISTE	141.01.04.13.01.03.002	01/05/2008	TELÉFONO DE OPERADORA, PANASONIC KXT7730, MANOS LIBRES Y CON PANTALLA ( CENTRALILLA)	95	8	59,67	35,33
NO EXISTE	141.01.04.14.01.03.003	01/05/2008	TELÉFONO DE OPERADORA, PANASONIC KXT7730, MANOS LIBRES Y CON PANTALLA (CENTRALILLA)	95	8	59,67	35,33
NO EXISTE	141.01.04.17.01.03.004	01/05/2008	TELÉFONO DE OPERADORA, PANASONIC KXT7730, MANOS LIBRES Y CON PANTALLA (CENTRALILLA)	95	8	59,67	35,33
NO EXISTE	141.01.04.01.01.05.001	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (1/13)	19	8	11,93	7,07

NO EXISTE	141.01.04.02.01.05.002	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (10/13)	19	8	11,93	7,07
NO EXISTE	141.01.04.03.01.05.003	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (11/13)	19	8	11,93	7,07
NO EXISTE	141.01.04.11.01.05.004	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (12/13)	19	8	11,93	7,07
NO EXISTE	141.01.04.17.01.05.005	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (13/13)	19	8	11,93	7,07
NO EXISTE	141.01.04.19.01.05.006	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (2/13)	19	8	11,93	7,07
NO EXISTE	145.01.04.20.01.05.007	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (3/13)	19	8	11,93	7,07
NO EXISTE	141.01.04.21.01.05.008	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (4/13)	19	8	11,93	7,07
NO EXISTE	141.01.04.06.01.05.009	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (5/13)	19	8	11,93	7,07
NO EXISTE	141.01.04.06.01.05.011	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (7/13)	19	8	11,93	7,07
NO EXISTE	141.01.04.18.01.05.012	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (8/13)	19	8	11,93	7,07
NO EXISTE	141.01.04.13.01.05.013	01/05/2008	TELÉFONO MANOS LIBRES BBK 05917/BKT-39 (9/13)	19	8	11,93	7,07
NO EXISTE	141.01.04.11.02.01.001	01/05/2008	EQUIPO DE SEGURIDAD FBII-XL-2 FCC REGISTRATION N° AE398E-69554-AL-E	640,26	3	576,25	64,01
NO EXISTE	141.01.04.12.03.01.001	01/05/2008	EQUIPO DE SONIDO, SONY, MODELO HCD-DX9, SERIE # 4024177	534,82	3	481,34	53,48
NO EXISTE	141.01.04.19.03.01.002	01/05/2008	TELEVISIÓN, SONY, 42" STEREO LCD MODELO HDF-E42A10, SERIE 8529674	2.195,20	8	1.378,86	816,34
NO EXISTE	141.01.04.20.03.01.003	01/05/2008	VHS, SONY, MODELO SLV-N50, SERIE 1114327, CON CONTROL REMOTO SONY	165,18	5	148,66	16,52
NO EXISTE	141.01.04.22.03.01.004	01/05/2008	PROYECTOR, SHARP, MODELO XV-120ZU SN 611515	3.157,24	5	2.841,52	315,72
NO EXISTE	141.01.04.01.04.01.001	01/05/2008	FOTOCOPIADORA, CANON NP-6412, # NUN 13657	3.641,76	10	1.829,98	1.811,78



NO EXISTE	141.01.04.08.05.01.001	01/05/2008	ABRILLANTADORA ELECTROLUX CROMADA SERIE 031118, MODELO B115	117	8	73,49	43,51
NO EXISTE	141.01.04.06.05.01.002	01/05/2008	ASPIRADORA DE POLVO Y AGUA DW-15, CON MOTOR 1;6 HP Y TALQUE INOX DE CAPACIDAD 24 LITROS, SERIE 202653, MARCA LUX	798	8	501,24	296,76
NO EXISTE	141.01.04.01.05.01.003	29/12/2008	EQUIPO RAINBOW, MOTOR 1.85 hp - 23000 RPM, escoba eléctrica, base de 4 litros, limpiador de tapizados, cepillos de cerdas suaves, esquinero, puntero, accesorio para inflar, POWER NOZZLE, cabezal motorizado para limpieza de alfombras y colchones, porta accesorios, trapeador electrico, funda lavado en seco, sprayer	2.469,60	10	1.111,32	1.358,28
NO EXISTE	145.01.04.17.07.02.001	01/05/2008	BOMBA DE AGUA	131,98	10	66,32	65,66
NO EXISTE	141.01.04.01.07.03.001	01/05/2008	CONTADOR DE PERSONAS DE 3 CANALES, COLOR BEIGE PANTALLA PEQUEÑA, CON CARGADOR FW MODELO LLA0980 Y MARCA RW AC-DC ADAPTOR	350	8	219,84	130,16
NO EXISTE	141.01.04.09.07.03.002	09/08/2011	CONTADOR DE PERSONAS CON SENSORES INDUSTRIALES CON DISPLAY LCD	581,25	10	122,06	459,19
NO EXISTE	141.01.04.19.07.03.003	09/08/2011	CONTADOR DE PERSONAS CON SENSOR INDUSTRIALES CON DISPLAY LCD	410,71	10	86,25	324,46
NO EXISTE	145.01.04.17.07.04.001	01/05/2008	CÁMARA DIGITAL 7.2 MP SONY DSC-P200, ZOOMOPT 3X CARLZEISS, MPE. CON ESTUCHE SONY LCS-CP2, INCLUYE MEMORY STICK	660	8	414,56	245,44
NO EXISTE	141.01.04.21.09.01.001	26/07/2010	UPS APC SMART 1500 VA, SERIE JS1016018993	595	5	343,61	251,39

NO EXISTE	141.01.04.01.09.02.001	26/07/2010	UPS APC SUPPLIER PART BE550G-LM SERIE 4B1010P38130	61,5	10	18,91	42,59
NO EXISTE	141.01.04.18.09.02.003	26/07/2010	UPS APC SUPPLIER PART BE550G-LM SERIE 4B1010P38239	61,5	10	18,91	42,59
NO EXISTE	141.01.04.16.09.02.004	26/07/2010	UPS APC SUPPLIER PART BE550G-LM SERIE 4B1010P38249	61,5	10	18,91	42,59
NO EXISTE	141.01.04.11.09.03.001	19/12/2011	UPS ALTEC 725 VA	44,95	10	8,22	36,73
NO EXISTE	141.01.04.09.09.03.002	19/12/2011	UPS ALTEC 725 VA	44,95	10	8,22	36,73
NO EXISTE	141.01.04.21.09.03.003	19/12/2011	UPS ALTEC 725 VA	44,95	10	8,22	36,73
NO EXISTE	141.01.04.22.09.03.004	19/12/2011	UPS ALTEC 725 VA	44,95	10	8,22	36,73
NO EXISTE	141.01.04.18.09.03.005	19/12/2011	UPS ALTEC 725 VA	44,95	10	8,22	36,73
NO EXISTE	141.01.04.15.09.03.006	19/12/2011	UPS ALTEC 725 VA	44,95	10	8,22	36,73
NO EXISTE	141.01.04.19.11.01.001	12/11/2010	Reloj Biométrico (Sistema de control de Asistencia OA101+ S/N 0064059374, incluye cable USB, cargador de batería)	357,14	10	99,11	258,03
NO EXISTE	141.01.05.05.04.01.001	15/03/2007	TOYOTA DOBLE CABINA MODELO 2007, MOTOR 2TR-8024653, CHASIS MROX12G37- 2012760, COLOR BEIGE GRISACEO, PLACA AEA1064	20.120,00	5	18.108,00	2.012,00
NO EXISTE	141.01.05.01.01.05.001	31/12/2007	JEEP, HYUNDAI TUCSON GL GAA 4X2 TM BHWDS65 4186 GL COLOR PLATA, PLACA AEA1062	22.667,85	5	20.401,07	2.266,79
	<b>141.01.06</b>		<b>HERRAMIENTAS</b>				
NO EXISTE	141.01.06.19.03.01.001	01/05/2008	SIERRA CAL BD JS350K 44W 13#HP, REF.: 200241-47, COLOR NARANJA, MALENTIN PLASTICO NEGRO	100,35	8	63,03	37,32
NO EXISTE	141.01.06.11.04.01.001	30/07/2009	SIERRA CIRCULAR PERLES 7 3/7" 1500W	203,15	10	80,75	122,4
NO EXISTE	141.01.06.10.05.01.001	18/10/2010	ESCALERA DE ALUMINIO 7 PASOS	75,71	10	21,58	54,13
NO EXISTE	141.01.06.06.05.01.002	18/10/2010	ESCALERA DE ALUMINIO 16 P. PLEGABLE	133,9	10	38,16	95,74
NO EXISTE	141.01.06.16.06.01.001	04/07/2011	COMPRESOR 1 HP BANDA TBI -60, INCLUYE MANGUERA 12M ACC-006, PISTOLA VASO ARRIBA ACC-007	218,75	10	47,58	171,17



NO EXISTE	141.01.07.11.01.01.001	01/05/2008	MEJORA: DISCO DURO 120GB IDE, MEMORIA 512 MB PC133, DVDRW SONY DUAL, ACTUALIZACION SISTEMA OPERATIVO	504	3	453,6	50,4
NO EXISTE	141.01.07.01.01.01.001	15/11/2010	MONITOR SAMSUNG 18.5" LCD SAMSUNG	148,21	5	81,14	67,07
NO EXISTE	141.01.07.09.01.02.001	01/05/2008	AUMENTO DE LA MEMORIA RAM 512, CAMBIO DEL DISCO DURO 80G	285,6	3	257,04	28,56
NO EXISTE	141.01.07.06.01.03.001	01/05/2008	COMPUTADORA COMPUESTA DE: CPU ACER CAPACIDAD 1.99MB; PANTALLA ACER VIEW 34T SERIE # M5400265799, TECLADO ACER, RATÓN	634,86	3	571,37	63,49
NO EXISTE	141.01.07.11.01.04.001	01/05/2008	COMPUTADORA COMPUESTA DE: CPU CAPACIDAD 444KB, CD 52 X MAX, PANTALLA ADC MODELO 5E, TECLADO, 2 PARLANTES NIVELINE 750/STSI, RATÓN	1.026,09	3	923,48	102,61
NO EXISTE	141.01.07.09.01.05.001	01/05/2008	COMPUTADORA COMPUESTA DE: CPU CON DISCO DURO 80 GB MAXTOR, CD-WRITER, FAX-MODEM, MEMORIA 512 MB, MONITOR AOC15" TECLADO MULTIMEDIA, MOUSE OPTICO, WIN XP LICENCIA OEM.	1.037,88	3	934,09	103,79
NO EXISTE	141.01.07.17.01.06.001	01/05/2008	COMPUTADORA COMPUESTA DE: MONITOR LG SERIE 205MX17961, CPU LG, TECLADO ACER MODELO 6512-G, RATON Y PARLANTES GENIUS, MICROFONO	689,1	3	620,19	68,91
NO EXISTE	141.01.07.12.01.08.001	01/05/2008	COMPUTADORA COMPUESTA DE: MONITOR LG SERIE 205MX18020, CPU LG, TECLADO ACER MODELO 6512-G, RATON Y PARLANTES GENIUS, MICROFONO	689,1	3	620,19	68,91



NO EXISTE	141.01.07.09.01.09.001	01/05/2008	COMPUTADORA COMPUESTA DE: MONITOR LG SERIE 301DIC5533, CPU JS, TECLADO OMEGA, MOUSE GENIUS PS,2 CD ROOM, 2 PARLANTES, PENTIUM 4 2.4 GMZ 512 MB RAM, DISCO DURO 60 GB, FLOPPY DRIVE, FAX MODEM DE 56K, TARJETA DE RED	630	3	567	63
NO EXISTE	141.01.07.14.01.09.001	01/05/2008	DISCO DURO DE 320 GB. MAXTOR	107,52	3	96,77	10,75
NO EXISTE	141.01.07.21.01.10.001	01/05/2008	COMPUTADORA COMPUESTA DE: MONITOR LG SERIE 302DI54558, CPU JS, TECLADO OMEGA, MOUSE GENIUS PS,2 CD ROOM, 2 PARLANTES, PENTIUM 4 2.4 GMZ 512 MB RAM, DISCO DURO 60 GB, FLOPPY DRIVE, FAX MODEM DE 56K, TARJETA DE RED	630	3	567	63
NO EXISTE	141.01.07.19.01.11.001	01/05/2008	COMPUTADORA COMPUESTA DE: PROCESADOR P.4 DE 2.8 GHZ BUS DE 533, 512 MB RAM, 80 GB DISCO, FLOPPY DRIVE 1.44 MB, MONITOR SUGA CRT 15", FAX MODEM 56K, TARJETA RED 10/100, TECLADO, MOUSE, CD WRITER 52X32X52, PARLANTES, STAROFFICE CD MEDIA, LICENCIA XP PROFES	816	3	734,4	81,6
NO EXISTE	141.01.07.11.01.12.001	01/05/2008	COMPUTADORA COMPUESTA DE: PROCESADOR P.4 DE 2.8 GHZ BUS DE 533, 512 MB RAM, 80 GB DISCO, FLOPPY DRIVE 1.44 MB, MONITOR SUGA CRT 15", FAX MODEM 56K, TARJETA RED 10/100, TECLADO, MOUSE, CD WRITER 52X32X52, PARLANTES, REGULADOR VOLTAJE, STAROFFICE CD MEDIA,	816	3	734,4	81,6



