



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 656/2025

La Paz, 16 de diciembre de 2025

VISTOS:

Nota Interna SEPREC/DAF/ACT-ALM/NIN Nro. 001/2023 de 03 de enero de 2023, Nota Interna SEPREC/DGE/DTIC/NIN Nro. 0057/2024 de 07 de febrero de 2024, Informe Técnico SEPREC/DGE/DAF/ACT-ALM/INF Nro. 0048/2024 de 06 de septiembre de 2024, Instructivo SEPREC/DGE/INS N°0226/2024 de 11 de septiembre de 2024, Informe SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0314/2025 de 24 de noviembre de 2025, Informe Técnico SEPREC/DGE/DAF/ADM/INF Nro. 0054/2025 de 28 de noviembre de 2025, Informe Técnico SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0178/2025 de 10 de diciembre de 2025, Informe Jurídico INF/SEPREC/DJ N° 195/2025 de 16 de diciembre de 2025 y todo lo demás que ver convino, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que, el parágrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado señala que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que, el Artículo 232 de la misma norma determina que, la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales señala que la presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

El inciso b) del Artículo 2, de la misma Ley señala, para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada.

Que, el Artículo 7, determina que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación

Que, el numeral 2 del Artículo 2 de la Ley No. 164 de 08 de agosto de 2011 – Ley de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, señala que el objetivo de la Ley es asegurar el ejercicio del derecho al acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación.

Que, el parágrafo II del Artículo 72 de la misma Ley determina que las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones.



**SEPREC**

Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio



SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO

Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi-Oficina Central La Paz  
Línea Gratuita: 800 10 29 92





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 1 Decreto Supremo No. 181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS define al Sistema de Administración de Bienes y Servicio al conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, compuesto por los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios, de Manejo de Bienes y de Disposición de Bienes.

Que, el Artículo 112 del Decreto Supremo No. 181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS refiere que el Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia y tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Que, el Artículo 113 del mismo Decreto señala que las NB-SABS se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

Que, el Inciso a) del Artículo 115 del referido Decreto, refiere que entre los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes es la Administración de Almacenes.

Que, el Parágrafo II del Artículo 116 del Decreto señalado, determina que los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Que, el Artículo 141 de la NB – SABS, señala que la administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

Que, el Artículo 142 de la referida NB – SABS refiere que la administración de activos fijos muebles, tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

Que, el Artículo 143 de la NB – SABS señala que las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo Único de la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de 01 de octubre de 2021, define la tuición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, ahora Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua.



SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO  
Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi-Oficina Central La Paz  
Línea Gratuita: 800 10 29 92





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

Que, el Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021, crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – “SEPREC”, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio.

Que, los Incisos d) y j) del Artículo 8 del referido Decreto Supremo, determina como funciones del Director General Ejecutivo del SEPREC, aprobar todo instrumento necesario para el cumplimiento de las funciones de la Institución; así como emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 032/2022 de 31 de marzo de 2022, aprobó Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 225/2022 de 02 de septiembre de 2022, aprueba la Política de la Calidad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 401/2022 de 31 de octubre de 2022, aprueba la implementación del Sistema Khronos.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 646/2023 de 13 de diciembre de 2023, aprobó la segunda versión de los Instrumentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad – SGC del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023 de 18 de diciembre de 2023, aprobó la segunda versión de la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 081/2025 de fecha 28 de febrero de 2025, aprobó la segunda versión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – DTIC.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Nota Interna SEPREC/DAF/ACT-ALM/NIN Nro. 001/2023 de 03 de enero de 2023, la Dirección de Administración y Finanzas, solicita que por medio de la Unidad de Desarrollo de Sistemas Informáticos dependiente de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, viabilice la implementación del Módulo de Activos Fijos.

Que, mediante Nota Interna SEPREC/DGE/DTIC/NIN Nro. 0057/2024 de 07 de febrero de 2024, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, señala que el Módulo de Activos Fijos se encuentra contemplado como un módulo complementario del Sistema KHRONOS, en tal sentido, para el avance de su desarrollo solicita a la DAF remita una lista de requerimientos, así como el diagrama de flujo de los procesos que implica el señalado Modulo.



**SEPREC**

Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio



SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO

Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi-Oficina Central La Paz  
Línea Gratuita: 800 10,29 92





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

Que, a través del Informe Técnico SEPREC/DGE/DAF/ACT-ALM/INF Nro. 0048/2024 de 06 de septiembre de 2024, la Dirección de Administración y Finanzas solicita la Implementación y nivel prioridad del Módulo de Activos Fijos, el cual permita su optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos del SEPREC con procesos técnicos de registro, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, el costo, el responsable custodio, la ubicación, el uso y su conservación. Asimismo, dicho módulo deberá sistematizar los procedimientos que indica las NB-SABS con sus correspondientes formularios de incorporación (de identificación, codificación, clasificación, entre otros), asignación, devolución, movimiento, mantenimiento, salvaguarda, registro y control.

Que, mediante Instructivo SEPREC/DGE/INS N°0226/2024 de 11 de septiembre de 2024, el Director General Ejecutivo, instruye al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación la implementación del desarrollo de software de Módulo de Activos Fijos para la entidad.

Que, a través del Informe SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0314/2025 de 24 de noviembre de 2025, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, señala que de acuerdo a los flujos y especificaciones solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas para ser incorporados en el **MÓDULO ACTIVOS FIJOS**, los mismos fueron concluidos y desarrollados en el Sistema KHRONOS, asimismo, refiere que dicho Módulo estará sujeto a actualizaciones y ajustes en versiones futuras que contenga mejoras a las características de esta primera versión. Adjunta en el mismo Informe los Manuales de Administrador y de Usuario del señalado Módulo, para su aprobación.

Que, mediante Informe Técnico SEPREC/DGE/DAF/ADM/INF Nro. 0054/2025 de 28 de noviembre de 2025, la Dirección de Administración y Finanzas refiere que como resultado del análisis técnico, funcional y operativo realizado al Módulo de Activos Fijos del Sistema Khronos, se evidencia que su desarrollo cumple con todos los requerimientos funcionales y operativos establecidos por dicha Dirección, asimismo señala que se verificó que la estructura, parametrización e integración con los procesos administrativos y la generación de reportes, corresponden adecuadamente a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Activos Fijos, así como a las disposiciones del RE-SABS vigente.

Que, mediante Informe Técnico SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0178/2025 de 10 de diciembre de 2025, emitido por la Unidad Planificación y Gestión Institucional, señala que la implementación del Módulo de Activos Fijos en el Sistema Khronos, constituye una herramienta tecnológica fundamental dentro de los procesos de control de bienes del SEPREC, representando un componente estratégico para fortalecer la eficiencia, transparencia y confiabilidad en la gestión institucional y que la utilización de esta herramienta permitirá automatizar procedimientos, reducir la incidencia de errores humanos y detectar de manera oportuna posibles inconsistencias en control de activos. Asimismo, fomenta la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones basadas en información precisa, consistente y actualizada. Refiere también que, estos avances tecnológicos contribuyen de manera significativa a consolidar la gestión administrativa institucional, mejora la eficiencia operativa y asegura un manejo responsable, transparente y confiable de los recursos públicos; por otra parte, señala que el enfoque y estructura de los Manuales de Administrador y de Usuario del Módulo de Activos Fijos, reúnen todos los requisitos formales y se encuentran dentro del marco normativo vigente, en este sentido recomienda la autorización de la puesta en producción del señalado Módulo en el Sistema KHRONOS, así como la aprobación de los correspondientes Manuales.



**SEPREC**

Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio



SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO

Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi-Oficina Central La Paz  
Línea Gratuita: 800 10 29 92





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

Que, el Informe SEPREC/DJ/INF/N° 195/2025 de fecha 16 de diciembre de 2025, emitido por la Dirección Jurídica, señala que en virtud a los antecedentes expuestos, a la normativa legal vigente y el análisis realizado, los Informes emitidos por las Direcciones de Administración y Finanzas, Tecnologías de la Información y Comunicación y la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, referente a la solicitud de autorización de la implementación del **MÓDULO ACTIVOS FIJOS** en el Sistema Khronos, así como la aprobación de los **MANUALES DE ADMINISTRADOR** y de **USUARIO** del referido Módulo, se enmarcan al ordenamiento jurídico en actual vigencia; en consecuencia y en el marco de lo establecido en el Inciso i) del Artículo 8 del Decreto Supremo 4596 de 06 de octubre de 2021, corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa.

**POR TANTO,**

El Director General Ejecutivo Interino, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, designado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 228.2025 de 02 de diciembre de 2025, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021 y demás normativa vigente,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - AUTORIZAR** a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación la puesta en producción del **MÓDULO ACTIVOS FIJOS** en el Sistema Khronos, el cual estará sujeto a actualizaciones y ajustes en versiones futuras que contenga mejoras a las características de esta primera versión.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR** los **MANUALES DE ADMINISTRADOR** y de **USUARIO** del **MÓDULO ACTIVOS FIJOS**; instrumentos administrativos que en Anexo forman parte de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO. - INSTRUIR** a todas las áreas organizacionales del SEPREC el uso del Módulo que se aprueba a partir de la fecha de la difusión de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO CUARTO. - INSTRUIR** a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional la difusión de la presente Resolución Administrativa, así como de los correspondientes Manuales.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



*Pablo Arnaldo Jordan Contreras*  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.  
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO  
Ministerio De Desarrollo Productivo  
Rural y Agua

/FAJC  
Cc. Arch.