NO EXISTE	141.01.07.18.01.13.001	01/05/2008	COMPUTADORA GATEWAY COMPUESTA DE: CENTRINO 1.7 GHZ, MEMORIA 512 RAM, DISCO DURO 80GB, DVD-RW, SERIE 0034857524, MODELO M210 XL-CT0. PORTATIL	1.220,80	3	1.098,72	122,08
NO EXISTE	141.01.07.06.01.14.001	01/05/2008	COMPUTADORA MAC 20", MEMORIA 1GB/ 250GB/SUPER DRIVE	1.635,20	3	1.471,68	163,52
NO EXISTE	141.01.07.04.01.15.001	01/05/2008	COMPUTADORA PENTIUM 4 COMPUESTA DE MONITOR AOC 15", DISCO DURO 80 GB, MEMORIA 512 MB PC 400, FAX MODEM 56K, MOUSE OPTICO PS2, TECLADO XT RATECH PS2 MULTIMEDIA, FLOPPY SONY 1.44 INT, PARLANTE PC GENIOUS.	778,4	3	700,56	77,84
NO EXISTE	141.01.07.09.01.16.001	01/05/2008	COMPUTADORA PENTIUM 4 COMPUESTA DE PROCESADOR INTEL P4, DISCO DURO 80 GB, CD-ROM, MEMORIA 512 MB, MONITOR AOC 15", TECLADO, MOUSE OPTICO, PARLANTE GENIUS, FAX MODEM	778,4	3	700,56	77,84
NO EXISTE	141.01.07.13.01.18.001	01/05/2008	CPU INTEL PENTIUM IV COMPUESTO DE PROCESADOR PIV 3.0 GHZ, MAINBOARD INTEL MODELO 915 GVWB, DISCO DURO DE 80 GB, MEMORIA RAM DE 512 MB, 2 CD-ROM, UNIDAD DE DISQUETE 3 1/2, TARJETA ETHERNET 10/100, PUERTO. USB, PARALELO, SERIAL, MOUSE, TECLADO, MONITOR	623,84	3	561,46	62,38
NO EXISTE	141.01.07.21.01.19.001	01/05/2008	CPU PROCESADOR INTEL CELERON 3.0GHZ 512 MB, DISCO DURO D 80GB, FLOPPY 3 1/2 CD-WINTER,CASE, FAX MODERM, TECLADO MARCA DELUX CON SERIE NZ8DLFAK900	644	3	579,6	64,4



NO EXISTE	141.01.07.13.01.19.001	15/05/2008	MONITOR CRT 17" LG FLATRON E2 T730SH (SU210408) S/N 8021NEW47292	117,6	5	105,84	11,76
NO EXISTE	141.01.07.06.01.20.001	16/05/2008	COMPUTADOR CORE 2 DUO 2.4 GHZ PROCESADOR INTEL CORE2DUO 2.4 GHZ, MAINBOARD INTEL 945GCPE, DISCO DURO 160 GB, DIVO, MEMORIA 1 GB, RATÓN OPTICO, PARLANTES Y TECLADO	682,08	5	613,87	68,21
NO EXISTE	141.01.07.01.01.21.001	24/12/2008	COMPUTADORA INTEL CORE 2 DUO, PROCESADOR CORE 2 DUO DE 2.66 GHZ, MOTHERBOARD INTEL DG31PR S/V/L 2GB DE MEMORIA DDR2 667, DISCO DURO DE 320 GB SATA DVD WRITER/LECTOR DE TARJETAS, TARJETA DE VIDERO, SONIDO Y RED INTEGRADA, MONITOR LCD 19" 806NDE215212/ CASE INC 804370041	658,56	5	592,7	65,86
NO EXISTE	141.01.07.03.01.21.002	24/12/2008	COMPUTADORA INTEL CORE 2 DUO, PROCESADOR CORE 2 DUO DE 2.66 GHZ, MOTHERBOARD INTEL DG31PR S/V/L 2GB DE MEMORIA DDR2 667, DISCO DURO DE 320 GB SATA DVD WRITER/LECTOR DE TARJETAS, TARJETA DE VIDERO, SONIDO Y RED INTEGRADA, TECLADO, MOUSE OPTICO, MONITOR LCD 19" 806NDOM15210/ CASE INC 804370054	658,56	5	592,7	65,86



NO EXISTE	141.01.07.13.01.21.003	24/12/2008	COMPUTADORA INTEL CORE 2 DUO, PROCESADOR CORE 2 DUO DE 2.66 GHZ, MOTHERBOARD INTEL DG31PR S/V/L 2GB DE MEMORIA DDR2 667, DISCO DURO DE 320 GB SATA DVD WRITER/LECTOR DE TARJETAS, TARJETA DE VIDEO, SONIDO Y RED INTEGRADA, TECLADO, MOUSE OPTICO, MONITOR LCD 19" 806NDSL15232/ CASE INC 804370060	658,56	5	592,7	65,86
NO EXISTE	141.01.07.24.01.21.004	24/12/2008	COMPUTADORA INTEL CORE 2 DUO, PROCESADOR CORE 2 DUO DE 2.66 GHZ, MOTHERBOARD INTEL DG31PR S/V/L 2GB DE MEMORIA DDR2 667, DISCO DURO DE 320 GB SATA DVD WRITER/LECTOR DE TARJETAS, TARJETA DE VIDEO, SONIDO Y RED INTEGRADA, TECLADO, MOUSE OPTICO, MONITOR LCD 19"	658,56	5	592,7	65,86
NO EXISTE	145.01.07.01.01.22.001	26/12/2008	COMPUTADOR IMAC 20" 204 GHZ 1 GB 250 GB CORE 2 DUO APPLE, MEMORIA DDR 800 2GB	1.556,80	5	1.401,12	155,68



NO EXISTE	141.01.07.22.01.23.001	26/10/2009	<p>COMPUTADOR          COMPUESTO POR:          CASE KIT GEN          SILVE3R/NEG, DD          SEAGATE 500 GB SATA          7200 R PM, MB INTEL          DG41TY          775/C2Q/C2D/DUAL/CEÑ          AZTU92400375, MEM          DIM KINGSTON          2GB/800/DDR2 N6, DVD-          WR LG INTER 22X          NEGRO SATA 5200I          907HAXC423330,          MICPRO INTEL C2QUAD          2.6GHZ Q8400 133          1925B564-0A5282,          CABLE DE CORRIENTE          IDE/SATA, LECTOR DE          TARJETAS SONY MR          W620-A3, CABLE          ETOPMAY IMP-USB          1.8M ETM-1302,          MONITOR LG 18.5" LCD          W1943C WIDESCRI          908NDCRGB427</p>	647	5	475,55	171,46
NO EXISTE	141.01.07.21.01.24.001	15/11/2010	<p>COMPUTADORA INTEL          CI3 2.93, DISCO 500 GB,          4GB, DVDW, MONITOR          18" LCD SAMSUNG, LM,          MEINBOARD BIOSTAR          H55HD, T, P, MOQ</p>	633,93	5	347,08	286,85
NO EXISTE	141.01.07.19.01.24.002	15/11/2010	<p>COMPUTADORA INTEL          CI3 2.93, DISCO 500 GB,          4GB, DVDW, MONITOR          18" LCD SAMSUNG, LM,          MEINBOARD BIOSTAR          H55HD, T, P, MOQ</p>	633,93	5	347,08	286,85
NO EXISTE	141.01.07.18.01.25.001	09/08/2011	<p>COMPUTADOR POR          INTEL I5 CORE 3.20          GHZ I5-650 (HT TURBO          4M, MB INTEL DH55PJ),          HD SATA 1 TERA          HITACHI, LECTOR DE          TARJETAS          MULTLECTOR,          TELCLADO, MOUSE          USB, MONITOR 18.5          992SW2 AOC, MEM 2GB          1333 MHZ DDR3          KINGSTON (NON-ECC          CL9 DIMM KVR), CASE          GNC41, PARL KLIPX 2.0,          DVDRW SAMSUNG          MULTI 22X SATA DVD.</p>	621,96	5	242,56	379,39

NO EXISTE	141.01.07.11.01.25.002	09/08/2011	COMPUTADOR POR INTEL I5 CORE 3.20 GHZ I5-650 (HT TURBO 4M, MB INTEL DH55PJ), HD SATA 1 TERA HITACHI, LECTOR DE TARJETAS MULTILECTOR, TELCLADO, MOUSE USB, MONITOR 18.5 992SW2 AOC, MEM 2GB 1333 MHZ DDR3 KINGSTON (NON-ECC CL9 DIMM KVR), CASE GNC41, PARL KLIPX 2.0, DVDRW SAMSUNG MULTI 22X SATA DVD.	621,96	5	242,56	379,39
NO EXISTE	141.01.07.16.02.01.001	01/05/2008	DISCO DURO EXTERNO WETRN DIGITAL 500 GB SERIE: WCAPW0366457 (WCAPW1746361 Anterior)	330,04	3	297,04	33
NO EXISTE	141.01.07.01.02.02.001	01/05/2008	HUB COMPUESTO DE RACK DE PARED 3 POSICIONES, ORGANIZADORES DE CABLES PARA RACK, PATCH PANEL BTICINO 16 PUERTOS, SWITCH DLINK CON SOPORTE PARA RACK.	272,16	3	244,94	27,22
NO EXISTE	141.01.07.11.02.02.002	01/05/2008	HUB COMPUESTO DE RACK DE PARED 3 POSICIONES, ORGANIZADORES DE CABLES PARA RACK, PATCH PANEL BTICINO 16 PUERTOS, SWITCH DLINK CON SOPORTE PARA RACK.	272,16	3	244,94	27,22
NO EXISTE	141.01.07.02.02.04.001	01/05/2008	IMPRESORA HP DESK JET, SERIE TH231160VX, 845 C	108,52	3	97,67	10,85
NO EXISTE	141.01.07.09.02.05.001	01/05/2008	IMPRESORA, HEWLETT PACKARD 2200 DN, LASER	1.600,00	3	1.440,00	160
NO EXISTE	141.01.07.09.02.05.002	29/07/2008	IMPRESORA, LASER MULTIFUNCION XEROX PHASER 3200MFP_N	453,6	5	408,24	45,36
NO EXISTE	141.01.07.01.02.05.003	24/12/2008	IMPRESORA LASER XEROX MULTIFUNCION A COLOR MFP-6180 N	1.321,60	5	1.189,44	132,16
NO EXISTE	141.01.07.06.02.05.004	11/08/2011	IMPRESORA HP LASER JET P1606DN 26PP M/32 VNB.J17308 MAS CABLE IMPRESORA USB 1.7 M	160	5	62,4	97,6

NO EXISTE	141.01.07.21.02.06.001	01/05/2008	IMPRESORA SAMSUNG 1610, MODELO ML-1610, SERIE BKCY910435K	106,4	3	95,76	10,64
NO EXISTE	141.01.07.16.02.07.001	01/05/2008	IMPRESORA, EPSON LQ -2180	695,91	2	626,32	69,59
NO EXISTE	141.01.07.11.02.08.001	01/05/2008	IMPRESORA, EPSON FX 2190	495	3	445,5	49,5
NO EXISTE	145.01.07.19.02.09.001	01/05/2008	IMPRESORA, EPSON LX 300	227	3	204,3	22,7
NO EXISTE	141.01.07.01.02.10.001	01/05/2008	SCANNER, 3670 HEWLETT PACKARD Q 3850A	135	2	121,5	13,5
NO EXISTE	141.01.07.01.02.13.001	24/12/2008	UPS FORZA DE 750VA (SL-751) 110V SERIE 418724885	64,96	5	58,46	6,5
NO EXISTE	141.01.07.11.02.13.002	24/12/2008	UPS FORZA DE 750VA (SL-751) 110V SERIE 418724882	64,96	5	58,46	6,5
NO EXISTE	141.01.07.06.02.13.003	24/12/2008	UPS FORZA DE 750VA (SL-751) 110V SERIE 418724883	64,96	5	58,46	6,5
NO EXISTE	141.01.07.14.02.13.004	24/12/2008	UPS FORZA DE 750VA (SL-751) 110V SERIE 418724884	64,96	5	58,46	6,5
NO EXISTE	141.01.07.21.02.13.005	24/12/2008	UPS FORZA DE 750VA (SL-751) 110V SERIE 418724998	64,96	5	58,46	6,5
	<b>141.03.01</b>		<b>TERRENOS</b>				
NO EXISTE	141.03.01.25.04.01.001	31/03/2007	LOTE B - 1	218.000,00			218.000,00
NO EXISTE	141.03.01.25.04.01.002	31/03/2007	LOTE B - 2	275.100,00			275.100,00
	<b>141.03.02</b>		<b>EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS</b>				
NO EXISTE	141.03.02.21.04.01.001	02/03/2007	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS EDIFICIO PRINCIPAL	145.259,00	35	25.212,81	120.046,19
NO EXISTE	141.03.02.19.04.02.001	02/03/2007	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS BARRANCO	111.412,35	35	19.338,00	92.074,35
NO EXISTE	141.03.02.09.04.03.001	02/03/2007	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS CASA GUARDIAN	4.863,17	35	844,11	4.019,06
NO EXISTE	141.03.02.01.04.04.001	02/03/2007	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS OBRAS DE CERRAMIENTO	26.693,23	35	4.633,18	22.060,05
	<b>TOTAL</b>			<b>924.553,83</b>		<b>154.068,07</b>	<b>770.485,75</b>

### 4.3 CONTROL DE LOS BIENES

El registro debe contener los datos primordiales de cada bien como son: el código del activo fijo, el número de la serie, tipo, marca, color, código,



dimensiones, fecha de compra, ubicación del bien, período de garantía, estado del equipo o bien, para que nos facilite las características, ya que esto permite tener actualizada toda la información; el Departamento de Activos Fijos es el responsable de dar toda la información necesaria de las movilizaciones realizadas.