**SEPREC**

Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio



**SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO**  
Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi-Oficina Central La Paz  
Línea Gratuita: 800 10 29 92





MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



# SEPREC

Dirección de Administración y Finanzas

## Manual de Módulo de Activos Fijos ADMINISTRADOR

Resolución Administrativa N° 656/2025  
Fecha de aprobación: 16/12/2025



## CONTROL DE EMISIÓN:

 <b>Lic. Jamil E. Aguilar Villegas</b> RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO SEPREC		 <b>Cristhian N. Castro Terceros</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO SEPREC		 <b>Fabio Arnaldo Jordan Contreras</b> DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i. SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO Ministerio De Desarrollo Productivo Rural y Agua Aprobado por:	
<b>Nombre</b>	Ing. Jamil Esteban Aguilar Villegas	<b>Nombre</b>	Ing. Cristhian Norman Castro Terceros	<b>Nombre</b>	Lic. Fabio Arnaldo Jordán Contreras
<b>Cargo</b>	Responsable de Desarrollo de Sistemas	<b>Cargo</b>	Director de Tecnologías de Información y Comunicación a.i.	<b>Cargo</b>	Director General Ejecutivo a.i.
<b>Fecha</b>	16/12/2025	<b>Fecha</b>	16/12/202	<b>Fecha</b>	16/12/2025



## ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
6. RESPONSABLES.....	5
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES .....	6
8. MANUAL DE ADMINISTRADOR MODULO DE ACTIVOS FIJOS .....	6
8.1. INGRESO.....	6
8.2. PÁGINA DE BIENVENIDA.....	7
8.3. MENÚ ADMINISTRADOR ACTIVOS FIJOS.....	7
8.3.1. MENÚ ADMINISTRADOR ACTIVOS FIJOS – REGISTROS .....	8
8.3.1.1. REGISTROS – INSTANCIAS.....	8
8.3.1.2. REGISTROS – FINANCIAMIENTOS .....	9
8.3.1.3. REGISTROS – PARTIDAS .....	9
8.3.1.4. REGISTROS – TIPO FORMULARIO .....	10
8.3.1.5. REGISTROS – PROVEEDORES .....	11
8.3.2. MENÚ ADMINISTRADOR ACTIVOS FIJOS – ADMINISTRACION .....	12
8.3.2.1. ADMINISTRACIÓN – GESTIÓN.....	12
8.3.2.2. ADMINISTRACIÓN – INCORPORACIONES .....	15
8.3.2.3. ADMINISTRACION – ACTIVOS FIJOS .....	18
8.3.2.4. ADMINISTRACION – PERSONAL.....	19
8.3.2.5. ADMINISTRACION – FORMULARIOS.....	20
8.4. REPORTES.....	22





## 1. INTRODUCCIÓN.

En el marco de sus atribuciones, el SEPREC debe garantizar una administración eficiente, transparente y responsable de sus recursos, entre los cuales se encuentran los bienes muebles sujetos a registro como activos fijos.

La adecuada gestión de estos bienes se fundamenta en la Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), en su Artículo 10º establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios regula la contratación, manejo y disposición de bienes, así como su uso, conforme a los fines establecidos en la Programación de Operaciones. Complementariamente, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas mediante el Decreto Supremo N.º 0181, proporcionan el marco jurídico, técnico y administrativo para la gestión de bienes en las entidades públicas, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia y control gubernamental.

Bajo esta normativa, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SEPREC (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 032/2022, define en su Artículo 29º las disposiciones específicas para la administración de activos fijos e inmuebles. A su vez, la Resolución Administrativa SEPREC N.º 394/2023 aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Activos Fijos, consolidando las directrices internas que rigen su control y registro.

En este contexto, el presente Manual del Módulo de Activos Fijos (ADMINISTRADOR) tiene como propósito ofrecer una guía clara, ordenada y operativa para el uso adecuado del sistema informático que administra los activos fijos del SEPREC. Su aplicación permitirá fortalecer los procesos institucionales, asegurando una gestión eficiente, oportuna y alineada con la normativa vigente.

La administración adecuada de los activos fijos es fundamental para el funcionamiento eficiente de las instituciones públicas, ya que estos bienes constituyen recursos esenciales para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de prestación de servicios.

El proceso de registro, control, seguimiento y disposición de activos fijos debe desarrollarse bajo criterios de eficiencia, orden y trazabilidad, manteniendo la integridad de la información y el estricto cumplimiento de la normativa aplicable. En este sentido, el Módulo de Activos Fijos (ADMINISTRADOR) se presenta como una herramienta indispensable para sistematizar y estandarizar los procedimientos relacionados con la administración de bienes





(incorporación, asignación y consolidación), optimizando tiempos de gestión, reduciendo riesgos y mejorando la calidad de los registros institucionales.

La elaboración de este Manual responde a la necesidad de contar con un documento técnico que establezca de manera clara y precisa las tareas, responsabilidades y procedimientos vinculados al uso del sistema de activos fijos del SEPREC. Su implementación facilitará la homogenización de criterios, el fortalecimiento de los mecanismos de control interno, la aplicación uniforme de la normativa vigente y la transparencia en la administración del patrimonio institucional.

Asimismo, este Manual servirá como guía para los funcionarios responsables de la administración de bienes, contribuyendo a su capacitación, a la continuidad operativa y a la mejora continua de los procesos. De esta forma, se asegura que la gestión de los activos fijos se realice con eficiencia, confiabilidad y en estricto apego al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

## 2. OBJETIVO

El presente Manual del Módulo Activos Fijos – Administrador, tiene como objetivo establecer de manera clara y ordenada las tareas necesarias para sistematizar y estandarizar los procedimientos relacionados con la administración de bienes, optimizando tiempos de gestión, reduciendo riesgos y mejorando la calidad de los registros institucionales.

## 3. ALCANCE

El Manual es de aplicación obligatoria en todas las áreas del SEPREC que interactúen con el Activos Fijos, así como para los funcionarios responsables de su gestión, actualización y control.

## 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
- Ley N° 1398 de 01 de octubre de 2021 de Registro de Comercio.



- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021 que crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.
- Resolución Administrativa SEPREC N° 032/2022 de 31 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SEPREC (RE-SABS).
- Resolución Administrativa SEPREC N° 050/2022 de 17 de abril de 2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Administrativa SEPREC N° 401/2022 de 31 de octubre de 2022, que aprueba el Sistema Khronos.
- Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023 de 18 de diciembre de 2023 que aprueba la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos.
- Resolución Administrativa SEPREC N° 081/2025 de 28 de febrero de 2025 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la DTIC, V2.
- Resolución Administrativa SEPREC N° 394/2023 de 19 de julio de 2023 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Activos Fijos del SEPREC.

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

En el presente Manual, se tiene las siguientes definiciones y abreviaturas.

### DEFINICIONES

Término	Definición
Activos Fijos	<p>También llamados bienes de uso, propiedad planta o equipo, capital inmovilizado. Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee la entidad para utilizarlos en el desarrollo específico de las actividades de la Institución, entre sus características principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Son adquiridos para el uso de la entidad, no están dispuestos para la venta inmediata.</li> <li>✓ Forman parte del activo no corriente, puesto que son de naturaleza duradera (mayor a un año).</li> <li>✓ Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.</li> <li>✓ Son susceptibles de revalorización.</li> <li>✓ Valor monetario relativamente significativo.</li> </ul>



Interfaz Dinámica	Sistema de interacción que cambia o se adapta en tiempo real, basándose en la entrada del usuario o en otros factores.
Sistema Khronos	Sistema Informático – Intranet, mediante el cual se realiza la gestión de flujos administrativos internos.
RECEPCIONADO	Estado de la solicitud que indica que el formulario fue recibido por el Administrador del Módulo y se encuentra a la espera de la autorización.
REVISIÓN	Estado de la solicitud que indica que el Administrador del Módulo se encuentra analizando la asignación de los activos.
ANULADO	Estado de la solicitud que indica que el formulario fue dejado sin efecto por algún defecto o vicio en su origen.
OBSERVADO	Estado de la solicitud que indica que el requerimiento cuenta con algún defecto o falencia.
AUTORIZADO	Estado de la solicitud que indica la aprobación del requerimiento por parte del Responsable Administrativo.
CONSOLIDADO	Estado de finalización de la solicitud, con acta generada.

## ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
SEPREC	Servicio Plurinacional de Registro de Comercio
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
DTIC	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

## 6. RESPONSABLES

A continuación se detallan las funciones, actividades y responsabilidades de las instancias competentes para la elaboración, actualización, modificación e implementación del presente Manual.

### Director General Ejecutivo

Es responsable de:

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el presente Manual, previa recepción de informes técnicos e informe legal positivos o favorables.

Dirección General Ejecutiva – Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación





- Aprobar mediante Resolución Administrativa las modificaciones o actualizaciones al Manual y Módulo, previa recepción de informes técnicos e informe legal favorables.
- Instruir la socialización y difusión de las Resoluciones y Manuales emitidos.