Se presenta a continuación el modelo propuesto de:

- **ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN**

**CIDAP**

**ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Nº \_\_\_\_\_

En la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ del año \_\_, dando cumplimiento al Memorando Nro. \_\_\_\_\_, se procede a realizar el acta de entrega - recepción de bienes , entre \_\_\_\_\_, quien entrega, y , \_\_\_\_\_ quién recibe los bienes que se describen a continuación y se compromete a dar cumplimiento a lo que disponen los artículos 2, 90 y 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público

Nro. Ingreso	Fecha	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Departamento	Estado	Valor
VALOR TOTAL								

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en cuatro ejemplares de igual tenor y efecto para las personas que intervienen en esta diligencia.

Entrega conforme:

\_\_\_\_\_

Recibe conforme:

\_\_\_\_\_

**Elaborado por:** Autores



- **ACTA DE TRASPASO INTERNO DE BIENES**

**CIDAP**

**ACTAS DE TRASPASO INTERNO  
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

N° \_\_\_\_\_

En la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ del año \_\_, dando cumplimiento al Memorando Nro. \_\_\_\_\_, se procede a realizar el acta de entrega - recepción de bienes , entre \_\_\_\_\_, quien entrega, y , \_\_\_\_\_ quién recibe los bienes que se describen a continuación y se compromete a dar cumplimiento a lo que disponen los artículos No.. 2, 90 y 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público

Departamento	Código	Nombre del Bien	Características	Valor	Custodio
VALOR TOTAL					

**NOTA:** Los activos fijos cuyas características y más especificaciones que se detallan en este inventario, recibo conforme. Y en caso de desaparición, hurto, o por cualquier hecho análogo, me responsabilizo de acuerdo a la ley.

Entrega conforme:

\_\_\_\_\_

Recibe conforme:

\_\_\_\_\_

**Elaborado por:** Autores



- **ACTA POR CAMBIO DE CUSTODIO DE VEHÍCULOS**

**CIDAP**  
**ACTA DE CAMBIO DE CUSTODIO**  
**VEHÍCULOS**

N° \_\_\_\_\_

En la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ del año \_\_, dando cumplimiento al Memorando Nro. \_\_\_\_\_, se procede a realizar el acta de entrega - recepción de bienes , entre \_\_\_\_\_, quien entrega, y , \_\_\_\_\_ quién recibe los bienes que se describen a continuación y se compromete a dar cumplimiento a lo que disponen los artículos No. 2, 90 y 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público

Código	Nombre del Bien	Marca/Modelo	Placa	Nro. de Chasis	Valor	Observación (accesorios)
VALOR TOTAL						

**Accesorios extras del Vehículo**

Código	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Valor
VALOR TOTAL						

**NOTA:** Los activos fijos cuyas características y más especificaciones que se detallan en este inventario, recibo conforme. Y en caso de desaparición, hurto, o por cualquier hecho análogo, me responsabilizo de acuerdo a la ley.

Entrega conforme:

\_\_\_\_\_

Recibe conforme:

\_\_\_\_\_

**Elaborado por:** Autores

## 4.4 CONTABILIZACIÓN

### 4.4.1 AJUSTES DE LAS DEPRECIACIONES

Se ha notado que existen algunos errores en cuanto a las depreciaciones en los bienes de administración que se corregirán a continuación.

Tomando en consideración, que tenemos que realizar los asientos de ajustes de los bienes de Administración que se encuentran sobredepreciados y los que no cuentan con valor residual.

#### **Asiento Contable de la corrección de los bienes Sobredepreciados de la Administración**

Verificando con el Cuadro N° 1 “ Bienes Sobredepreciados “ , se puede determinar que la depreciación de los bienes están por encima de lo que debería tener, por lo que se procede a realizar el asiento de ajuste que consiste en debitar la cuenta 141.99 Depreciación Acumulada de Bienes de Administración y se acredita la cuenta 611.01 Patrimonio del Gobierno Central.

FECHA	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	141.99	Depreciación Acumulada		55,91	
	141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario	36		
	141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	19,91		
	611.01	Patrimonio del Gobierno Central			55.91
	Para registrar la corrección de la Depreciación de los Bienes de Administración Sobredepreciados				

Fuente: CIDAP

Elaborado por: Autores

### **Asiento Contable de la corrección de los bienes Subdepreciados de la Administración**

De acuerdo al cuadro N° 2 Bienes Subdepreciados, se determina que la depreciación de los bienes está muy por debajo de lo que tuviera que ser, por tal motivo procedemos a realizar el asiento de ajuste que consiste en debitar la cuenta 611.01 Patrimonio del Gobierno Central y acreditar la cuenta 141.99 Depreciación Acumulada de Bienes de Administración

FECHA	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	611.01	Patrimonio del Gobierno Central		180,35	
	141.99	Depreciación Acumulada			180,35
	141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario	180,35		
	Para registrar la corrección de la Depreciación de los Bienes de Administración Subdepreciados				

### **Asiento Contable de la Corrección de los Bienes que no cuentan con valor residual**

De acuerdo al Cuadro N° 3 "Bienes que no cuentan con valor residual", se puede determinar que la depreciación de estos bienes, están por arriba de la que debería tener, por tal motivo se procede a realizar el asiento de ajuste que consiste en debitar la cuenta 141.99 Depreciación Acumulada de Bienes de Administración, y se acredita a la cuenta 611.01 Patrimonio del Gobierno Central.

FECHA	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	141.99	Depreciación Acumulada		232,99	
	141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario	43,00		
	141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	53,48		
	141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	136,51		
	611.01	Patrimonio del Gobierno Central			232,99
	Para registrar la corrección de la Depreciación de los Bienes de Administración				

#### 4.4.2 CONTABILIZACIÓN DE LAS RECLASIFICACIONES DE ACTIVOS FIJOS

Para poder regular las cuentas 141 Bienes de la Administración y 145 Bienes de Programas se realizarán los siguientes asientos contables que son: debitar la cuenta 145 Bienes de Programas y la 141.99 Depreciación Acumulada de Bienes de Administración y acreditar las cuentas 141 Bienes de Administración y la 145.99 Depreciación Acumulada de Bienes de Programas.

Se pudo determinar en el CIDAP que dentro de los Bienes de Administración existen Bienes de Programas, por lo cual tenemos que reclasificar la cuenta 141 y trasladarlos a la cuenta 145.

##### **Asiento Contable de Reclasificación de Bienes de la Administración a Bienes de Programas**

En el Cuadro N° 4 “Bienes muebles sujetos a reclasificar que están clasificados en Bienes de Administración y pertenecen a Bienes de un Programa”, podemos observar que en el departamento de Administración existen bienes que no deberían pertenecer a la cuenta 141 Bienes de Administración, por lo tanto se los va a reclasificar a la cuenta 145 Bienes de Programas y el asiento contable sería debitando la cuenta 145.01 que es Bienes Muebles de Programas y la 141.99 que es Depreciación

Acumulada de Bienes de Administración y acreditando la cuenta 141.01 que es Bienes Muebles de Administración y la 145.99 que es Depreciación Acumulada de Bienes de Programas y quedaría de la siguiente manera.

FECHA	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	145.01	Bienes Muebles		3002,94	
	145.01.03	Mobiliario	119,58		
	145.01.04	Maquinaria y Equipo	318,16		
	145.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	178,38		
	141.99	Depreciación Acumulada		2386,81	
	141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario	288,58		
	141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	492,82		
	141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1605,42		
	141.01	Bienes Muebles			3002,94
	141.01.03	Mobiliario	119,58		
	141.01.04	Maquinaria y Equipo	318,16		
	141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	178,38		
	145.99	Depreciación Acumulada			2386,81
	145.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario	288,58		
	145.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	492,82		
	145.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1605,42		
Para registrar la corrección de los Bienes de Administración a Programas					

Fuente: CIDAP

Elaborado por: Autores

### Asiento Contable para la baja del Mobiliario como Activo Fijo

En el Cuadro N° 5 “Activos que estaban considerados como Bienes de Larga Duración a reclasificarse como Bienes de Control Administrativo”, se pudo determinar que existen bienes que se encuentran registrados como Activos Fijos y no cumplen con una de las características para ser tratados como uno de ellos, debiendo ser igual o mayor a los \$100,00 y se tiene que reclasificar a Bien de Control Administrativo, el asiento para su registro sería debitando la cuenta 611.01 Patrimonio del Gobierno Central y la cuenta 141.99 Depreciación Acumulada de Bienes de Administración y acreditando la cuenta 141.01 Bienes Muebles de Administración.

FECHA	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	611.01	Patrimonio del Gobierno Central		4,54	
	141.99	Depreciación Acumulada		86,2	
	141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	86,2		
	141.01	Bienes Muebles			90,74
	141.01.04	Maquinaria y Equipo	90,74		
Para registrar la baja del Mobiliario como activo fijo por no cumplir con las características					

Fuente: CIDAP

Elaborado por: Autores

Una vez realizado el cambio del mobiliario se debe registrarse como un bien de control administrativo, el asiento contable es el que debita la cuenta 911.17 Bienes no Depreciables y acreditando la cuenta 921.17 Responsabilidad por bienes no Depreciables.

### Asiento Contable para registrar los Bienes de Control en Cuentas de Orden

FECHA	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	911.17	Bienes no Depreciables		4,54	
	911.17.01	Flash Memory	4,54		
	921.17	Responsable por Bienes no Depreciables			4,54
	921.17.01	Flash Memory	4,54		
Por registro de la Flash Memory como Bien de Control Administrativo					

Fuente: CIDAP

Elaborado por: Autores

#### 4.4.4 CONTABILIZACIÓN DE LA DISMINUCIÓN Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

La dada de baja de los bienes de larga duración por obsolescencia o estar inservibles debe registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada y lo que se encuentra registrado en los libros disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público de la Institución.

##### Asiento Contable para registrar las bajas por obsolescencia de Bienes Muebles

Como se observó en el Cuadro N° 6 “Bienes para la baja por obsolescencia”, se han encontrado bienes que están obsoletos en la Entidad y se debe dar de baja para que los bienes de larga duración presenten su saldo real utilizando el siguiente asiento

FECHA	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	611.01	Patrimonio Gobierno Central		249,706	
	141.99	Depreciación Acumulada		2247,354	
	141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2247,354		
	141.01	Bienes Muebles			2.497,06
	141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.497,06		
	Por registro de bajas por obsolescencia				

Fuente: CIDAP

Elaborado por: Autores

#### 4.4.5 CONTABILIZACIÓN DE LAS PÉRDIDAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Como podemos observar en el Cuadro N° 7 “Bienes para la Baja por Pérdida”, en el momento de la toma física estos bienes se encontró como faltantes, para realizar el ajuste de saldos, se procede a realizar el asiento contable debitando la cuenta 619.94 Disminución de Bienes de Larga duración y la cuenta 141.99 Depreciación Acumulada y se acredita la cuenta 141.01 Bienes Muebles

### Asiento Contable para registrar las pérdidas

FECHA	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	619.94	Disminución de Bienes de Larga Duración		190,05	
	619.94.01	Carmen Torres	8,00		
	619.94.02	Sofía Falcón	8,00		
	619.94.03	Celso Ulloa	15,00		
	619.94.04	Cesar Ortiz	200,00		
	619.94.05	Karla Loja	19,00		
	619.94.06	Silvia Lozano	61,50		
	141.99	Depreciación Acumulada		121,45	
	141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario	90,6		
	141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	30,85		
	141.01	Bienes Muebles			311,50
	141.01.03	Mobiliario	231		
	141.01.04	Maquinaria y Equipo	80,5		
Por registro de pérdida de los Bienes de Larga Duración.					

Fuente: CIDAP

Elaborado por: Autores

En el CIDAP no se ha determinado si las pérdidas de los bienes han sido por robo o por pérdida del custodio a continuación detallaremos los asientos para estos tipos de casos.

En el supuesto de que los bienes se les declare como un robo público por el juez, el custodio se deslinda de responsabilidad, entonces el asiento sería debitando la cuenta 638.93 Costo de Pérdida de los Bienes de Larga Duración y acreditando la cuenta 619.94 Disminución de los Bienes de Larga Duración.



### Asiento Contable para registrar el Costo de la pérdida de los Bienes

FECHA	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	638.93	Costo de Pérdida de los Bienes de Larga Duración		190,05	
	619.94	Disminución de los Bienes de Larga Duración			190,05
	Por registro del costo de pérdida de los Bienes de Larga Duración.				

**Elaborado por:** Autores

En el caso de que los bienes se los declare como responsabilidad del custodio el asiento contable sería debitando la cuenta 123.01 Concesión de Préstamos y Anticipos, y se acredita la cuenta 619.94 Disminución de los Bienes de Larga Duración.

### Asiento Contable para registrar el anticipo

FECHA	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	123.01	Concesión de Préstamos y Anticipos		190,05	
	123.01.11	Anticipo a servidores públicos	190,05		
	619.94	Disminución de los Bienes de Larga Duración			190,05
	Por registro del anticipo de pérdida de los Bienes de Larga Duración.				

**Elaborado por:** Autores

Si el custodio devolviera el bien este debe ser de igual valor y poseer las mismas características, el siguiente asiento sería debitando la cuenta 141.01 Bienes Muebles y acreditando la cuenta 123.01 Concesión de Préstamos y Anticipos.

### Asiento Contable para registrar el bien devuelto

FECHA	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	141.01	Bienes Muebles		190,05	
	123.01	Concesión de Préstamos y Anticipos			190,05
	123.01.11	Anticipo a servidores públicos	190,05		
	Por registro del bien devuelto por el custodio.				

**Elaborado por:** Autores

#### 4.4.6 CONTABILIZACIÓN DE LAS DONACIONES RECIBIDAS Y ENTREGADAS

En el CIDAP no se han recibido ninguna donación y tampoco se ha entregado, pero en el caso de que se diera el asiento contable sería.