**Director de Tecnologías de Información y Comunicación.**

Es responsable de:

- Identificar y proponer modificaciones o actualizaciones al Manual y del Módulo, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos, recomendaciones, unidades intervinientes, tecnología, normativa aplicable y experiencia.

**Director de Administración y Finanzas**

Es responsable de:

- Velar por el contenido del Manual.
- Garantizar el control y la mejora continua del Manual.
- Identificar y proponer modificaciones o actualizaciones al Manual y del Módulo, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos, recomendaciones, unidades intervinientes, tecnología, normativa aplicable y experiencia.

**7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES**

El presente Manual debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa del SEPREC y las actividades inmersas a ella tienen ese carácter; es por eso que, acorde al desarrollo de las necesidades de la entidad a través del tiempo, así como producto de aplicación y búsqueda de la mejora continua, de existir modificaciones o actualizaciones, estas deben ser aprobadas mediante instrumento pertinente.

**8. MANUAL DE ADMINISTRADOR MODULO DE ACTIVOS FIJOS****8.1. INGRESO**

Debe ingresar al Sistema Khronos, mediante la misma dirección y credenciales obtenidos al ingreso a la institución.





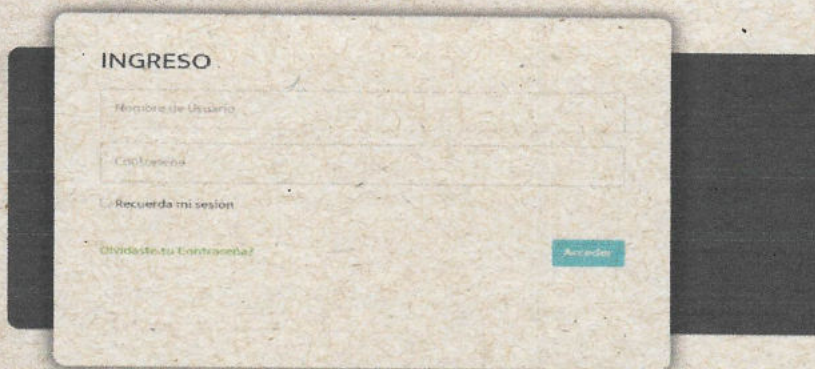


Figura 1.

## 8.2. PÁGINA DE BIENVENIDA

Una vez ingresado al sistema con las credenciales asignadas y contando con el rol de ADMINISTRADOR ACTIVOS FIJOS, el sistema le dará acceso a la página principal en la cual puede evidenciarse en la parte de INTERFAZ DINÁMICA, el menú ADMIN. ACT. FIJOS, en la parte izquierda (menú lateral izquierdo), como se muestra en la Figura 2.

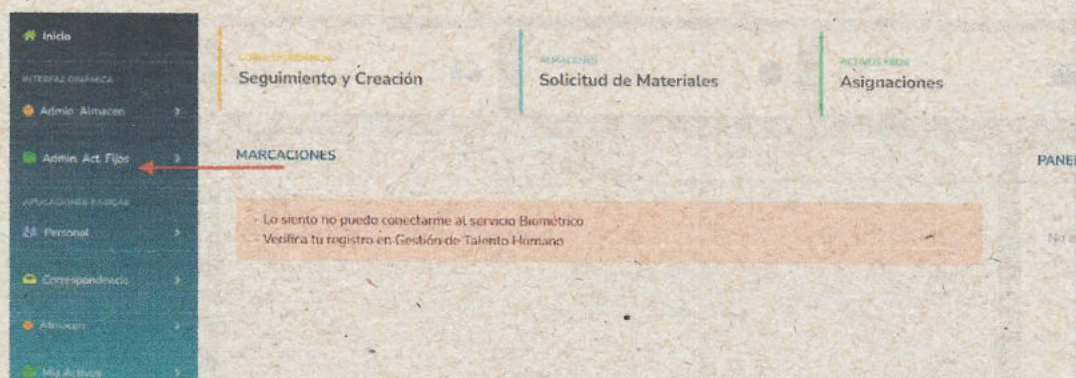


Figura 2.

## 8.3. MENÚ ADMINISTRADOR ACTIVOS FIJOS

Este menú consta de dos partes importantes, la cuales se detallan a continuación:

**Registros:** Corresponde al cargado de información con la cual el Sistema tomará conocimiento de todos los parámetros necesarios para el funcionamiento de este módulo.

**Administración:** Manipulación de los procesos relacionados a la administración de Activos Fijos.



### 8.3.1. MENÚ ADMINISTRADOR ACTIVOS FIJOS – REGISTROS

En este sub – menú se realizará el cargado de información con la cual el Sistema tomará conocimiento de todos los parámetros necesarios para el funcionamiento del Módulo de Activos Fijos. Necesariamente deben ingresarse estos datos para inicializar correctamente el Módulo, se cuenta con varias vistas para ingresar información necesaria, como se muestra en la Figura 3.



Figura 3.

#### 8.3.1.1. REGISTROS – INSTANCIAS

Esta vista puede registrar la instancia principal, solo basta con registrar dicha instancia ingresando los siguientes campos:

**Código:** El código único de la instancia principal a registrar, este campo es obligatorio.

**Nombre:** El nombre de la instancia a registrar, este campo es obligatorio.

**Observación:** Si cuenta con alguna observación al registrar este campo.

Una vez registrada la instancia principal en el formulario, el registro se listará automáticamente en la parte inferior de la ventana en la parte LISTADO | ACTIVOS FIJOS, como se muestra en la Figura 4, y con esto queda finalizado el registro de la instancia.



Figura 4.



### 8.3.1.2. REGISTROS – FINANCIAMIENTOS

Esta vista puede registrar los distintos tipos de financiamientos que se usarán en la adquisición de Activos Fijos, solo basta con registrar dicho financiamiento ingresando los siguientes campos:

**Código:** El código único del financiamiento a registrar, este campo es obligatorio.

**Nombre:** El nombre del financiamiento a registrar, este campo es obligatorio.

Una vez registrado el financiamiento puede también ingresar sub financiamientos haciendo clic en el financiamiento padre y registrando en el Formulario, dicho financiamiento y este se mostrará de manera inmediata como se muestra en la Figura 5.



Figura 5.

**Eliminar Financiamiento:** Debe hacer clic sobre el financiamiento o sub financiamiento a eliminar y presionar el botón ELIMINAR FINANCIAMIENTO y este pasará a un estado de INACTIVIDAD, debido a que no puede eliminarse un financiamiento que ya cuenta con registros asociados.

### 8.3.1.3. REGISTROS – PARTIDAS

Esta vista puede registrar los distintos tipos de partidas que se usarán en la adquisición de Activos Fijos, solo basta con registrar dicha partida ingresando los siguientes campos:

**Código:** El código único de la partida a registrar, este campo es obligatorio.

**Nombre:** El nombre de la partida a registrar, este campo es obligatorio.

Una vez registrado el financiamiento puede también ingresar sub partidas haciendo clic en el financiamiento padre y registrando en el formulario, dicha partida y este se mostrará de manera inmediata como se muestra en la Figura 6.



Instancias Finanzas/Presupuesto Partidas Tipo Formulario Proveedores

Activos Fijos | PARTIDAS

Partida Superior	Nombre Superior	Código	Nombre	Acción
32100	Papel			
32200	Productos de Artes Gráficas			
32300	Libros, Manuales y Revistas			
33200	Confecciones Textiles			
33300	Prendas de Vestir			
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos			
34500	Productos de Plásticos, no Metálicos y Plásticos			
34600	Productos Metálicos			
34800	Herramientas Menores			
39100	Materiales de Limpieza e Higiene			
39500	Utilidad Escritorio y Oficina			
39700	Utiles y Materiales Electrónicos			
39800	Otros Repuestos y Accesorios			
400002	Misceláneos			

Eliminar Partida Registrar una Nueva Partida

Figura 6.

**Eliminar Partida:** Debe hacer clic sobre la partida o subpartida a eliminar y presionar el botón ELIMINAR PARTIDA y este pasara a un estado de INACTIVIDAD, debido a que no puede eliminarse una partida que ya cuenta con registros asociados.

#### 8.3.1.4. REGISTROS – TIPO FORMULARIO

Esta vista puede registrar los distintos TIPO DE FORMULARIO que se usarán en la asignación o devolución de activos fijos, solo basta con registrar dicha FORMULARIO ingresando los siguientes campos:

**Código:** El código único de formulario a registrar, este campo es obligatorio.

**Nombre:** El nombre del formulario a registrar, este campo es obligatorio.

**Detalle:** El detalle del formulario.





Activos Fijos   TIPO FORMULARIO						
Código	Nombre	Detalle	Acción	Código(*)	Nombre(*)	Detalle(*)
DAT-ADM- MPP-01 FOR-01	INCORPORACIÓN	FORMULARIO DE INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Activar	Registrar Tipo Formulario		
DAT-ADM- MPP-01 FOR-02	ASIGNACIÓN	FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Inactivar			
DAT-ADM- MPP-01 FOR-03	DEVOLUCIÓN	FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Inactivar			
DAT-ADM- MPP-01 FOR-04	TRANSFERENCIA	FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS	Inactivar			

Figura 7.

Una vez registrado el Formulario, este puede inactivarse para que no esté disponible en los Formularios de asignación como se muestra en la Figura 7.