Se utilizará para el ejemplo valores en la cuenta de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos:

Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos 6000

Depreciación 4000

Valor 2000

Si la Entidad recibiera una donación el asiento contable se registrará debitando la cuenta 141.01 Bienes Muebles y acreditando la cuenta 611.99 Donaciones Recibidas de Bienes Muebles e Inmuebles.

#### Asiento Contable para registrar la donación recibida

FECHA	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	141.01	Bienes Muebles		2000	
	141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2000		
	611.99	Donaciones recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles			2000
	611.99.01	Donaciones recibidas de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2000		
	Por registrar la donación recibida.				

**Elaborado por:** Autores

En el supuesto de que se pudiera dar un bien en donación el asiento contable se registraría debitando la cuenta 611.88 Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles y la cuenta 141.99 Depreciación Acumulada contra la cuenta 141.01 Bienes Muebles.

#### Asiento Contable para registrar la donación entregada

FECHA	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	611.88	Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles		2000	
	141.99	Depreciación Acumulada		4000	
	141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	4000		
	141.01	Bienes Muebles			6000
	141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	6000		
	Por registrar la donación entregada.				

Elaborado por: Autores

#### 4.5 CONCILIACIONES

La conciliación es de mucha importancia en la entidad, ya que nos permite reflejar los saldos reales que posee la misma.

Con la investigación realizada en el CIDAP, se detectaron las siguientes falencias en el control de los Bienes de Larga Duración:

- Existen bienes que tuvieron que darse de baja por obsolescencia.
- Existen Bienes que estuvieron sujetos a reclasificación, en vista de que pertenecían a Bienes de Programas.
- Existen Bienes perdidos que se encontraban aun en el inventario.
- Existen Bienes que se reclasificaron a cuentas de orden, porque no cumplían con las características para ser considerados Bienes de Larga Duración.

#### 4.6 CUADRO DE RESULTADOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SUS AJUSTES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Para poder culminar este trabajo, se elabora un cuadro donde se podrá verificar los saldos reales en inventarios con sus respectivos ajustes.



Estado de Situación Financiera Al 31 de Diciembre de 2014 conciliado por los autores:

**Estado de Situación Financiera presentada por los autores  
Al 31 de diciembre de 2014**

CODIGO	TIPO DE ACTIVO	VALOR HISTORICO	DEPRECIACIÓN	VALOR EN LIBROS
<b>141</b>	<b>BIENES DE LA ADMINISTRACIÓN</b>			
	<b>Bienes Muebles</b>			
141.01.03	Mobiliario	52.167,81	29.194,01	22.973,80
141.01.04	Maquinaria Y Equipo	17.972,75	11.114,31	6.858,43
141.01.05	Vehículos	42.787,85	38.509,07	4.278,79
141.01.06	Herramientas	731,86	251,10	480,76
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	25.902,87	22.170,11	3.732,75
<b>145</b>	<b>BIENES DE PROGRAMA</b>			
	<b>Bienes Muebles</b>			
145.01.03	Mobiliario	408,16	288,58	119,58
145.01.04	Maquinaria Y Equipo	810,98	492,81	318,17
145.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.443,80	2.019,98	423,82
	<b>Bienes Inmuebles</b>			
141.03.01	Terrenos	493.100,00	-	493.100,00
141.03.02	Edificio, Locales y Residencias	288.227,75	50.028,10	238.199,65
		<b>924.553,83</b>	<b>154.068,07</b>	<b>770.485,75</b>



---

Activos fijos Bienes de Administración según Situación Financiera CIDAP al 31-12-2013	927453,13
(-) Baja de activos fijos	2497,06
(-) Bienes perdidos	311,5
(-) Bienes reclasificados	90,74
<b>Total Activos Fijos al 31-12-2014</b>	<b>924553,83</b>



## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1 CONCLUSIONES

Una vez realizada la investigación sobre el Manejo de los Bienes de Larga Duración en el CIDAP se concluye con lo siguiente:

- Existen activos fijos constatados que están en mal estado y no se ha procedido a dar de baja según Cuadro Nro. 7 “Bienes a la Baja por Pérdida”, en virtud de que ha existido un descuido por parte del Departamento de Activos Fijos.
- Se han encontrado bienes de la Entidad que no se encuentran clasificados correctamente, puesto que están en el grupo 141 y estos pertenecen al grupo 145 según Cuadro Nro. 4 “Bienes Muebles sujetos a Reclasificar que están Clasificados en Bienes de Administración y pertenecen a Bienes de un Programa”.
- Al momento de la constatación física se verificó que existen bienes perdidos que todavía se encuentran en los inventarios, por lo que se incumple la Normativa del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público por no tener un adecuado control de los bienes de la Entidad.
- Hay bienes que no cumplen con las cinco condiciones para ser considerados como Bienes de Larga Duración, se ha realizado la gestión de verificación en el Departamento de Activos Fijos y la Dirección Financiera y dichos bienes se han adquirido de forma unitaria.



- No existe codificación de los Activos por parte del CIDAP, lo que imposibilita la identificación, ubicación y control de los bienes.
- No se realiza la hoja de registro al momento del ingreso a bodega del bien a la institución.
- Los cálculos de las depreciaciones no son las correctas, ya que existen bienes sobredepreciados, subdepreciados y sin valor residual.

## 5.2 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que emitimos a continuación tienen la finalidad de aportar al CIDAP, un mejor manejo de los Bienes de Larga Duración:

- Se sugiere al Responsable de Activos Fijos realizar la gestión para proceder a dar de baja los bienes que se detallaron en los Cuadro Nro. 6-7-8, para obtener un valor real de los inventarios.
- Realizar las depreciaciones mensualmente, para poder detectar que bienes ya han cumplido su vida útil y si estos se encuentran en buen estado mantenerlos en funcionamiento, ayudaran a reflejar el verdadero valor Estado Financiero que tiene la Entidad.
- El Director de cada proceso tiene la obligación de reportar los bienes que se encuentren perdido en un periodo máximo de un día para realizar el respectivo trámite.



- Al Responsable de Activos Fijos se le sugiere realizar posterior a la adquisición de Bienes de Larga Duración realizar la Orden de Ingreso a Bodega, para mantener un adecuado control en el Inventario.
- Realizar una constatación física de los bienes por lo menos 2 veces al año para mantener un inventario actualizado y confiable.



## BIBLIOGRAFIA

### LIBROS

ESPEJO, Lupe, 2007, Contabilidad General, Editorial: Universal Técnica Particular de Loja, Loja – Ecuador.

Manual de Contabilidad Gubernamental, Proyecto para la Armonización Contable, Ejercicio 2010, México.

CARRASCO, Daniel, 1994, La Nueva Contabilidad Pública, Edit. Ariel, Barcelona.  
LAROUSSE S.A., 1989 Diccionario Enciclopédico, Edit. Larousse, Colombia.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; Metodología de la investigación. 4 ed., México: McGraw Hill. 2005

DÁVALOS A., Nelson y CORDOVA J., Geovanny. Diccionario Contable...Y Mas. Ed. Corporación Editorial -Ábaco Cía. Ltda., 2002-2003.

CHIRIBOGA ROSALES, Luis Alberto; Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano. 5 ed., Quito, JOKAMA, 2005.

### INTERNET

Reglamento para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración, Resolución Oficial Suplemento 873 de 17 de enero de 2013.

Normativa Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Acuerdo 447.

Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.

<http://www.finanzas.gob.ec/normativa-de-contabilidad-gubernamental/>

<http://www.cidap.gob.ec/>



# ANEXOS

## ANEXO 1

### INFORME DE CONSTATACIÓN FÍSICA Y DEPURACIÓN DE BIENES AÑO 2008

1

**CONFATEL Cía. Ltda.**  
COMERCIO FINANCIERO, TÉCNICO, LEGAL, AUDITORÍA, CONTROL

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES**  
**"CIDAP"**

**INFORME DE LA CONSTATAción FÍSICA Y DEPURACION DE LOS SALDOS**  
**DE LOS BIENES DE LARGA DURACION DEL CIDAP A MAYO DEL 2008**

**ANTECEDENTE**

El 21 de mayo del 2008 el CIDAP suscribió un Contrato de Servicios Profesionales para realizar, entre otros trabajos, el levantamiento físico, depuración, valoración y codificación de los Bienes de Larga Duración y los Bienes no Depreciables del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, en atención a las Recomendaciones 10 y 13 del Informe del Examen Especial practicado por la Dirección General de Auditoría Interna del MICIP, por el periodo del 01-01-02 al 17-07-06, en donde se dispone que "...se practique un re-avalúo de los activos fijos de la entidad..." "...y diseñarán una codificación adecuada que permita su fácil identificación, organización y protección de las existencias de larga duración..."

**BASE LEGAL**

Para la realización de este trabajo se consideraron las siguientes disposiciones legales:

Normativa del Sistema de Administración Financiera, Acuerdo 447, publicado en RO, 528 de 24 de enero del 2008, Normativa Contable 3.2.5 Bienes de Larga Duración, 3.2.6 Depreciación de Bienes de Larga Duración y 3.2.31 Cuentas de Orden

Reglamento General sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector público, Acuerdo 025-CG, publicado en RO 378 de 17 de octubre del 2006

Reglamento para el Control Administrativo de Bienes no Considerados Activos Fijos, Acuerdo No. 025 CG, publicado en R.O. 26 de 16 de septiembre de 1996.

Normas de Control Interno Acuerdo No. 20 CG, publicado en RO Edición Especial No. 6, de 10 de octubre del 2002, NCI 250-01 a la 250-11 para el área de Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración.

**DEFINICIONES**

Es necesario definir los siguientes conceptos respecto a los bienes del CIDAP:

- o Los Bienes de Larga Duración, son todos los activos tangibles de propiedad del CIDAP, que tienen una vida útil mayor a un año, están al servicio de las operaciones del ente, no están destinados a la venta y tienen un costo individual o por lotes mayor a USD 100,00
- o Bienes no Depreciables o de Control Administrativo, son los que tienen un costo inferior de USD 100,00, considerados en el Catálogo como Cuentas de Orden.
- o Bienes de Larga Duración Obsoletos o Fuera de Uso, son los que no se utilizan en las actividades institucionales.

Informe de la Constatación Física, Clasificación, Valoración, Codificación y  
 Valoración de los Bienes Larga Duración CIDAP mayo 2008



PRINCIPALES DISPOSICIONES

El Art. 1 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, Acuerdo 025-CG, R. O. 378 de 17 de octubre del 2006, establecen:

"Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidas en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformada de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo."

"Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad o cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio-Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la <sup>correcta</sup> aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al jefe de cada unidad administrativa; y,
- Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario, salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja."

Con Acuerdo 025 CG, publicado en R.O. 26; 16-sep-96, se dictó el Reglamento para el control administrativo de bienes no considerados activos fijos, que en sus artículos 2 y 6 establecen que:

"Art. 2.- Bienes que comprende.- Se considerarán como no activos fijos, y por tanto sujetos al control administrativo, los bienes tangibles de propiedad del Estado o de las entidades del Sector Público que, sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las

actividades de la entidad, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a 5 salarios mínimos vitales generales, vigentes a la fecha de registro administrativo"

"Art. 6.- El control de los bienes.- Los bienes de que trata este Acuerdo, estarán bajo el control del jefe de cada unidad administrativa o del servidor que fuere delegado expresamente por él, quien en coordinación con el Guardaimacén General o Bodeguero, mantendrá actualizados los registros de estos bienes."

Normas de Control Interno:

"250 - 03 TÍTULO: SISTEMA DE REGISTRO

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas."

"250 - 04 TÍTULO: IDENTIFICACION Y PROTECCION

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impresa el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia."

#### OBJETIVOS Y ALCANCE CONTRACTUAL

A base de la normativa antes descrita, el contrato determinó el levantamiento físico de los bienes del CIDAP al 31 de mayo del 2008, considerando el archivo informático proporcionado por la Sra. Contadora "ACTIVOS FUJOS 2007", que cuenta códigos de identificación por bienes y departamentos, los mismos que se actualizarán, estableciendo la condición o estado de conservación de los bienes así como los actuales servidores custodios de los mismos.

La depuración del saldo, se refiere a la determinación de los bienes obsoletos o que han dejado de usarse, para que se proceda al trámite de baja, como la identificación de otros bienes no registrados de la cual se procederá a su determinación para el respectivo registro.



Los bienes de larga duración (activos fijos) serán valorados de acuerdo a su estado de conservación, obteniendo información del valor actual referencial del mercado. Una vez establecido su valor y en consideración a la Normativa Contable 3.2.5 Bienes de Larga Duración, se procederá a excluir los Bienes no Depreciables, observando lo siguiente:

*"Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:*

- *Bienes de propiedad privativa Institucional.*
- *Destinados a actividades administrativas y/o productivas.*
- *Generen beneficios económicos futuros.*
- *Vida útil estimada mayor a un año.*
- *Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100). "*

Para los Bienes de Larga Duración se establecerá una nueva codificación, de conformidad al Catálogo de Cuentas vigente expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas en el 2008, (grupo 1.4.1), describiendo código anterior y actual, por tipo de bienes, ubicación departamental, costo histórico, valoración (revalorización) y custodios directos del manejo.

Se excluirá del detalle de bienes "ACTIVOS FIJOS 2007", proporcionado por contabilidad, los bienes dados de baja y aún no registrados su egreso, proponiendo el asiento de ajuste respectivo. Además, se enlistará los bienes obsoletos y en desuso con la información contable para que la Administración del CIDAP, disponga la baja respectiva.

Para los Bienes no Depreciables o de control administrativo, una vez valorados, se enlistará por departamento y establecerán los códigos 911.17 y 921.17 para las Cuentas de Orden, la deudora "Bienes no Depreciables" y la Acreedora "Responsabilidad de Bienes no Depreciables". Estos bienes igualmente se excluirán del detalle de los bienes "ACTIVOS FIJOS 2007", debiendo en Contabilidad al registro en las Cuentas de Orden.