#### 8.3.1.5. REGISTROS – PROVEEDORES

Esta vista puede registrar los PROVEEDORES que se usara en el registro de ingreso de Activos Fijos, solo basta con registrar dicho PROVEEDOR ingresando los siguientes campos:

**Código:** El código único del PROVEEDOR a registrar, este campo es obligatorio.

**Razón Social:** El nombre completo del PROVEEDOR a registrar, este campo es obligatorio.

**Matrícula de Comercio:** El número de la Matrícula de Comercio de la empresa a registrar, este campo es obligatorio.

**Número de Identificación Tributaria:** El NIT de la empresa a registrar, este campo es obligatorio.

**Observación:** En caso de tener alguna observación, debe registrar esa información en este campo, de lo contrario dejar vacío.

La lista de PROVEEDORES (ACTIVOS/INACTIVOS) y el formulario de registro de Proveedores se muestra en la Figura 11.





Instancias Inscripciones Partidas Tipo Formulario Proveedores

Activos Fijos | PROVEEDORES

Código (*)	Razón Social (*)	Matrícula de Comercio (*)	NIT (*)	Observación
Código	Razón Social	Matrícula de Comercio	NIT	Observación

Registrar Proveedor

Listado | PROVEEDORES

Copiar CSV PDF Imprimir Visibilidad +

Código	Estado	Razón Social	Matrícula de Comercio	NIT	Observación	Acción
ACT-17 SEPPEC-03	✓	Archivos Tiers SEPPEC	00000000	00000000	Migración hacia SEPPEC	Inactivo
ATM SEPPEC-01	✓	Atm SEPPEC	00000000	00000000	Sesión inicial SEPPEC	Inactivo
P01	✓	TRITA ALFONSO MARANELA VERONICA	2013095010	2013095010	CONTRATACIÓN MENOR "ADQUISICIÓN DE TIEMPO PARA EL SEPPEC - SEPPEC/CM U-D/2015"	Inactivo

Figura 11.

### 8.3.2. MENÚ ADMINISTRADOR ACTIVOS FIJOS – ADMINISTRACIÓN

En este sub – menú se realizará la administración de la información con la cual el Sistema automatizará el proceso de asignaciones y devoluciones, se cuentan con varias vistas para esta administración, como se muestra en la Figura 12.



Figura 12.

#### 8.3.2.1. ADMINISTRACIÓN – GESTIÓN

Esta vista permite gestionar y administrar las gestiones, tanto el cierre de gestión anterior como la apertura de gestión actual, como se muestra en la Figura 13.



Gestión	Incorporaciones	Activos Fijos	Personal	Formulaciones
---------	-----------------	---------------	----------	---------------

Activos Fijos | ADMINISTRAR GESTIÓN

Gestión	Instancia	Estado Instancia	Tot. Activos	Tot. Activos Asignados	Tot. Activos Disponibles	Responsable Cierre	Acción
2025	SEPREC ACTIVOS FIJOS CENTRAL	GESTIÓN ACTIVA	0	0	0		<b>CERRAR GESTIÓN ACTUAL</b>

Activos Fijos | HISTORIAL DE GESTIONES

Gestión	Instancia	Estado Instancia	Tot. Activos	Tot. Activos Asignados	Tot. Activos Disponibles	Responsable Cierre	Acción
2024	SEPREC ACTIVOS FIJOS CENTRAL	CERRADO	0	0	0	Jamir Esteban Aguilar Villagas	<b>Rep. de Cierre</b>
2023	SEPREC ACTIVOS FIJOS CENTRAL	CERRADO	1222	1223	3	Jamir Esteban Aguilar Villagas	<b>Rep. de Cierre</b>

Figura 13.

## APERTURA DE GESTIÓN ACTUAL

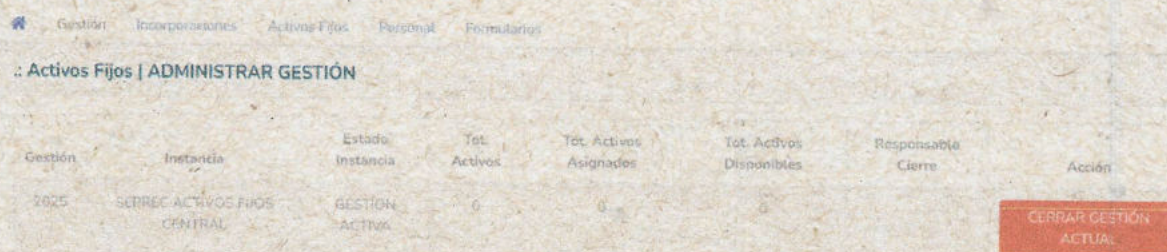
El módulo de Activos Fijos, trabaja bajo una gestión activa, es por esa razón que antes de realizar cualquier administración debemos inicializar la gestión haciendo clic en el botón INICIALIZAR GESTIÓN ACTUAL.

## CIERRE DE GESTIÓN ACTUAL

Cuando el Módulo Core/Núcleo del Sistema Khronos inicia una nueva Gestión, esto es comunicado de manera automática al Módulo de Activos Fijos, es entonces que se habilita la opción de CERRAR GESTIÓN ACTUAL. Esta tarea es necesariamente realizada por el encargado de Activos Fijos, debido a que debe estar seguro de que todos los procesos como ser las asignaciones e incorporaciones de la gestión anterior fueron cargadas y aprobadas correctamente.

Para cerrar la gestión actual es simplemente presionar el botón CERRAR GESTIÓN ACTUAL, y de despliega un mensaje de alerta dado que este es un proceso no reversible, como se muestra en la Figura 14.





Gestión	Instancia	Estado Instancia	Tot. Activos	Tot. Activos Asignados	Tot. Activos Disponibles	Responsable Cierre	Acción
2025	SEPREC-ACTIVOS FIJOS CENTRAL	GESTIÓN ACTIVA	0	0	0		CERRAR GESTIÓN ACTUAL

Figura 14.

Al realizar este cierre se ejecutan varios procesos internos los cuales se detallan a continuación (Proceso no Reversible):

- Cierre y corte del inventario de la gestión anterior.
- Contabilización de Stock Total de cierre.
- Encriptación de datos de Cierre.
- Generación de registros de un nuevo inventario de la gestión actual en base a la gestión anterior.
- Generación de Reporte de Cierre de la gestión anterior.

Vista de la administración y gestión de las gestiones, se muestra en la Figura 15.



Gestión	Instancia	Estado Instancia	Tot. Activos	Tot. Activos Asignados	Tot. Activos Disponibles	Responsable Cierre	Acción
2024	SEPREC-ACTIVOS FIJOS CENTRAL	CERRADO	0	0	0	Jamir Esteban Aguilar Vilaboa	Rep. de Cierre
2023	SEPREC-ACTIVOS FIJOS CENTRAL	CERRADO	1222	1223	3	Jamir Esteban Aguilar Vilaboa	Rep. de Cierre

Figura 15.





### 8.3.2.2. ADMINISTRACIÓN – INCORPORACIONES

Esta vista se realizan los registros de INCORPORACIONES

#### NUEVA INCORPORACIÓN

Se debe registrar una nueva incorporación presionando el botón de NUEVA – INCORPORACIÓN +, esto generará un nuevo registro, como se muestra en la Figura 16.



Codigo	Gestión	Hoja de Ruta	Unid. Solicitante	Proveedor	Orden/ Contrato	Estado	Cantidad	Resp. Activos Fijos	Resp. Admin	Gestión 2024	Gestión 2023
0007-2023	2023		Servicio Plurinacional de Registro de Comercio	CAJESAYA SUTERREZ VALDAR PABLO	7434	EN PROCESO	1	Unid. Excepción Aguilar Villegas			
0006-2023	2023		Servicio Plurinacional de Registro de Comercio	Activos Fijos SEPREC		INCORPORADO	1423	Unid. Excepción Aguilar Villegas	Unid. Excepción Aguilar Villegas		

Figura 16.

Se cargará la vista del formulario de Registro de Ingreso, en la cual debe ingresar todos los campos que se muestran en la Figura 17.



REGISTRO | NUEVA INCORPORACIÓN

Instancia	Hoja de Ruta	Orden/Contrato	Unidad Solicitante
SEPREC ACTIVOS FIJOS CENTRAL	1-0000-2024		Oficina
Partida	Factura	Fot. Factura	Empresa Habilitada
Partida		del/ con/ para	Proveedor
Observación			

Registrar Incorporación

Figura 17.



Una vez cargado el formulario se visualizará el registro de ingreso como se muestra en la Figura 18, donde podrá Actualizar los datos de este ingreso, Cargar Ítems y Anular Ingreso.

Gestión

Incorporaciones

Activos Fijos

Personal

Formularios

Activos Fijos | ADMINISTRAR INCORPORACIONES

Copiar

CSV

PDF

Imprimir

Viabilidad

Buscar

Código	Gestión	Hoja de Ruta	Unid. Solicitante	Proveedor	Orden/ Contrato	Estado	Cantidad	Resp. Activos Fijos	Resp. Admin.	Acción
0008-2025	2025		Servicio Administrativo de Registro de Comercio	CALLISA/CA. ENTRENAMIENTO VILLAS DEL PASO	2210	EN PROCESO	1	Ismael Esteban Aguilar Villalagos		<div><div></div><div></div><div></div></div>
0008-2025	2025		Servicio Administrativo de Registro de Comercio	Activo Fijos SATELITE		INCORPORADO	1423	Ismael Esteban Aguilar Villalagos	Ismael Esteban Aguilar Villalagos	<div><div></div><div></div></div>

Figura 18.

Para el cargado de ítems debe presionar el botón CARGAR ÍTEMS, donde se visualizará el formulario dinámico de CARGA DE ÍTEMS, como se muestra en la Figura 19.

[illegible]

Figura 19.



## CARGA DE ARCHIVO EXCEL

También puede cargar un archivo Excel que contenga la información de los activos a cargar.

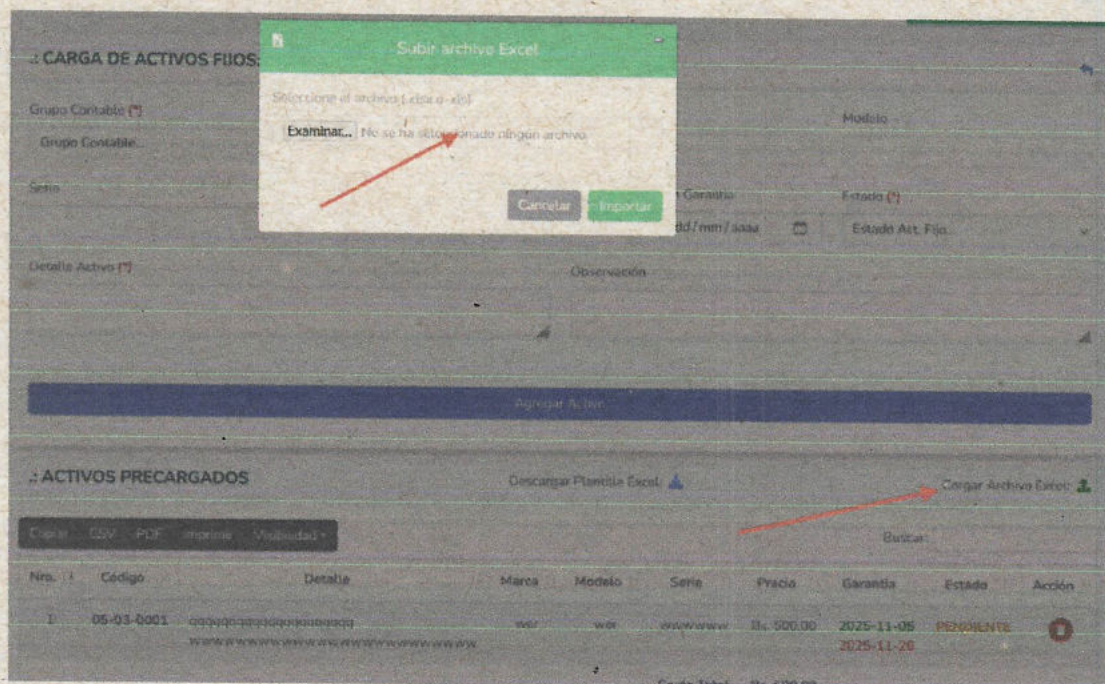


Figura 20.

Una vez finalizada la carga de los ítems, debe presionar el botón FINALIZAR Y APROBAR INGRESO; esta aprobación puede ser ejecutada por el responsable de Activos Fijos o por el inmediato superior que cuente con el rol de ADMINISTRADOR DE ACTIVOS FIJOS.

Este proceso no es reversible, debido a que se afecta al stock actual, así como el Historial/Kardex del ítem, como se muestra en la Figura 21.





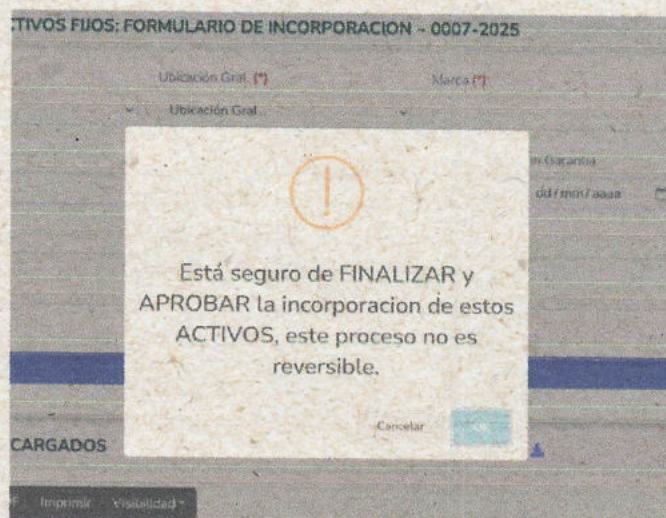


Figura 21.

#### 8.3.2.3. ADMINISTRACIÓN – ACTIVOS FIJOS

Esta vista puede visualizarse el inventario general del stock de Activos Fijos como se muestra en la Figura 22.

Activos Fijos   ACTIVOS FIJOS										
<a href="#">Copiar</a> <a href="#">CSV</a> <a href="#">PDF</a> <a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Visibilidad</a>										
<div> <div>Búsqueda</div> <div> <input type="text"/> </div> </div>										
#	Código	Detalle	Marca Modelo	Serie	Precio	Garantía	Estado	Incorporación	Asignación	
1	02-01-00003	RELOJ PULSERO ELÉCTRICO CORAZÓN NEGRO, APUNTO Y ESQUEMA CURVO ECOLÓGICO Y BUENAS SISTEMA MONITOREO ESTRUCTURA METÁLICA AFIJA BRAZOS PVC			Rs. 1805.00		BUENO	0006-2025		
2	02-01-00088	RELOJ BIOMÉTRICO INCL. TARJETA DE PROXIMIDAD Y ADAPTADOS DE ENERGÍA M. 23TECO MHA-360 SERU0212006111	TECOCO TRA-360	5870214760114	Rs. 2770.00		BUENO	0006-2025		
3	15-01-00022	COMPUTADORA PORTÁTIL COLOR GRAY, 8GB, CORE I7-17700, 64GB, SSD 1TB 500 3500 INCH, 400GRANITE Y 500000, MODELO M7 INSTRUMENTAL, 100% GARANTÍA	DELL INSPIRON 3501	20C-010	Rs. 6.957.00		BUENO	0006-2025		

Figura 22.

**Búsqueda:** Puede realizar un filtrado de ítems por ocurrencia.



### 8.3.2.4. ADMINISTRACIÓN – PERSONAL

En esta vista se muestra la lista de personal activo del SEPREC, en la cual puede realizar la generación de los Formularios de Asignación, Devolución, etc., como se muestra en la Figura 24.

Item	Nombre	C.I.	Cargo	Acción	Reportes
1	Alvaro Renato Sanjuán Huera	4390873 LP	Director General Ejecutivo	Generar Formulario	Asignaciones, Xentes
2	Geovana Patricia Sánchez Tapia	6148363 LP	Secretaria de Dirección Ejecutiva	ASIGNACION, DEVOLUCION, INGRESO, SALIDA Y/O MOVIMIENTO	Asignaciones, Xentes
4	Valeria Rojas Lozano	10904890 LP	Asistente Administrativo	Generar Formulario	Asignaciones, Xentes
5	Valeria Adriana Torres Zapata	5903365 CBBA	jefe de la Unidad de Difusión y Comunicación	Generar Formulario	Asignaciones, Xentes

Figura 24

Para realizar la asignación debe cargar los ítems a asignar:

**FORMULARIO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS - 0008/2025**

Código Formulario: DGE-ADM-MEP-01-FGB-02 | Tipo Formulario: ASIGNACION | Formulario: FORMULARIO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS

Nombre Funcionario: Alvaro Renato Sanjuán Huera | Cargo Funcionario: Director General Ejecutivo | Oficina Dependiente: Dirección General Ejecutiva

Fecha de Asignación (obligatoria): | Solicitante (obligatorio):

Acción: **ADICIONAR +**

**LISTA DE ACTIVOS AGREGADOS AL FORMULARIO**

#	Código	Detalle	Marca	Modelo	Fecha	Estado	Observación	Acción

Figura 25

Donde asignar los activos de la lista de activos disponibles y presionar ADICIONAR, como se muestra en la figura 26.



FORMULARIO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS - 0008/2025

Código Formulario:	Tipo Formulario:	Formulario:
DAF-ADM-MPP-01-FOR-02	ASIGNACION	FORMULARIO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS
Nombre Funcionario:	Cargo Funcionario:	Oficina Dependencia:
Alvaro Ronald Sepúlveda Rivero	Director General Ejecutivo	Dirección General Ejecutiva
Lista de Activos disponibles(*):		
<div> <div>04-02-0002 - mouse - EXCELENTE</div> <div>02-02-00117 - SILLON SPM EJECUTIVO COLOR NEGRO, ASIENTO Y ESPALDAR CUERO ECOLÓGICO, 5 RUEDAS, SISTEMA HIDRÁULICO, ESTRUCTURA Y APOYA BRAZOS METÁLICO - BUENO</div> <div>02-01-00045 - SILLA DE ESPERA COLOR NEGRO, ESTRUCTURA Y APOYA BRAZOS METÁLICOS CON PVC, SOPORTE EN CUATRO VERTICALES, ASIENTO Y ESPALDAR CUERO ECOLÓGICO - BUENO</div> <div>15-01-00027 - COMPUTADORA PORTÁTIL, COLOR NEGRO, INTEL CORE I7-116507, RAM 8GB, DISCO SSD 256GB INC, A/CORRIENTE Y C/ BATERIA, MODELO MANEJADOR 3501 SQUADRETA - BUENO</div> </div>		
<div> <div>Acción</div> <div>ADICIONAR +</div> </div>		

Figura 26

## FINALIZAR ASIGNACIÓN

Finalizada la asignación debe presionar el botón FINALIZAR ASIGNACION Y REMITIR AL FUNCIONARIO, el cual pasará a la bandeja de pendientes del funcionario, para la recepción de los activos.