Por lo expuesto, el compromiso del contratista es la entrega de los detalles de la composición de los Bienes de Larga Duración y Bienes no Depreciables, Bienes por darse de baja en medio magnético e impreso, a base de lo cual se ingresará al Programa Informático que la Entidad cuenta para el control financiero y administrativo.

El trabajo involucra al levantamiento físico de todos los bienes pertenecientes al Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares que se encuentran localizados en las instalaciones y oficinas ubicadas en Ciudad de Cuenca, calle Hermano Miguel 3-23 y La Escalinata (esquina) y Ciudad de Gualaico, Parador Turístico.

#### METODOLOGIA DEL LEVANTAMIENTO FISICO

Para la toma física de los bienes la Srta. Marlene Albarracín, Subdirectora Administrativa-Financiera, designó a la Srta. Graciela Sarmiento, Asistente de Contabilidad (encargada de los bienes), para que coordine las actividades con el personal que efectuará la toma física y la determinación de saldos. La verificación de los bienes se realizará en cada una de las oficinas, secciones e instalaciones en las ciudades de Cuenca y Gualaico.

Durante el proceso de verificación se establecerán las características técnicas de los bienes, como marca, modelo, capacidad, dimensiones y otros elementos, su ubicación dentro de la organización y custodios, información que se incluirá a la base de datos del Programa Informático de Activos Fijos del CIDAP.



Luego de la verificación se estructurará los códigos generales y específicos de los bienes, considerando el tipo, características, ubicación, valor y servidor responsable, con lo cual se prepararán los detalles que permitan en ingreso al Programa Informático, el cual genera reportes por unidades administrativas, por custodios, por tipo de bienes, cumpliendo la Normativa Contable establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

#### CODIFICACION CONTABLE DE IDENTIFICACION

La codificación se actualizará considerando lo determinado Normativa Contable 3.2.5.4 Contabilización "Las adquisiciones de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 ó 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, 151 ó 152 para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquier de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario."

El "código nuevo" de identificación de todos y cada uno de los bienes verificados físicamente tiene la siguiente estructura:

1	ACTIVOS	Título
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	Grupo
141	BIENES DE ADMINISTRACION	Subgrupo
141.01	Bienes Muebles	Primer nivel
141.01.03	Mobiliarios	Segundo Nivel
141.01.04	Maquinarias y Equipos	Segundo Nivel
141.01.05	Vehículos	Segundo Nivel
141.01.06	Herramientas	Segundo Nivel
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	Segundo Nivel

En cada uno de las Cuentas del SEGUNDO NIVEL, se clasificarán por tipo de bien (TERCER NIVEL), y éstos a su vez por la variedad de ese tipo de bien (CUARTO NIVEL), identificándoles a su vez por unidades o secciones administrativas, por ejemplo:

1		ACTIVOS
14		INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION
14.1		BIENES DE ADMINISTRACION
141.01		BIENES MUEBLES (Primer nivel)
141.01.03	UNIDAD ADMINIST	MOBILIARIOS (Segundo nivel)
141.01.03.01		ARCHIVADORES (Tercer Nivel)
141.01.03.01.01		ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS (Cuarto nivel)
141.01.03.01.01.001	15	ARCHIVADOR DE MADERA, 2 GAVETAS (unidad 1)
141.01.03.01.02		ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS(Cuarto nivel)
141.01.03.01.02.001	15	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 48X53X112 CM.
141.01.03.01.03		ARCHIVADOR DE MADERA 3 GAVETAS (cuarto nivel)
141.01.03.01.03.001	1	ARCHIVADOR DE MADERA, 3 GAVETAS, 55X49X113 CM.

Las Unidades y Secciones Administrativas definidas por la institución corresponden a las siguientes:

ORDINAL	UNIDAD O SECCION ADMINISTRATIVA
01	SECRETARIA Y PUBLICACIONES
02	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
03	SUBDIRECCION DE PROMOCION
04	DIRCCION
05	CONTABILIDAD
06	TESORERÍA
07	CAFETERÍA
08	HALL
09	RECEPCION
10	BIBLIOTECA
11	BAÑO DE BIBLIOTECA
12	SALA DE REUNIONES
13	SALA DE LECTURAS
14	BODEGA DE SUMINISTROS
15	CENTRO DE DOCUMENTACION
16	SALA DE CONFERENCIAS
17	PALOMAR # 1
18	MUSEO EXHIBICIÓN
19	ALMACEN EL BARRANCO
20	OFICINA MUSEO
21	BODEGA 1 (RESERVA MUSEO)
22	BODEGA 2 (IMPRESA)
23	BODEGA 3 (TALLER)
24	GUARANIA, PATIO Y PARQUEADERO
25	TALLER RECINTO FRÍAL
01-G	MUSEO GUALACEO

A base de esta estructura de codificación así como de la ubicación en unidades y secciones, se realizó la toma física, identificando a los servidores y empleados custodios directos de los bienes, preparando los correspondientes listados con la actual clasificación.

#### VALORACION DE LOS BIENES

El personal del contratista obtendrá información de los precios de los bienes en el mercado, a fin de que en consideración del estado actual se determine el valor de los bienes, habiéndose en conjunto con los funcionarios y servidores del CIDAP, fijado el periodo que todavía los bienes podrán aún ser utilizados.

El objetivo de la valoración es registrar los bienes con el precio actual de mercado, aplicando la Normativa Contable, de tener una vida útil mayor de un año y de tener un costo de USD 100,00 o más. Se consideró la procedencia de que algunos bienes sean considerados por lotes, por el número de bienes y la importancia para la institución, aplicando la Disposición General del Reglamento para el Control Administrativo de Bienes no Considerados como Activos Fijos, Acuerdo No. 025 CG, publicado en R. O. 26: 16-sep-96, que dice:



"Excepciones (...) al momento de su incorporación o actualización, podrán considerarse y recibir tratamiento de activos fijos, aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa."

#### PRESENTACION DE LOS DETALLES DEL LEVANTAMIENTO FISICO DE LOS BIENES

De la constatación física realizada se formularon detalles por unidades administrativas y secciones, describiendo los bienes verificados, tanto los descritos en el archivo "ACTIVOS FIJOS 2007" y otros, a base de lo cual se obtuvo documentación adicional de Contabilidad para completar la información.

Estos detalles que describan los bienes, los códigos anterior y actual, unidad administrativa, la descripción de las características, el costo histórico, la valoración, la identificación de los activos menores a USD 100,00 a considerarse por lotes AF-L y su valoración fueron entregados a la Srta. Subdirectora Administrativa Financiera, a fin de que disponga su revisión a la persona encargada de la coordinación de estas labores. Durante este proceso se realizaron varias observaciones que fueron debidamente revisadas en forma física y documental, determinando los detalles definitivos que se presentan en Anexos del presente informe.

Se debe indicar que en el detalle del saldo entregado "ACTIVOS FIJOS 2007", se encontraban bienes con un valor histórico de 0,01, que fueron objeto de revalorización conforme lo dispone la Normativa contable, al estar en condiciones de utilización o seguir prestando servicio de la entidad, por lo que fueron se consideró el estado de conservación y el precio referencial de mercado. De estos bienes por su valor se destinaron a los rubros de Activos de Larga Duración o Bienes no Depreciables; en los primeros se incluyen bienes considerados por lotes.

Además se entregaron los detalles de los Bienes no Depreciables o de Control Administrativo, Bienes obsoletos y en desuso para darse de baja y de los activos donados y dados de baja que no han sido registrados su egreso de los saldos.

Con estos datos se procedió al registro en la base de datos adquirido por la entidad, el cual incorporará los nuevos movimientos de los Bienes de Larga Duración que se produzca en el CIDAP.

Establecidos los códigos de identificación de los bienes, se procedió a la impresión de stickers, que fueron puestos en un lugar visible de cada uno de los bienes, que permitirán su control administrativo y contable, determinar su ubicación, custodios y la verificación periódica que se realice.

FORMATO DETALLE DE LOS BIENES DE LARGA DURACION (ANEXO 1)	
	A base del Catalogo de Cuentas para los Bienes de Larga Duración, con el código 141 se describe el Título, Grupo, Subgrupo, Primer Nivel, Segundo Nivel, Tercer Nivel y Cuarto Nivel de desagregación, con las siguientes columnas.
Ordinal	Número de ingreso histórico del bien
Código Anterior	Número de identificación establecido en el 2002, que se mantiene para el rastreo del bien para control interno o externo

Código Actual	Número de identificación que debe comenzar con el código del Catálogo General de Cuentas hasta el Segundo Nivel de las Cuentas, y complementariamente con el sistema de codificación adoptado por categoría o clase de los bienes.
Código Unidad Administrativa	Número de la unidad o sección administrativa (se ha definido 26) donde se encuentran los bienes.
Activo Fijo	Nombre del o de los bienes que describen las características más importantes para su identificación (se describen por unidades)
Ubicación	Nombre de la Unidad o Sección administrativa donde están ubicados los bienes
Costo Histórico	Valor total de adquisición, fabricación o construcción del bienes, que incluye las adiciones y mejoras
Valoración	Valor de adición al costo histórico de los bienes, considerando al mayo del 2008 el valor referencial del mercado y el estado de conservación
Valor total	Valor actual de los bienes a mayo del 2008 luego de la revalorización y depuración.
Siglas de los bienes	AF = Activos Fijos o de Larga Duración AF-L = Bienes de Larga Duración considerados por lotes.
Responsable o Custodio	Servidor o empleado de cada unidad administrativa responsable de la custodia directa de los bienes

#### CORRECCION DE LA DEPRECIACION DE LOS BIENES

El CIDAP ser un organismo privado que cuenta con financiamiento de organismos del sector público, de presta servicios (no de producción), procede la realización de la revalorización por decisión de la propia administración; por lo que, aplicando las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), sobre el PRECIO JUSTO DEL PATRIMONIO, se procede a valorar los bienes según su estado de conservación, conservando los costos históricos de los bienes que están en proceso de depreciación, por tal motivo, todos los bienes son objeto de ACTUALIZACION Y AJUSTE (Anexo de Asientos Contables de Ajuste), debiendo partir con un nuevo calculo de Depreciación, para lo cual la Propia Administración del CIDAP, fijara un nuevo tiempo de duración o de servicio de los Bienes de Larga Duración (no más de 10 años), a base de lo cual, al 31 de diciembre del 2008 se calculará la nueva depreciación de todos los bienes, POLITICA CONTABLE que se expresará en NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Para tal efecto, a base de los detalle, procede la determinación del valor residual de los bienes, el tiempo de duración o servicio de los mismos (hasta 10 años para el mobiliario), con lo cual se recalculará la depreciación para realizar los asientos de ajuste respectivos. Decisión que será expresada a través de Nota Explicativa al Estado Financiero.



Valor Residual	Cantidad estimada como valor residual del bien al final de su vida útil
Periodo	Tiempo estimado de servicio o utilización del bien
Valor a Depreciar	Diferencia entre el costo histórico y el valor residual, al que se aplicará el porcentaje de depreciación.
Cuota de Depreciación	Valor estimado de desgaste de los bienes en cada periodo, tomando en consideración los ajustes por revalorización.

#### METODOLOGIA PARA LA CONSTATAION DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

Se presentó el saldo contable al 31 de diciembre del 2007, que no se modificó hasta el mayo del 2008, entregándose el detalle de los bienes en archivo informático denominado "ACTIVOS FIJOS 2007", existiendo diferencias. Para este trabajo se utilizó el detalle de los bienes

CUENTAS	SALDOS CONTABLES	SALDOS ACTIVOS FIJOS 2007	DIFERENCIAS
MUEBLES Y ENSERES	10.268,46	10.268,45	0,01
EQUIPO DE OFICINA Y ADMINISTRACIÓN	12.468,86	12.468,86	-
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	23.265,52	23.265,16	0,36
MAQUINARIA Y EQUIPOS	12.922,43	12.922,43	-
HERRAMIENTAS	898,31	898,31	-
VEHICULOS	51.587,85	51.587,85	-
	<b>111.411,43</b>	<b>111.411,06</b>	<b>0,37</b>

A base del detalle "ACTIVOS FIJOS 2007", se establecieron los siguientes saldos de los Bienes de Larga Duración clasificados de acuerdo al actual Catálogo de Cuentas que da un valor de USD 106.517,79, segregando aquellos bienes que se acreditarán del saldo (Anexo de Asientos Contables de Ajuste):

CUENTAS	SALDOS AF. CIDAP 07
MOBILIARIOS	9.287,94
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	22.538,13
HERRAMIENTAS	741,75
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	22.362,12
VEHICULOS	51.587,85
<b>TOTAL DE BIENES DE LARGA DURACION</b>	<b>106.517,79</b>
BIENES NO DEPRECIABLES	516,86
BIENES PARA LA BAJA	2.064,82
BIENES DADOS DE BAJA NO EGRESADOS DE REGISTROS	0,39
OTROS BIENES (CAS y MUSEO)	2.311,20
<b>TOTAL DETALLE DEL SALDO</b>	<b>111.411,06</b>



En Anexo No. 1, se describen los Bienes de Larga Duración constatados físicamente en las distintas unidades y secciones del CIDAP, con los códigos de identificación que están integrados en la base de datos del Programa Informático para los Activos Fijos de la entidad, (Anexo de Asientos Contables de Ajuste):

CUENTAS	SALDO INICIAL	REVALORACION	SALDO FINAL
MOBILIARIOS	9.287,94	24.920,89	34.208,83
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	22.538,13	346,06	22.884,19
VEHICULOS	51.587,85	-	51.587,85
HERRAMIENTAS	741,75	30,00	771,75
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	22.362,12	841,50	23.203,62
TOTALES	106.517,79	26.138,45	132.656,24

En Anexo No. 2 se describen los Bienes no Depreciables o de Control Administrativo, que serán registrados como cuentas de orden, (Anexo de Asientos Contables de Ajuste):

CUENTAS	SALDO INICIAL	REVALORACION	SALDO FINAL
MOBILIARIOS	209,22	3.691,86	3.901,08
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	151,06	1.563,62	1.714,69
VEHICULOS	0,00	0,00	0,00
HERRAMIENTAS	156,57	659,99	816,56
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	0,01	536,43	536,44
OTROS BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	0,00	465,00	465,00
TOTALES	516,86	6.916,90	7.433,77

En Anexo 3 el detalle de los Bienes obsoletos o fuera de uso para darse de Baja, considerando la denominación de las Cuentas actuales, que se registrarán temporalmente como bienes de larga duración hasta que se proceda al trámite de baja respectivo, (Anexo de Asientos Contables de Ajuste):

CUENTAS	SALDO FINAL
MOBILIARIOS	220,36
EQUIPO DE OFICINA Y ADMINISTRACION	671,56
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	305,58
HERRAMIENTAS	0,00
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	867,32
SUMAN	2.064,82
VEHICULOS	4.800,00
TOTAL	6.864,82

11

**CONFATEL Cía. Ltda.**  
 CONSULTORIA FINANCIERA, TÉCNICO LEGAL, MAESTRÍA, CONTROL

El valor de los vehículos consta dentro del saldo de los Bienes de Larga Duración y está en proceso de baja de los bienes a través de Remate.

En Anexo 4 los bienes dados de baja constantes en actas de donación y destrucción, que no han sido acreditados del saldo por USD 0,39.

**RESULTADO:**

Como producto de la constatación física, valoración, depuración y codificación de los Bienes de Larga Duración y Bienes no Depreciables del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, CIDAP a junio del 2008, excluido los bienes inmuebles y los de la Biblioteca y el Museo, se han formulado los correspondientes detalles anexos a este informe, que se entregan dentro del plazo establecido, a base de lo cual se procederá a incorporar a la base de datos con personal a cargo del contratista, los mismos que se puso a consideración de la Srta. Marlene Albarracín, Subdirectora - Administrativa-Financiera, Sra. Diana Alvarracín, Contadora y Graciela Sarmiento, Asistente de Contabilidad encargada del control de Bienes. Se entrega en archivo informático los anexos y el presente informe, correspondiendo al personal de contabilidad realizar los asientos de ajuste correspondientes, de tal manera que los registros contables y el Estado de Situación revele los valores de los activos de acuerdo al respaldo de la constatación física y reportes generados por el programa informático.

El contar con la base de datos con la información de los bienes, codificados e identificados de conformidad a la Normativa contable vigente aplicable al sector público, permitirá contar con información actualizada y útil, así como la incorporación de nuevas transacciones, permitiendo ejercer un efectivo control.

El programa informático para los Bienes de Larga Duración, permite emitir reportes por cada uno de los bienes, con información contable, tenencia por unidades y servidores, ubicación institucional, por lo que corresponderá a la Administración del CIDAP, la emisión de los reportes por personas y su correspondiente legalización por parte de cada uno de los custodios de los bienes a su cargo.

Se deja constancia que se entrega un CD que contiene el presente informe y anexos, las disposiciones legales aplicables al Sistema de Contabilidad Gubernamental, la normativa para el manejo y administración de los Bienes de Larga Duración y Bienes no Depreciables, formatos sobre los procesos de bajas, así como se ha dado el asesoramiento en el área financiera requeridos.

Cuenca, 17 de julio de 2008

  
 Ing. Franklin Ortiz Figueroa

Informe de la Constatación Física, Clasificación, Valoración, Codificación y Valoración de los Bienes Larga Duración CIDAP mayo 2008





## ANEXO 2 DOCUMENTO DEL SRI CIDAP

### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 0160046260001  
**RAZON SOCIAL:** CFNTRD INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES CIDAP.

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 28/05/1979

**NOMBRE COMERCIAL:** **FEC. CIERRE:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** **FEC. REINICIO:**

FOMENTO ARTESANAL  
 PROMOCION Y COMERCIALIZACION DE ARTESANIAS  
 ORGANIZACION Y DIRECCION DE TODO TIPO DE EVENTOS  
 ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO Y CONSULTORIA  
 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y CAPACITACION

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**

Provincia AZUAY Cantón CUENCA Parroquia La SAGUAFRIG Calle HERMANO MIGUEL Número: 523 Intersección PASEO A DE NOVIEMBRE Referencia: JUNTO A LA ESCALA IBATA Teléfono Trabajo: 072829419 Teléfono Trabajo: 072829451 Teléfono Trabajo: 072829516 Fax: 072831450 Aspitada Postal: 01011943 email: gpoimenu@cidap.gov.ec Web: WWW.CIDAP.GOV.EC

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002 **ESTADO:** ABIERTO **OFICINA** **FEC. INICIO ACT.:** 10/01/2000

**NOMBRE COMERCIAL:** **FEC. CIERRE:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** **FEC. REINICIO:**

VENTA AL POR MENOR DE ARTESANIAS  
 CURSOS DE CAPACITACION Y PROMOCION DE ARTESANIAS

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**

Provincia AZUAY Cantón GUALACEO Parroquia GUALACEO Calle AV. LOJA Número: 518 Intersección AV. PARADISO TURISTICO Referencia: A CUADRA Y MEDIA DEL PARADISO TURISTICO Teléfono Trabajo: 072855261

*[Firma manuscrita]*

**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**



**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Declaro que los datos contenidos en este documento son ciertos y veraces, por lo que asumo la responsabilidad que de ellos deriva de conformidad con la Ley del RUC y del Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC.

**Usuario:** JINPT00510 **Lugar de emisión:** CUENCA(AV. REMEDI) **Fecha y hora:** 18/02/2014 13:28:04



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 0160046260001  
**RAZON SOCIAL:** CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES CIDAP.  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** SERRANO NEIRA JUAN PABLO  
**CONTADOR:** SARMIENTO CLEAS GRACIELA DE LOS ANGELES

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 28/05/1975      **FEC. CONSTITUCION:** 26/03/1975  
**FEC. INSCRIPCION:** 21/09/2009      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 08/02/2014

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

FOMENTO ARTESANAL

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

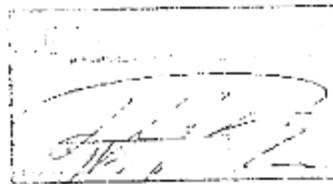
Provincia: AZUAY Canton: CUENCA Parroquia: EL SAGRARIO Calle: HERMANO MIGUEL Numero: 3-23 Intersección: PASADU S DEL NOVEMBRE Referencia ubicación: JUNTO A LA ESCALINATA Telefono Trabajo: 072850419 Telefono Trabajo: 072820451 Telefono Trabajo: 072850516 Fax: 072851452 Apartado Postal: 0101 1943 E-mail: gremio@cidap.gub.ec Web: WWW.CIDAP.GOB.EC  
**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 002      **ABIERTOS:** 2  
**JURISDICCION:** REGIONAL DEL AUSTRO-AZUAY      **CERRADOS:** 0

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriva (Art. 1 de la Ley Orgánica del RUC y Art. 9 del Reglamento para la Ejecución de la Ley del RUC).

Usuario: JFRP1005 D      Lugar de emisión: CULNCAY, REMISIO      Fecha y hora: 18/02/2014 13:20:09



# DISEÑO DE TESIS



---

**FACULTAD DE CIENCIA ECONOMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS**

**DISEÑO DE TESIS**

**TEMA:**

“Análisis del manejo de los bienes de larga duración en el  
CIDAP- Periodo 2013”

**REALIZADO POR:**

María Lorena Pinos Pinos  
Juan Carlos Vanegas Vintimilla

**TUTOR:**

Eco. Ligia Gutiérrez

**AÑO LECTIVO:**

2014

## ÍNDICE

### CONTENIDO

Portada  
Índice  
Resumen

### 1. IMPORTANCIA Y MOTIVACIÓN DEL TEMA

- 1.1 Importancia del tema
- 1.2 Motivación

### 2. DELIMITACIÓN

- 2.1 Contenido
- 2.2 Campo de aplicación
- 2.3 Espacios
- 2.4 Tiempo

### 3. JUSTIFICACIÓN

- 3.1. Académico
- 3.2. Social
- 3.3. Institucional
- 3.4. Personal
- 3.5. Factibilidad

### 4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DE ESTUDIO

- 4.1 Razón Social
- 4.2 Objetivos de la Empresa
- 4.3 Estructura organizacional
- 4.4 Factores económicos
- 4.5 Detalle de las actividades que realiza la empresa
- 4.6 Relaciones exteriores
- 4.7 *Principales Problemas*
- 4.8 *Perspectivas de la Institución*
- 4.9 Alguna particularidad de la empresa

### 5. MARCO CONCEPTUAL

- 5.1 Conceptos Claves
- 5.2 Definición de cada uno de los conceptos

### 6. PROBLEMATIZACIÓN

- 6.1 Problema Central



6.2 Problemas Complementarios

## **7. OBJETIVOS**

7.1Objetivos generales

7.2Objetivos específicos

## **8. ESQUEMA TENTATIVO**

## **9. VARIABLES; INDICADORES; CATEGORIAS**

9.1Cuadro de variables, indicadores, categorías

9.2Listado de variables y categorías

9.3Definición de las variables y categorías

9.3.1Definición de variables

9.3.2Definición de Categorías

## **10. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

## **11. DISEÑO METODOLÓGICO**

11.1Recolección y procesamiento de datos

11.2Análisis y propuesta

11.3Redacción del texto

## **12. CRONOGRAMA DE TRABAJO**

## **13. BIBLIOGRAFIA**

## 1. IMPORTANCIA Y MOTIVACIÓN DEL TEMA

### 1.1 IMPORTANCIA DEL TEMA

Este tema de tesis es importante porque podemos expresar nuestra capacidades y conocimientos que hemos adquirido y aprendido en nuestra carrera de estudios; el motivo por el cual escogimos este tema de tesis es muy relevante porque ayudará a establecer criterios técnicos para una eficiente administración y control de activos fijos, creando registros, formularios y procedimientos tendientes a mejorar la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, trasposos, toma física, mantenimiento y protección de los mismos, apoyando en medidas orientadas a salvaguardar los diversos recursos materiales.

## 2. DELIMITACIÓN

### 2.1 Contenido

“Análisis integral de los bienes de larga duración”

### 2.2 Campo de aplicación

Departamento de contabilidad

### 2.3 Espacios

CIDAP

### 2.4 Tiempo

Enero a diciembre 2013

### TITULO

“Análisis del manejo de los bienes de larga duración en el CIDAP- Periodo 2013”



### 3. JUSTIFICACIÓN DE LA TESIS

Este tema de tesis es justificable porque nos va a proporcionar información sobre un eficiente y adecuado manejo de los bienes de larga duración en el CIDAP, en el cual podemos realizar las verificaciones eficientes para constatar si se lleva un correcto procedimiento en el manejo de los mismos.

Permitirá la implantación de una adecuada organización y delimitación de responsabilidades en el área de administración de los bienes de larga duración, además determina mecanismos de coordinación entre el control contable y el físico, a fin de facilitar la clasificación e identificación de los bienes y disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

#### **Justificación de la tesis según los diferentes puntos de vista**

##### **Criterio Académico**

Este tema que vamos a realizar servirá de mucha ayuda para los estudiantes de la Facultad de Ciencia Económicas y Administrativas, para que se motiven a profundizar dicho tema.

##### **Criterio Social**

Este tema se justifica porque permitirá un aporte a la sociedad sobre el correcto manejo de los bienes de larga duración para que exista un adecuado manejo al momento de su ingreso y custodia.

##### **Criterio Institucional**

Servirá de gran ayuda para que la entidad pueda detectar si se encuentra realizando el correcto manejo al momento del ingreso otorgara la recepción, el almacenamiento, la custodia y el control de los bienes de larga duración hasta la entrega-recepción del custodio final.



### **Criterio Personal**

Aptitud: Debido a que somos estudiantes de Contabilidad y Auditoría y cada día nos estamos preparando de manera académica nos sentimos en la capacidad de poder realizar el Análisis integral de los bienes de larga duración

Actitud: Además esta tesis se justifica porque nuestro interés principal es demostrar lo aprendido a lo largo de la carrera, realizando este trabajo con decisión, interés y motivación

### **Criterio de Factibilidad**

Contamos con el apoyo del Director del CIDAP Lcdo. Juan Pablo Serrano y con su equipo de trabajo.

## **4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO**

### **4.1 Razón Social**

Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares

### **4.2 Objetivos de la Empresa**

“Fortalecer la recuperación del patrimonio cultural artesanal y la creación y producción del sector, con el fin de preservar y renovar el conocimiento y prácticas que son el legado patrimonial de los pueblos.

Impulsar el conocimiento, valoración y difusión del trabajo de los artesanos y las artesanas de excelencia del país y el continente, promoviendo sus relaciones con el mercado y la puesta en valor de los elementos culturales, sociales e identitarios de la actividad artesanal.

Apoyar la generación de conocimiento sobre artesanía, cultura e identidad de Ecuador y América.” ([www.cidap.gob.ec](http://www.cidap.gob.ec))

### **4.3 Estructura organizacional**

Ver anexo 1

### **4.4 Factores económicos**

El CIDAP se financia directamente con recursos del Estado.

### **4.5 Detalle de las actividades que realiza la empresa**

“El Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, CIDAP, es un organismo público orientado a impulsar y valorar las Artesanías y la Cultura

Popular de Ecuador y América; fue creado por la Organización de Estados Americanos y el Gobierno del Ecuador en el año 1975, con sede en la ciudad ecuatoriana de Cuenca.