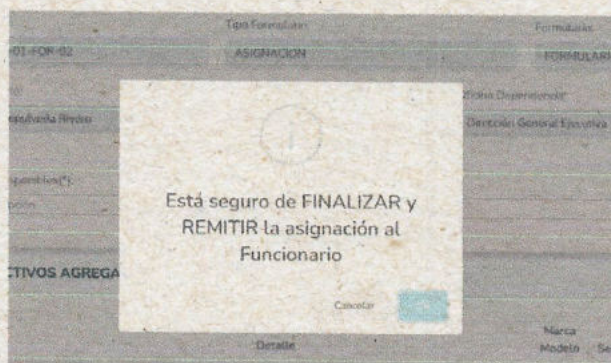


Figura 26.

Proceso de asignación no reversible.

### 8.3.2.5. ADMINISTRACIÓN – FORMULARIOS

Esta vista puede visualizar la lista de todos los formularios realizados, en sus diferentes estados, como se muestra en la Figura 27.





**SEPREC**

Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio

Manual Activos Fijos - Administración

Código:  
DGE-DTIC-MAU-20

Versión: 01

Página 21 de 23

Gestión Incorporaciones Activos Fijos Personal Formularios

### Activos Fijos | FORMULARIOS EN ESTADO CREACION

Copiar CSV PDF Imprimir Visibilidad

Código	Tipo	Estado	Asignando a:	Responsable A.F.	Responsable Adm.	Fecha Registro	Acción
0008/2025	ASIGNACION	CREACION	Alvaro Ronald Sepúlveda Rivera	Jesús Emilio Zúñiga Davila		2025-11-16	Editar Form.
0002/2025	ASIGNACION	CREACION	Silvana Patricia Sanchez Tazuli	Jesús Emilio Zúñiga Villalobos		2025-10-27	Editar Form.

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros.

Anterior 1 Siguiente

Figura 27.

Puede ver el reporte de todos los formularios, como se muestra en la siguiente captura.

Gestión Incorporaciones Activos Fijos Personal Formularios

### Activos Fijos | FORMULARIOS EN ESTADO CONSOLIDADO

Copiar CSV PDF Imprimir Visibilidad

Código	Tipo	Estado	Asignando a:	Responsable A.F.	Responsable Adm.	Fecha Registro	Acción
0006/2025	ASIGNACION	CONSOLIDADO	Jhoseline Dalis Poljaranda Valencia	Jazmin Cecilia Zúñiga Davila	Sonia Catalina Mamani Pico	2025-11-13	
0005/2025	ASIGNACION	CONSOLIDADO	Alvaro Ronald Sepúlveda Rivera	Jesús Emilio Zúñiga Villalobos	Sonia Catalina Mamani Pico	2025-11-09	
0004/2025	ASIGNACION	CONSOLIDADO	Valeria Adriana Torres Zapata	Jesús Emilio Zúñiga Villalobos	Sonia Catalina Mamani Pico	2025-11-03	
0002/2025	DEVOLUCION	CONSOLIDADO	Jhoseline Dalis Poljaranda Valencia	Jazmin Cecilia Zúñiga Davila	Sonia Catalina Mamani Pico	2025-11-13	
0001/2025	DEVOLUCION	CONSOLIDADO	Alvaro Ronald Sepúlveda Rivera	Jesús Emilio Zúñiga Villalobos	Sonia Catalina Mamani Pico	2025-11-11	
0001/2025	ASIGNACION	CONSOLIDADO	Alvaro Ronald Sepúlveda Rivera	Jesús Emilio Zúñiga Villalobos	Jesús Emilio Zúñiga Villalobos	2025-10-27	

Figura 28.

### ACTA DE ASIGNACIÓN O DEVOLUCIÓN

En esta vista también se carga el acta de la asignación o devolución como se muestra en la figura 29.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015





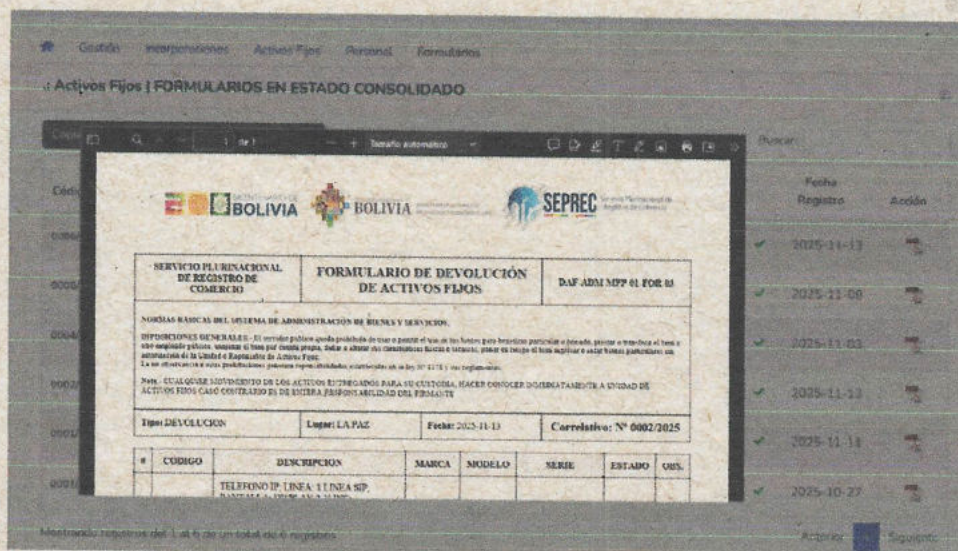


Figura 29.

#### 8.4. REPORTE

Para la obtención de reportes actuales todas las vistas que cuentan con una tabla de registros tienen un menú de opciones para la obtención de reportes de lo visualizado como se muestra en la Figura 30.



Código	Tipo	Estado	Asignando a	Responsable A.F.	Responsable Adm.	Fecha Registro	Acción
0008/2025	ASIGNACION	CONSOLIDADO	Bernabé, Dalia Perla	Juan Carlos Zúñiga	Sandra Catalina Mamani	2025-11-13	
0005/2025	ASIGNACION	CONSOLIDADO	Alonso Román Benítez	Juan Carlos Zúñiga	Sandra Catalina Mamani	2025-11-09	
0004/2025	ASIGNACION	CONSOLIDADO	Valeria Adriana Torres	Juan Carlos Zúñiga	Sandra Catalina Mamani	2025-11-03	
0002/2025	DEVOLUCIÓN	CONSOLIDADO	Bernabé, Dalia Perla	Juan Carlos Zúñiga	Sandra Catalina Mamani	2025-11-13	
0001/2025	DEVOLUCIÓN	CONSOLIDADO	Alonso Román Benítez	Juan Carlos Zúñiga	Sandra Catalina Mamani	2025-11-11	
0001/2025	ASIGNACION	CONSOLIDADO	Alonso Román Benítez	Juan Carlos Zúñiga	Sandra Catalina Mamani	2025-10-27	

Figura 30.



Descarga del documento en Formato PDF con fecha y hora, como se muestra en la Figura 31.

+ Tamaño automático

**Khronos | Lista estado: CONSOLIDADO**

Fecha: 16/11/2025 ~ 8:06:29 PM

Código	Tipo	Estado	Asignando a:	Responsable A.F.	Responsable Adm.	Fecha Registro	Acción
0006/2025	ASIGNACION	CONSOLIDADO	Jhosseline Dalia Peñaranda Valencia	Jazmin Cecilia Zuazo Davila	Sonia Catalina Mamani Paco	2025-11-13	
0005/2025	ASIGNACION	CONSOLIDADO	Alvaro Ronald Sepulveda Rivero	Jamil Esteban Aguilar Villegas	Sonia Catalina Mamani Paco	2025-11-09	
0004/2025	ASIGNACION	CONSOLIDADO	Valeria Adriana Torres Zapata	Jamil Esteban Aguilar Villegas	Sonia Catalina Mamani Paco	2025-11-03	
0002/2025	DEVOLUCION	CONSOLIDADO	Jhosseline Dalia Peñaranda Valencia	Jazmin Cecilia Zuazo Davila	Sonia Catalina Mamani Paco	2025-11-13	
0001/2025	DEVOLUCION	CONSOLIDADO	Alvaro Ronald Sepulveda Rivero	Jamil Esteban Aguilar Villegas	Sonia Catalina Mamani Paco	2025-11-11	
0001/2025	ASIGNACION	CONSOLIDADO	Alvaro Ronald Sepulveda Rivero	Jamil Esteban Aguilar Villegas	Jamil Esteban Aguilar Villegas	2025-10-27	

Figura 31.







MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



# SEPREC

Dirección de Administración y Finanzas

## Manual Módulo de Activos Fijos USUARIO

Resolución Administrativa N° 656/20250  
Fecha de aprobación: 16/12/2025



**CONTROL DE EMISIÓN:**

 <b>Lic. Jamil E. Aguilar Villegas</b> RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO SEPREC - MOPyP <b>Elaborado por:</b>		 <b>Cristhian N. Castro Terceros</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO SEPREC - MOPyP <b>Revisado por:</b>		 <b>Fabio Arnaldo Jordan Contreras</b> DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i. SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO Ministerio De Desarrollo Productivo Rural y Agua <b>Aprobado por:</b>	
<b>Nombre</b>	Ing. Jamil Esteban Aguilar Villegas	<b>Nombre</b>	Ing. Cristhian Norman Castro Terceros	<b>Nombre</b>	Lic. Fabio Arnaldo Jordan Contreras
<b>Cargo</b>	Responsable de Desarrollo de Sistemas	<b>Cargo</b>	Director de Tecnologías de Información y Comunicación a.i.	<b>Cargo</b>	Director General Ejecutivo a.i.
<b>Fecha</b>	16/12/2025	<b>Fecha</b>	16/12/202	<b>Fecha</b>	16/12/2025



## ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
DEFINICIONES.....	4
ABREVIATURAS.....	5
6. RESPONSABLES.....	5
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES.....	6
8. MANUAL DE USUARIO DEL MODULO DE ACTIVOS FIJOS.....	6
8.1. INGRESO.....	6
8.2. PÁGINA DE BIENVENIDA.....	7
8.3. MENÚ ACTIVOS FIJOS.....	7
8.4. MIS ACTIVOS.....	8
8.5. MIS PENDIENTES.....	8
8.6. MIS ASIGNACIONES/DEVOLUCIONES.....	10
8.7. MIS ACTIVOS.....	10







## 1. INTRODUCCIÓN.

En el marco de sus atribuciones, el SEPREC debe garantizar una administración eficiente, transparente y responsable de sus recursos, entre los cuales se encuentran los bienes muebles sujetos a registro como activos fijos.

La adecuada gestión de estos bienes se fundamenta en la Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), en su Artículo 10º establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios regula la contratación, manejo y disposición de bienes, así como su uso, conforme a los fines establecidos en la Programación de Operaciones. Complementariamente, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas mediante el Decreto Supremo N.º 0181, proporcionan el marco jurídico, técnico y administrativo para la gestión de bienes en las entidades públicas, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia y control gubernamental.

Bajo esta normativa, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SEPREC (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 032/2022, define en su Artículo 29º las disposiciones específicas para la administración de activos fijos e inmuebles. A su vez, la Resolución Administrativa SEPREC N.º 394/2023 aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Activos Fijos, consolidando las directrices internas que rigen su control y registro.

En este contexto, el presente Manual del Módulo de Activos Fijos (USUARIO) tiene como propósito ofrecer una guía clara, ordenada y operativa para el uso adecuado del sistema informático inherente a los activos fijos del SEPREC. Su aplicación permitirá fortalecer los procesos institucionales, asegurando una gestión eficiente, oportuna y alineada con la normativa vigente.

La administración adecuada de los activos fijos es fundamental para el funcionamiento eficiente de las instituciones públicas, ya que estos bienes constituyen recursos esenciales para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de prestación de servicios.

El proceso de registro, control, seguimiento y disposición de activos fijos debe desarrollarse bajo criterios de eficiencia, orden y trazabilidad, manteniendo la integridad de la información y el estricto cumplimiento de la normativa aplicable. En este sentido, el Módulo de Activos Fijos (USUARIO) se presenta como una herramienta indispensable para sistematizar y estandarizar los procedimientos relacionados con la recepción/devolución de bienes, optimizando tiempos de gestión, reduciendo riesgos y mejorando la calidad de los registros institucionales.



La elaboración de este Manual responde a la necesidad de contar con un documento técnico que establezca de manera clara y precisa las tareas, responsabilidades y procedimientos vinculados al uso del sistema de activos fijos del SEPREC.

## 2. OBJETIVO.

El presente Manual de Usuario tiene como finalidad definir, de manera estructurada y estandarizada los procedimientos, funciones y operaciones requeridas para la correcta utilización del Módulo de Activos Fijos (USUARIO). Su propósito es garantizar el manejo eficiente, seguro y conforme a la normativa vigente de la información y funcionalidades relacionadas con la recepción/devolución y custodia de activos fijos del SEPREC.

## 3. ALCANCE

El Manual es de aplicación obligatoria en todas los servidores públicos del SEPREC que interactúen con el Módulo de Activos Fijos, así como para los funcionarios responsables de su gestión, actualización y control.

## 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
- Ley N° 1398 de 01 de octubre de 2021 de Registro de Comercio.
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021 que crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.
- Resolución Administrativa SEPREC N° 032/2022 de 31 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SEPREC (RE-SABS).
- Resolución Administrativa SEPREC N° 050/2022 de 17 de abril de 2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Administrativa SEPREC N° 401/2022 de 31 de octubre de 2022, que aprueba el Sistema Khronos.



- Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023 de 18 de diciembre de 2023 que aprueba la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos.
- Resolución Administrativa SEPREC N° 081/2025 de 28 de febrero de 2025 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la DTIC, V2.
- Resolución Administrativa SEPREC N° 394/2023 de 19 de julio de 2023 que aprueba el Manual de procesos y procedimientos para la administración de Activos Fijos del SEPREC.

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

En el presente Manual, se tiene las siguientes definiciones y abreviaturas.

### DEFINICIONES

Término	Definición
Activos Fijos	<p>También llamados bienes de uso, propiedad planta o equipo, capital inmovilizado. Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee la entidad para utilizarlos en el desarrollo específico de las actividades de la Institución, entre sus características principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Son adquiridos para el uso de la entidad, no están dispuestos para la venta inmediata.</li> <li>✓ Forman parte del activo no corriente, puesto que son de naturaleza duradera (mayor a un año).</li> <li>✓ Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.</li> <li>✓ Son susceptibles de revalorización.</li> <li>✓ Valor monetario relativamente significativo.</li> </ul>
Interfaz Dinámica	Sistema de interacción que cambia o se adapta en tiempo real, basándose en la entrada del usuario o en otros factores.
Sistema Khronos	Sistema Informático – Intranet, mediante el cual se realiza la gestión de flujos administrativos internos.
RECEPCIONADO	Estado de la solicitud que indica que el formulario fue recibido por el Administrador del Módulo y se encuentra a la espera de la autorización.
ANULADO	Estado de la solicitud que indica que el formulario fue dejado sin efecto por algún defecto o vicio en su origen.
OBSERVADO	Estado de la solicitud que indica que el requerimiento cuenta con algún defecto o falencia.
CONSOLIDADO	Estado de finalización de la solicitud, con acta generada.



## ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
SEPREC	Servicio Plurinacional de Registro de Comercio
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
DTIC	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

## 6. RESPONSABLES

A continuación, se detallan las funciones, actividades y responsabilidades de las instancias competentes para la elaboración, actualización, modificación e implementación del presente Manual.

### Director General Ejecutivo

Es responsable de:

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el presente Manual, previa recepción de informes técnicos e informe legal positivos o favorables.
- Aprobar mediante Resolución Administrativa las modificaciones o actualizaciones al Manual y Módulo, previa recepción de informes técnicos e informe legal favorables.
- Instruir la socialización y difusión de las Resoluciones y Manuales emitidos.

### Director de Tecnologías de Información y Comunicación.

Es responsable de:

- Identificar y proponer modificaciones o actualizaciones del Manual y del Módulo, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos, recomendaciones y unidades intervinientes, tecnología, normativa aplicable y experiencia.

### Dirección de Administración y Finanzas

Es responsable de:

- Velar por el Contenido de fondo del Manual.

Dirección General Ejecutiva – Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación



- Garantizar el control y la mejora continua del Manual.
- Identificar y proponer modificaciones o actualizaciones del Manual y del Módulo, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos, recomendaciones y unidades intervinientes, tecnología, normativa aplicable y experiencia.

## 7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

El presente Manual debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa del SEPREC y las actividades inmersas a ella tienen ese carácter; es por eso que, acorde al desarrollo de las necesidades de la entidad a través del tiempo, así como producto de aplicación y búsqueda de la mejora continua, de existir modificaciones o actualizaciones, estas deben ser aprobadas mediante instrumento pertinente.

## 8. MANUAL DE USUARIO DEL MODULO DE ACTIVOS FIJOS

### 8.1. INGRESO

Debe ingresar al sistema Khronos, mediante la misma dirección y credenciales obtenidos al ingreso a la institución.