Para el CIDAP el ser humano es la esencia de los procesos de la producción artesanal. Por esta razón, trabaja en función del mejoramiento de las condiciones de vida de los artesanos y artesanas artífices de Ecuador y América.

El CIDAP fomenta los procesos de creación y producción de las artesanías y las promueve como la expansión de las capacidades humanas, tanto de quien las produce como de quien las consume.”(www.cidap.gob.ec)

### **4.6 Relaciones externas**

En el exterior existen múltiples personas vinculadas a la empresa, ya sea como proveedores, así también como clientes sin poder especificarlos ya que son realmente innumerables.

### **4.7 Principales Problemas**

Falta de un sistema de inventarios.

Falta de bodegas para almacenar bienes.



#### **4.8 Perspectivas de la Institución**

- Ser una de las mejores o principales opciones al momento de que los demandantes quieran hacer una adquisición en cuanto a repuestos de vehículos.

#### **4.9 Alguna particularidad de la empresa**

La empresa que hemos escogido para realizar nuestra tesis necesita la implementación de un método de control que mida el riesgo al momento de realizar las compras, porque no se tiene un control adecuado de cuáles son las necesidades del consumidor y no existe mucha variedad de su inventario.

### **5. MARCO CONCEPTUAL**

#### **5.1 Conceptos Claves**

##### **1. Bienes de larga duración**

- Costo de adquisición
- Valor de donación
- Valor contable
- Valor en libros

##### **2. Valoración**

##### **3. Erogaciones Capitalizables**

- Adiciones
- Mejoras
- Reparaciones extraordinarias

##### **4. Disminución y baja de los bienes de larga duración**



- Obsolescencia técnica
- Daño o deterioro
- Perdida, robo
- Destrucción
- Excedencia
- Mantenimiento
- Reembolso

## 5. Control de bienes de larga duración

### 6. Depreciación de los bienes de larga duración

- Vida útil
- Valor residual
- Método de calculo
- Contabilización

## 5.2DEFINICION DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS

### 1. Bienes de larga duración

- **Costo de adquisición:** Incluye el precio de compra más todas las erogaciones incurridas en el proceso como fletes, seguros, honorarios, etc.
- **Valor de donación:** Incluye el valor asignado para su registro, más los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- **Valor contable:** Es el costo de adquisición o donación más los aumentos o disminuciones que han sido registrados durante la vida útil del bien.
- **Valor en libros:** Es el valor que se registró contablemente menos la depreciación acumulada.



## **2. Valoración**

Las inversiones en los bienes de larga duración se deben contabilizar al precio de compra tomando en cuenta costos de importación, fletes, seguros instalaciones impuestos no reembolsables y todos los gastos operacionales incurridos que se realizaron menos los descuentos, los cuales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento formaran parte del costo del bien, los cuales serán devengado cuando entre en funcionamiento, y los costos incurridos después del periodo indicado se reconocen como gasto de gestión.

## **3. Erogaciones Capitalizables**

Son todos los costos adicionales que aumentaran el valor del bien, pueden ser mejoras, reparaciones o adiciones. Todos estos gastos serán disminuidos del valor contable respectivo, así también la correspondiente depreciación acumulada.

- Adiciones: Son todas los valores invertidos para que el bien incremente su capacidad productiva.
- Mejoras: Son todos los valores invertidos en mejorar las condiciones del bien.
- Reparaciones extraordinarias: Son todos los gastos incurridos para que el bien aumente su vida útil.

## **4. Disminución y baja de bienes de larga duración**

Establecer criterios técnicos para una eficiente administración y control de los activos fijos y existencias estableciendo registros formularios y procedimientos para mejorar la administración de los bienes de larga duración y existencias en lo que respecta al ingreso, egreso.



La baja de bienes de larga duración consiste en retirar el bien del patrimonio, son bienes que ya no pueden ser utilizados por los siguientes casos:

**Daño o deterioro:**

Desgaste del bien por el uso permanente del bien.

**Pérdida o robo:**

No ha existido un control adecuado del custodio, o sustracciones fortuitas

**Destrucción:**

Por causas del mal uso o manejo de los bienes (actos de violencia)

**Excedencia:**

Bienes que se encuentran la empresa que no están en uso, pero permanecerán en la entidad por un tiempo indefinido.

**Mantenimiento y/o reparación onerosa**

Cuando el mantenimiento del bien es significativo o la reparación al valor real.

**Reembolso y/o reparación:**

En este caso se da cuando los bienes son asegurados únicamente y tienen la documentación en regla, o con una justificación clara.

Los motivos antes ya explicados, y otras causas que priven a la entidad del uso de los bienes, solicitan una respuesta oportuna e inmediata de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e

investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

La baja de los bienes de larga duración se da a través de un proceso establecido en el reglamento de bienes del Sector Público, en donde la destrucción del bien debe ser reportado por el custodio inmediato, al Jefe Administrativo que es el responsable del manejo de los bienes, para que se



proceda con la inspección de los mismos y se de un informe que pida a la máxima autoridad la baja de los bienes, la misma que podrá hacerse a través de métodos tales como la destrucción y otros.

De la manera en la que se cumpla con el procedimiento, se dejará constancia en un acta, con indicación del día, fecha, hora y lugar en que se realice la baja del bien, en la que intervendrán los siguientes servidores:

- El custodio o usuario del activo fijo
- El Controlador de Activos Fijos
- Un delegado observador de Auditoría.

Mediante la acta que se presenta debidamente firmada, el Contador, el Controlador de activos fijos y el custodio procederán a eliminar el bien. El documento original del acta de destrucción se enviará a Contabilidad y copias al custodio, Controlador de Activos Fijos y Auditor.

El custodio o usuario será miembro nato de todas las comisiones de entrega-recepción de los bienes de larga duración adquiridos mediante compra, contrato, permuta, traspaso o donación.

Los Guardalmacenes son responsables de cuidar para la conservación de los suministros durante su duración en el almacén, con el propósito de que estos lleguen a los usuarios en buenas condiciones. Para ello se debe mantener un registro y control de existencias confiables y actualizadas.

El correcto almacenamiento y control de las condiciones ambientales para evitar su deterioro, las pérdidas y los vencimientos; así como, facilitar la localización y el movimiento interno de los suministros de forma segura en cada almacén.



Todos los servidores caucionados de las dependencias que tienen relación con la enajenación, destrucción o baja de un bien de larga duración, están obligados a llevar y conservar archivos y registros específicos de esta naturaleza.

En el caso de bienes inservibles para la institución, estos procederán a ser parte de una donación a escuelas y colegios fiscales, fundaciones sin fines de lucro o entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución.

## **6. PROBLEMATIZACIÓN**

### **6.1 Problema Central**

Los saldos presentados contablemente no son confiables.

Este problema afecta a la institución en vista de que no llevan un correcto manejo de los activos y la información que se tiene no es confiable, no se encuentran debidamente codificados, los inventarios no están depurados para saber el valor real que se tiene en activos.

### **6.2 Problemas Complementarios**

- No hay una codificación de los bienes.
- No se ha hecho una revalorización de los bienes.
- Los custodios no cumple con el cuidados y resguardo de los bienes.



## 7. OBJETIVOS

### 7.1 Objetivo General:

#### ¿Qué?

Elaborar el manual de procedimientos para el control de los bienes de larga duración en el CIDAP para optimizar los recursos institucionales y sujetarnos a los procedimientos legales.

#### ¿Para qué?

Para comprobar si existe un manejo erróneo al momento del registro y custodia.

### 7.2. Objetivos Específicos

- Identificar si existe un adecuado mecanismo de control de los bienes de larga duración.
- Determinar cuáles son los bienes obsoletos sujetos a baja.
- Implantar mecanismos de control para el traslado de los bienes.

## 8. ESQUEMA TENTATIVO

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESQUEMA TENTATIVO
	<p style="text-align: center;"><b>CAPITULO I</b> <b>Descripción de la entidad</b></p> <p>1.1 Antecedentes. 1.2 Base legal de la entidad. 1.3 Estructura organizacional 1.4 Misión, visión, Valores y Objetivos 1.5 Actividades del CIDAP 1.6 Estructura financiera</p>



<p><b>IDENTIFICACION DE LOS BIENES DE LARGA DURACION</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CAPITULO II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Marco Jurídico bajo el cual se rige el manejo de los bienes de larga duración</b></p> <p>2. Base conceptual de los bienes de larga duración</p> <p>2.1 Bienes de larga duración</p> <p>2.1.1 Aspectos Generales</p> <p>2.1.2 Valoración</p> <p>2.1.3 Contabilización</p> <p>2.1.4 Erogaciones Capitalizables</p> <p>2.1.5 Disminución y Baja de los bienes de larga duración</p> <p>2.1.6 Control de los bienes de larga duración</p> <p>2.2 Depreciación de los bienes de larga duración</p> <p>2.2.1 Vida Útil</p> <p>2.2.2 Valor Residual</p> <p>2.2.3 Método de cálculo</p> <p>2.2.4 Contabilización</p>
<p><b>EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS BIENES DE LARGA DURACION EN EL CIDAP</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Capítulo III:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Evaluación de la Situación Actual de los bienes de larga duración</b></p> <p>3.1 Normas y procedimientos utilizados</p> <p>3.1.1 Procedimientos empleados para la adquisición de los bienes de larga duración</p> <p>3.1.2 Conservación y cuidado de los bienes de larga duración</p> <p>3.1.3 Almacenamiento y Distribución</p> <p>3.1.4 Sistema de registros</p> <p>3.1.5 Custodia</p> <p>3.1.6 Entrega - Recepción</p> <p>3.1.7 Uso de los bienes de larga duración</p> <p>3.2 Constatación Física</p> <p>3.3 Codificación</p> <p>3.4 Depreciación</p> <p>3.5 Reclasificación de los bienes</p> <p>3.6 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo</p>



	<p style="text-align: center;"><b>Capítulo IV:</b> <b>Trabajo práctico del Manejo Integral de los bienes de larga duración</b></p> <p>4.1 Toma física 4.2 Codificación de Activos Fijos 4.3 Control de los bienes 4.4 Contabilización 4.4.1 Ajustes de las depreciaciones 4.4.2 Contabilización de las reclasificaciones de activos fijos 4.4.3 Contabilización de la reclasificación de los bienes recibidos en comodato en las cuentas de orden 4.4.4 Contabilización de la disminución y baja de bienes de larga duración 4.4.5 Contabilización de las pérdidas de bienes de larga duración 4.4.6 Contabilización de las donaciones recibidas y entregadas</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Capítulo V</b> <b>Conclusiones y Recomendaciones</b></p> <p>5.1 Conclusiones 5.2 Recomendaciones</p>



## 9. Variables, indicadores y Categorías

### 9.1 Cuadro de variables, indicadores y categorías

ESQUEMA TENTATIVO	VARIABLES	INDICADORES	CATEGORÍAS
<b>CAPÍTULO I Descripción de la entidad</b>			
1.1 Antecedentes	Entorno	Estudios	Oportunidad
1.2 Base legal de la entidad	Entorno	Organigrama	Calidad
1.3 Estructura organizacional	Recursos Humanos	Estudios	Contabilidad
1.4 Misión, visión, Valores y Objetivos	Entorno	Estudios	Objetividad
1.5 Actividades del ODAP	Departamento Financiero	Estados Financieros	Control
1.6 Estructura financiera			
<b>CAPÍTULO II Marco Jurídico del cual se rige el manejo de los bienes de larga duración</b>			
2 Base conceptual de los bienes de larga duración		Leyes	Transparencia
2.1 Bienes de larga duración		Reglamentos	Legalidad
2.1.1 Aspectos Generales		Resoluciones	Responsabilidad
2.1.2 Valoración			Fiduciariedad
2.1.3 Contabilización	Bienes de larga duración		Consistencia
2.1.4 Erogaciones Capitalizables		Valoraciones	Calidad
2.1.5 Eliminación y Baja de los bienes de larga duración		Erogaciones Capitalizables	Veracidad
2.1.6 Control de los bienes de larga duración		Listas de Inmuebles	
2.2 Depreciación de los bienes de larga duración	Normativa vigente de la Depreciación de los bienes de larga duración		
2.2.1 Vida Útil		Vida Útil	
2.2.2 Valor Residual		Valor Residual	
2.2.3 Método de cálculo		Método de cálculo	
2.2.4 Contabilización		Contabilización	

## 9.2 LISTADO DEPURADO DE LAS VARIABLES Y CATEGORÍAS

VARIABLES	CATEGORIAS
Entorno	Organigrama
Recursos Humanos	Estatutos
Departamento financiero	Estados Financieros
Normativa vigente de los bienes de larga duración	Transparencia
Bienes de larga duración	Legalidad
Erogaciones capitalizables	Responsabilidad
Normativa vigente de la Depreciación de los bienes de larga duración	Honestidad
Disminuciones de los bienes de larga duración	Consistencia
Valoración de los bienes de larga duración	Calidad
Codificación	Veracidad
Métodos de depreciación	Confiabilidad
Control de los bienes de larga duración	Cuantificable
Vida útil de los bienes de larga duración	Objetividad
Donaciones de los bienes de larga duración	Eficiencia
Actas de Entrega-Recepción	Eficacia
Reclasificación de los bienes	Supervisión
Constatación física	Estandarización
	Continuo
	Oportunidad
	Ponderación
	Control
	Supervisión



---

	Coherencia
	Monitoreo

### 9.3 Definición de variables y categorías.

#### 9.3.1 Definición De Variables.

##### **VARIABLES**

**Entorno:** se refiere a todo lo que rodea a la empresa sean activos fijos y humanos.

**Recursos Humanos:** son las personas que ayudan a la organización en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas de promover el desempeño eficiente del personal

**Departamento financiero:** se encarga de toda la administración económica de la empresa, teniendo que tomar decisiones acertadas al momento de realizar alguna inversión financiera tratando de maximizar el beneficio.

**Normativa vigente de los bienes de larga duración:** esta norma constituye las razones para el reconocimiento, evaluación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto para la pérdida de los mismos.

**Bienes de larga duración:** para señalar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- Costo de adquisición
- Valor de donación



- Valor contable
- Valor en libros

**Normativa vigente de la Depreciación de los bienes de larga duración:** esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso.

**Erogaciones capitalizables:** las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien.

**Métodos de depreciación:** la depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad.

**Valoración de los bienes de larga duración:** las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido.

**Codificación:** la codificación es el método que permite convertir un carácter de un lenguaje natural (alfabeto) en un símbolo de otro sistema de representación, como un número, aplicando normas o reglas de codificación las cuales definen la forma en la que se codifica dado el sistema de representación. La codificación



ayuda a que se alcance más eficiencia, debido a que los datos que son codificados requieren menos tiempo para su organización o búsqueda.

**Disminuciones de los bienes de larga duración:** La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza.

**Vida útil de los bienes de larga duración:** como vida útil de un activo fijo se entiende a la extensión del servicio que éste brindará. Su expresión puede ser definida en años, unidades de producción, horas, kilómetros, entre otras.

**Donaciones de los bienes de larga duración:** la donación es el contrato por el cual una persona transfiere gratuitamente una cosa u otro derecho de su patrimonio a otra persona que lo acepta.

**Control de los bienes de larga duración:** en el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.

**Reclasificación de los bienes:** consiste en clasificar correctamente a los bienes sean estos activos fijos o bienes de control administrativo.

**Acta de Entrega-Recepción:** es un documento en el cual una persona encargada de los bienes le pasa la custodia a otra, en dicho documento debe constar todo lo relativo al bien entregado.

**Constatación física:** la constatación física es la comprobación de la veracidad y certeza de un hecho y dar constancia del mismo.



---

## CATEGORIAS

**Organigrama:** es una representación gráfica con elementos geométricos que representa la estructura organizativa de una empresa, esta herramienta administrativa tiene como fin mostrar las relaciones jerárquicas y competencias en una organización.

**Estatutos:** reglamento u ordenanza de normas legales por las que se regula el funcionamiento de una entidad.

**Estados Financieros:** son un registro formal de las actividades financieras de una empresa, persona o entidad.

**Transparencia:** es presentar la información del presupuesto a todos los niveles de la organización del Estado en forma clara, y obligatoria y los informes de los resultados de la ejecución.

**Responsabilidad:** se entiende como el deber de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo.

**Legalidad:** es un principio fundamental del derecho público conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley.

**Honestidad:** es aquella cualidad humana por la que la persona se determina a elegir, actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma).



**Veracidad:** condición de un juicio o razonamiento que expresa lo que realmente piensa el que lo emite. Se dice también del sujeto (veraz), lo que equivale a la sinceridad.

**Consistencia:** el Sistema de Administración Financiera estará estructurado como un sistema integral, único y uniforme.

**Confiabilidad:** es la capacidad de un producto de realizar su función de la manera prevista, bajo un período de tiempo especificado y bajo condiciones indicadas.

**Calidad:** es un conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. La calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo, es una fijación mental del consumidor que asume conformidad con dicho producto o servicio y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades. Por tanto, debe definirse en el contexto que se esté considerando.

**Cuantificable:** lo cuantificable es aquello a lo cual hay que tomarle medidas y por medio de operaciones matemáticas concluir sus características y de que está hecho.

**Efectividad:** tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programados por una entidad o proyecto.

**Objetividad:** es el valor de ver el mundo como es, y no como queremos que sea. Los seres humanos somos una compleja mezcla de sentimientos, raciocinio, experiencia y aprendizaje. Todos estos elementos pueden brindar a una persona una percepción de la realidad que puede estar equivocada.



**Eficacia:** el presupuesto debe estar encaminado a la consecución de los objetivos planteados en el plan operativo anual.

**Eficiencia:** aquí se considera la optimización de los recursos, es decir el cumplimiento de las metas y objetivos con economía de recursos y a costos razonables, guardando parámetros de calidad en los bienes y servicios públicos.

**Supervisión:** es un proceso mediante el cual una persona procesadora de un caudal de conocimientos y experiencias, asume la responsabilidad de dirigir a otras para obtener con ellos resultados que les son comunes.

**Estandarización:** es el proceso mediante el cual se realiza una actividad ya antes predeterminada o previamente establecida.

**Oportunidad:** situación, condición o posibilidad que se ofrece o sucede en cierto momento y que resulta conveniente para realizar alguna actividad.

**Continuo:** es un proceso que se lleva a cabo en una organización para asegurar que todos los procesos de negocio críticos estarán disponibles para los clientes, proveedores, y otras entidades que deben acceder a ellos.

**Control:** es un proceso mediante el cual la administración se asegura que lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de lo contrario, se necesitará que se hagan los ajustes o correcciones necesarios.

**Ponderación:** consideración equilibrada y compensada que se da a unos argumentos o valores de forma proporcional a su importancia.



**Supervisión:** es la acción y efecto de supervisar, el tiene la facultad de determinar si la acción supervisada es correcta o no, por lo tanto, la supervisión es el acto de vigilar ciertas actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.

**Coherencia:** es tener criterios únicos y uniformes en la aplicación de leyes, principios y normas técnicas en hechos semejantes y en circunstancias diferentes.

**Monitoreo:** Es el proceso continuo y sistemático por el cual verificamos la eficiencia y la eficacia de un proyecto mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, recomendamos medidas correctivas para optimizar los resultados esperados del proyecto.

### 9.3.2 Definición de categorías

**Objetividad.-** es la cualidad de lo objetivo, de tal forma que es perteneciente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir que pueda tener cualquier sujeto que lo observe o considere.

**Oportunidad.-** se refiere a aquello de lo que un actor se priva o renuncia cuando hace una elección o toma de una decisión.

**Seguridad.-** se puede referir a la seguridad como la ausencia de riesgo o también a la confianza en algo o alguien.

**Confiabilidad.-** es la probabilidad del buen funcionamiento de algo.

**Ética.-** es una rama de la filosofía que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.

**Control.-** es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.



**Transparencia.-** es cuando una persona actúa de manera franca o abierta, mostrándose tal cual es y sin ocultar nada, se refiere a la cualidad moral de un individuo o de un gobierno que busca actuar con claridad, sea que el adjetivo señala que el comportamiento de un individuo o de una colectividad se adapta a cierto conjunto de reglas y estándares de conducta.

**Responsabilidad.-** es aceptar lo que se requiere, honrar el papel que se nos ha confiado y llevarlo a cabo conscientemente, poniendo lo mejor de uno mismo, las tareas asignadas deben realizarse con integridad y sentido de propósito.

**Eficiencia.-**es la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

**Eficacia.-** la medida de la producción en relación a los recursos humanos y otro tipo de recursos. Capacidad de producir el efecto esperado.

**Compromiso.-**estar permanentemente dispuesto a dar lo mejor de cada uno de nosotros, participando activamente con la empresa para el cumplimiento de sus objetivos.



### 10. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

VARIABLES Y CATEGORIAS	Técnicas Cuantitativas				Técnicas Cualitativas			
	Estadísticas	Registros	Encuestas	Observación	Entrevistas	Grupos focales	Testimonios	Talleres
Entorno	Red	Púrpura	Blanco	Red	Púrpura	Cian	Red	Blanco
Recursos Humanos	Púrpura	Verde	Blanco	Verde	Verde	Púrpura	Blanco	Blanco
Departamento financiero	Cian	Verde	Púrpura	Verde	Blanco	Red	Púrpura	Blanco
Normativa vigente de los bienes de larga duración	Red	Blanco	Púrpura	Blanco	Púrpura	Blanco	Verde	Blanco
Bienes de larga duración	Blanco	Red	Blanco	Red	Púrpura	Púrpura	Blanco	Cian
Erogaciones capitalizables	Blanco	Púrpura	Púrpura	Blanco	Verde	Blanco	Cian	Blanco
Normativa vigente de la Depreciación de los bienes de larga duración	Red	Púrpura	Blanco	Verde	Blanco	Red	Blanco	Cian
Disminuciones de los bienes de larga duración	Red	Púrpura	Verde	Blanco	Blanco	Blanco	Blanco	Blanco
Valoración de los bienes de larga duración	Cian	Púrpura	Verde	Cian	Red	Blanco	Verde	Blanco



Codificación	Green	Green			Purple	Red	Purple	
Métodos de depreciación		Purple	Green	Purple			Blue	
Control de los bienes de larga duración	Red	Blue		Green	Green	Blue		Blue
Vida útil de los bienes de larga duración			Purple	Green			Green	
Donaciones de los bienes de larga duración	Green	Purple	Blue		Blue	Purple	Red	
Actas de Entrega-Recepción	Purple		Purple		Blue		Purple	
Reclasificación de los bienes	Purple	Red	Blue	Green		Purple		Blue
Constatación física	Blue		Purple			Red		
Objetividad		Red			Purple		Blue	
Oportunidad	Red	Purple	Green	Red		Green	Purple	
Seguridad	Red							
Confiabilidad	Purple	Blue	Purple		Blue	Purple		Green
Ética	Green	Purple				Green	Purple	
Control	Red	Purple	Purple	Green		Red	Purple	



Transparencia								
Responsabilidad								
Eficiencia								
Eficacia								
Compromiso								

Cuadro de porcentajes				
100%	75%	50%	25%	0%

## 11. DISEÑO METODOLÓGICO

### 11.1 Recolección y procesamiento de datos:

#### 1. Elaboración de Instrumentos

Entrevistas, estas se realizaran a los Altos Ejecutivos y al Personal que labora en la institución.

#### 2 Definir el Universo de Investigación

El universo de nuestra investigación serán todos los empleados y trabajadores de la institución.

#### 3 Diseñar el Trabajo de Campo

Se realizan varias alternativas para diseñar el trabajo de campo entre ellas se hace una reunión para hablar con todos los trabajadores y nos brinden las encuestas respectivas, también se lo puede hacer mediante observación directa o entrevista.

#### 4 Diseñar el Procesamiento de Datos

Los datos recolectados se van a procesar utilizando programas como Excel y Word.

#### 5 Indicar la forma de Presentación de los Datos

Los datos recolectados se van a presentar mediante cuadros y gráficos estadísticos.

### 11.2 Análisis y propuesta:

Se aplicará el método inductivo, pues nos permitirá determinar las conclusiones y recomendaciones como aspecto fundamental del análisis, sugiriéndole a la



administración del CIDAP una propuesta de mejoras para el manejo de los bienes de larga duración.

Las técnicas a utilizar para la realización del presente trabajo serán las siguientes:

- Técnicas de investigación de campo
- Observación
- Revisión de archivos actuales e históricos.

### 11.3 Redacción del texto:

1. **Texto Preliminar:** será elaborado en base al esquema tentativo presentado.
2. **Texto Principal:** en base al esquema tentativo presentado
3. **Parte Referencial:** donde se encuentra la Bibliografía y los Anexos.

#### Revisión del Informe:

- Ajustes respectivos considerando las recomendaciones.
- Texto definitivo: Será elaborado de acuerdo a las correcciones establecidas por el director de la tesis.
- Presentación de la tesis tanto en forma impresa como en forma electrónica (CD).



### 12. Cronograma de Trabajo

ACTIVIDADES	TIEMPO EN SEMANAS																							
	Capítulo I:																							
	Descripción de la entidad																							
	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Recolección de información	■	■																						
Observación, relatos y testimonios	■	■																						
Procesamiento de la información	■	■																						
Tabulación de datos		■	■																					
Análisis de la información		■	■																					
Ventajas y Desventajas		■	■																					
Redacción de la información		■	■	■																				
Consolidación			■	■																				
Revisión de la información			■	■	■																			
Reajustes					■																			
Capítulo II :																								
TIEMPO EN SEMANAS																								
Marco Jurídico bajo el cual se rige el manejo de los bienes de larga duración																								
	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Recolección de Información					■	■																		
Encuestas, Entrevistas, Observación.					■	■	■																	
Estudio del caso, Relatos y Testimonios.						■	■	■																
Procesamiento de la Información						■	■	■																
Tabulación de datos						■	■	■																
Análisis de la información							■	■	■															
Ventajas y Desventajas							■	■	■															
Redacción de la información								■	■	■														
Consolidación									■	■														
Revisión de la información										■	■													
Reajustes											■	■												







### 13. BIBLIOGRAFIA

#### **Bibliografía**

*www.cidap.gob.ec.* (s.f.). Recuperado el 15 de agosto de 2014, de  
[http://cidap.gob.ec/index.php?option=com\\_content&view=article&id=166&Itemid=5&lang=es](http://cidap.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=166&Itemid=5&lang=es)

*www.cidap.gob.ec.* (s.f.). Recuperado el 15 de agosto de 2014, de  
[http://cidap.gob.ec/images/stories/pdfs/ley\\_transparencia\\_2013/ESTRUCTURA\\_ORGANICA\\_FUNCIONAL\\_2013.pdf](http://cidap.gob.ec/images/stories/pdfs/ley_transparencia_2013/ESTRUCTURA_ORGANICA_FUNCIONAL_2013.pdf)

*www.cidap.gob.ec.* (s.f.). Recuperado el 15 de agosto de 2014, de  
[http://cidap.gob.ec/index.php?option=com\\_content&view=article&id=165&Itemid=65&lang=es](http://cidap.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=165&Itemid=65&lang=es)



# ANEXO



ANEXO 1

4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CIDAP(www.cidap.gov.ec)



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES