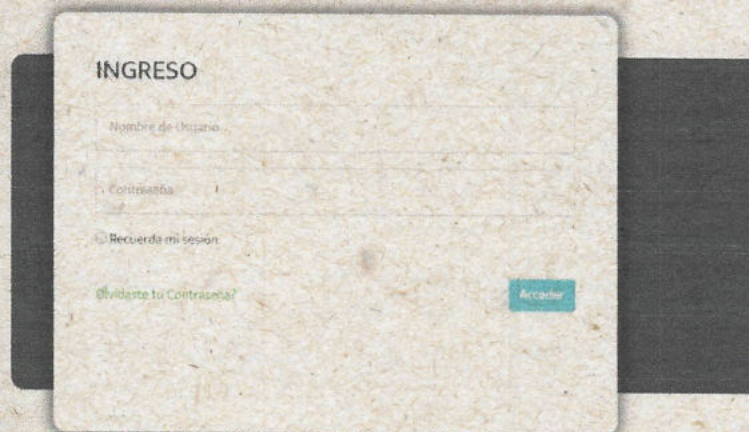


Figura 1.



## 8.2. PÁGINA DE BIENVENIDA

Una vez ingresado al sistema con las credenciales asignadas, el Sistema le dará acceso a la página principal en la cual puede evidenciarse los dos accesos al Módulo de Activos Fijos, uno en la parte izquierda (menú lateral izquierdo), y un acceso directo en la parte superior, como se muestra en la Figura 2.

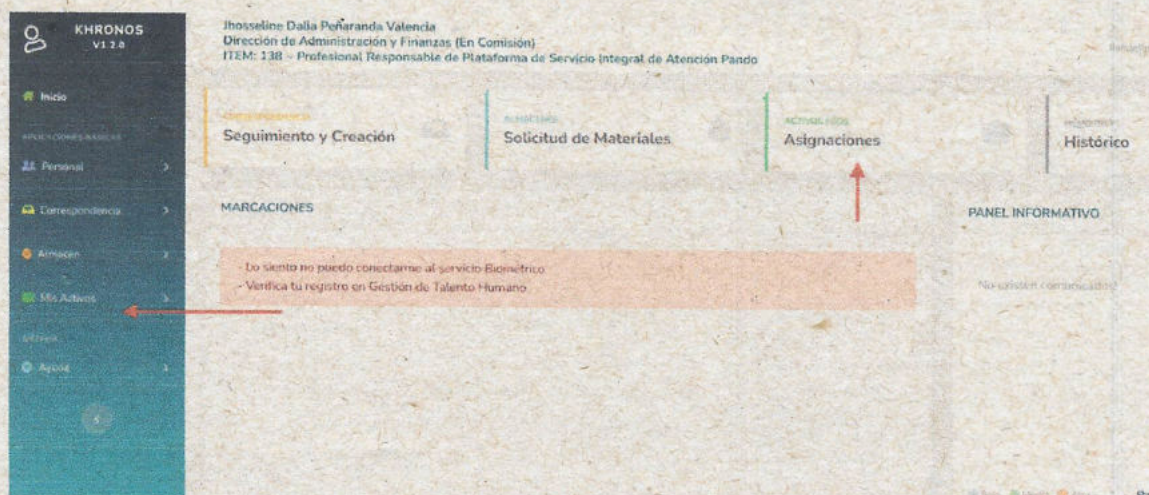


Figura 2.

## 8.3. MENÚ ACTIVOS FIJOS

Al acceder al menú “Mis Activos”, se despliega un submenú dividido en dos grupos MIS FORMULARIOS y MIS ACTIVOS, como se muestra en la Figura 3.

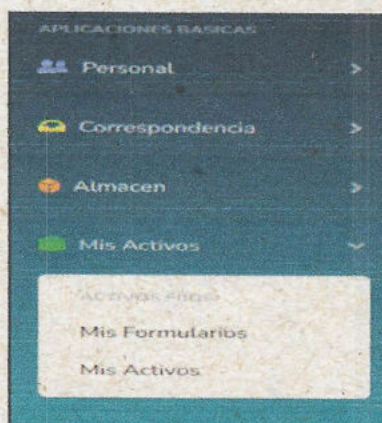


Figura 3.



## 8.4. MIS ACTIVOS

Al acceder al Sub Menu **"MIS ACTIVOS"**, se cargará la vista principal de **"Mis Activos"**, en la cual se mostrarán accesos directos a las vistas de **"Mis Pendientes"**, **"Mis Asignaciones"**, **"Mis Activos"**, como se muestra en la Figura 4.



Figura 4.

En la parte superior de la vista, se mostrará un menu, como se puede ver en la Figura 5.



Figura 5.

## 8.5. MIS PENDIENTES

En esta vista se cargará la lista de asignaciones pendientes de recepción, como se muestra en la Figura 6.



Figura 6.



Para visualizar la asignación debe ingresar a “Ver Form.”, en la cual se cargará la vista “FORMULARIO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS”, donde podrá realizar la revisión, observación y aprobación de la asignación como se muestra en la Figura 7.

**FORMULARIO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS - 0007/2025**

Código Formulario: DAF-ADM-MPP-01-FOR-02    Tipo Formulario: ASIGNACION    Formulario: FORMULARIO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS

Nombre Funcionario: Joheseline Dalia Pinaranda Valencia    Cargo Funcionario: Profesional Responsable de Plataforma de Servicio Integral    Oficina Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas (En Comisión)

**LISTA DE ACTIVOS ASIGNADOS**

#	Código	Detalle	Marca	Modelo	Serie	Estado	Observación
1	02-01-00305	ESTACION DE TRABAJO EN L. COLOR CEREZA NEGRO DE 1.42 X 1.30 X 0.75M EN MELAMINA DE 10MM. INC. MAMPARA ACRILICA CAJONERO Y PUERTA CPU MOVIL				BIENO	Observación

Figura 7.

De contar con una observación debe ingresarla en el campo “Observación”, luego debe “APROBAR Y RECEPCIONAR LA ASIGNACIÓN”, como se muestra en la Figura 8; luego el Formulario pasará al Responsable Administrativo, para su CONSOLIDACIÓN.

**FORMULARIO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS - 0007/2025**

Código Formulario: DAF-ADM-MPP-01-FOR-02    Tipo Formulario: ASIGNACION    Formulario: FORMULARIO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS

Nombre Funcionario: Joheseline Dalia Pinaranda Valencia    Cargo Funcionario: Profesional Responsable de Plataforma de Servicio Integral    Oficina Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas (En Comisión)

**LISTA DE ACTIVOS ASIGNADOS**

#	Código	Detalle	Marca	Modelo	Serie	Estado	Observación
1	02-01-00305	ESTACION DE TRABAJO EN L. COLOR CEREZA NEGRO DE 1.42 X 1.30 X 0.75M EN MELAMINA DE 10MM. INC. MAMPARA ACRILICA CAJONERO Y PUERTA CPU MOVIL				BIENO	Observación

Figura 8.



## 8.6. MIS ASIGNACIONES/DEVOLUCIONES

En esta vista se cargará la lista de Mis Asignaciones consolidadas, como se muestra en la Figura 9.

Código	Tipo	Estado	Asignado a	Responsable A.F.	Responsable Adm.	Fecha Registro	Acción
0000/2025	Asignación	CONSOLIDADO	José Gerardo Dávalos Paredes	Ramón Cecilia Zúñiga Cárdena	Sonia Chelena Manríquez Paredes	2025-11-13	[Icono]
0002/2025	DEVOLUCIÓN	CONSOLIDADO	José Gerardo Dávalos Paredes	Ramón Cecilia Zúñiga Cárdena	Sonia Chelena Manríquez Paredes	2025-11-13	[Icono]

Mostrando registros de la página 1 de un total de 2 registros

Figura 9.

## ACTA DE ASIGNACIÓN O DEVOLUCIÓN

En esta vista también se carga el acta de la asignación o devolución como se muestra en la Figura 10.

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBS.
1	0000/2025	MONITOR DE 21.5" COLOR NEGRO, 16GB RAM, 1TB SSD, 4K UHD, 100% SIN USAR	DELL	E15000	00000001	ACTIVO	

Figura 10.

## 8.7. MIS ACTIVOS

En esta vista se carga los Activos Fijos asignados como se muestra en la Figura 11.



Activos Fijos | ACTIVOS FUOS

<div> Copiar CSV PDF Imprimir Visibilidad </div>									
#	Código	Detalle	Marca Modelo	Serie	Garantía	Estado	Obs.	Asignación	
1	02-01-00003	SILLON SENA EJECUTIVO COLOR NEGRO, ASIENTO Y ESPALDAJER BUENO ERGONOMICO, 5 RUEDAS, SISTEMA HIDRAULICO, ESTRUCTURA METALICOS, APOYA BRAZOS PVC				BUENO	sin tela		
2	15-01-00052	IMPRESORA MULTIFUNCION, M41RIME, SCANEA, COPIA, SISTEMA DE TINTA CONTINUA, INK, 1 CABLE POWER, 1 CABLE USB, HEPSON MP L11210 SXAGC010561	EPSON L3210	XAGC010561		BUENO			
3	15-01-00232	MONITOR DE 23.8" COLOR NEGRO, INC, CABLE DISPLAYPORT Y CABLE HDMI, MODELO M2420N, S460M1W13	DELL E2420N	G0M1W13		BUENO			
4	02-01-00499	10TEM PARA EMISION DE CERTIFICADO, COLOR CERIZO NEGRO, DE 0.50X0.50X1.20M, MELAMINA 18MM, PUERTAS PARA CPU E IMPRESORA Y ESPACIO PARA MONITOR 17"				BUENO			

Figura 11.