

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS. ECONÓMICAS. Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



MONOGRAFÍA

**PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA
ANTIGUOS ESTUDIANTES NO GRADUADOS**

MODALIDAD DE ACTUALIZACIÓN

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO EN EL
PROCEDIMIENTO DE CONTROL, MANEJO Y CUSTODIA
DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DEL ÓRGANO JUDICIAL
DISTRITO LA PAZ**

Estudio presentado para la obtención de grado de Licenciatura

POR: CLAUDIO CHOQUE MAQUERA

LA PAZ – BOLIVIA

2018

AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIA:

Agradecimientos a Dios, porque me mostro que todo es posible con esfuerzo y dedicación, que lo único que necesitamos para ser felices y llegar tan lejos como queramos en nuestras vidas, es tener su amor incondicional en nuestro corazón.

A mis Padres porque durante toda mi carrera fueron mi respaldo, fortaleza y guía, a mi Esposa e Hijas por brindarme su apoyo incondicional, a mis Hermanos que aportaron con sus conocimientos todos estos años; por su apoyo constante y la confianza depositada en mi persona ya que sin él este objetivo de ser profesional no hubiese sido posible.

Este trabajo está dedicado a todos ellos...

Claudio Choque Maquera

RESUMEN

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL, MANEJO Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DEL ÓRGANO JUDICIAL DISTRITO LA PAZ

Para la elaboración del presente trabajo recurrimos a las observaciones que comúnmente realiza el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las mismas que son transmitidas a través de la Unidad de Auditoría Interna tanto en las distintas instituciones tanto privadas como públicas, a pesar que se tiene un sistema de manejo de Activos Fijos el cual es autorizado por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cual es muy complejo y con el apoyo del marco normativo se pudo evidenciar que existe un vacío dentro del control de los Activos Fijos, por lo que se implementa herramientas, las cuales coadyuvan a diseñar y proponer un adecuado “Procedimiento de Control, Manejo y Custodia de Activos Fijos” que permita al Órgano Judicial tener una efectiva información sobre los bienes que adquiere, registra, asigna, etc., el cual describe los pasos a seguir y los Formularios que resume la información más relevante para una mejor gestión del manejo y control de los activos fijos. Además en el presente trabajo se aprecia con detalle en la “guía” como han de aplicarse en la práctica los procedimientos que se describen para cada etapa de la Gestión de Activos Fijos, además de cómo deben registrarse la información pertinente en cada Formulario, que expresa de manera resumida la información que debe servir de respaldo y ser constancia escrita, exigida en nuestra normativa vigente; de la Recepción, Incorporación y/o Alta, Ingreso, Entrega y Asignación, Devolución, Reposición, de sus Activos Fijos Muebles, dentro del Órgano Judicial Distrito La Paz, esta propuesta puede ser aplicable a cualquier tipo de institución.

ÍNDICE

RESUMEN	8
1 ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 DEFINICIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN.-.....	3
1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.-	3
1.3.1 Ubicación	5
1.3.2 Delimitación Espacial.-	5
1.3.3 Delimitación Temporal.-	5
1.4 JUSTIFICACIÓN.-.....	5
1.4.1 Justificación Metodológica.-	6
1.4.2 Justificación Práctica.-	7
1.5 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	7
1.5.1 Formulación y Sistematización del Problema de Investigación.-	7
1.6 OBJETIVOS.-.....	9
1.6.1 Objetivo General.-	9
1.6.2 Objetivos Específicos.-	9
1.7 METODOLOGÍA.-.....	10
1.7.1 Tipo De Estudio.-	10
1.7.2 Método De Estudio.-	10
2 MARCO DE REFERENCIA Y CONCEPTUAL	11
2.1 MARCO TEÓRICO.-	11
2.2 MARCO CONCEPTUAL.-.....	11
2.3 MARCO LEGAL.-	15
3 UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS DEL ÓRGANO JUDICIAL DISTRITO LA PAZ 16	
3.1 ANTECEDENTES.-	16
3.1.1 Clasificación de los Activos Fijos	17
3.1.2 Gestión de Activos Fijos	18
3.2 RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.-	19

3.2.1	Recepción de Activos Fijos Muebles.-	19
3.2.2	Conformidad de Recepción de Activos Fijos Muebles.-	20
3.2.3	Procedimiento de Recepción de Activos Fijos Muebles	21
3.2.4	Formulario de Recepción de Activos Fijos Muebles.-	23
3.3	INGRESO A LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.-	24
3.3.1	Procedimiento de Ingreso de Activos Fijos Muebles.-	24
3.3.2	Formulario de Ingreso de Activos Fijos Muebles.-	26
3.4	INCORPORACIONES Y/O ALTA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-.....	27
3.4.1	Procedimiento de Incorporación y/o Alta de Activos Fijos Muebles.-	27
3.5	ENTREGA Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.-	28
3.5.1	Procedimiento de Entrega y Asignación de Activos Fijos Muebles.-	29
3.5.2	Formulario de Entrega y/o Asignación de Activos Fijos Muebles.-	29
3.6	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-	32
3.6.1	Procedimiento de Devolución de Activos Fijos Muebles.-	33
3.6.2	Formulario de Devolución de Activos Fijos Muebles.-	35
3.7	REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-	36
3.7.1	Procedimiento de Reposición de Activos Fijos Muebles.-	36
3.7.2	Formulario de Reposición de Activos Fijos Muebles.-	38
3.8	DONACIÓN O TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-	39
3.9	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-.....	39
3.9.1	Procedimiento de Salida de Activos Fijos Muebles.-	40
3.9.2	Formulario de Salida de Activos Fijos Muebles.-	41
4	GUÍA DE REGISTRO DE FORMULARIOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DEL ÓRGANO JUDICIAL DISTRITO LA PAZ.....	42
4.1	RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.-	43
4.1.1	Procedimiento de Recepción de Activos Fijos Muebles	43
4.1.2	Formulario de Recepción de Activos Fijos Muebles.-	44
4.2	INGRESO A LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.-	46
4.2.1	Procedimiento de Ingreso de Activos Fijos Muebles	46
4.2.2	Formulario de Ingreso de Activos Fijos Muebles.-	47
4.3	ENTREGA Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.-	48

4.3.1	Procedimiento de Entrega y Asignación de Activos Fijos Muebles.-	48
4.3.2	Formulario de Entrega y/o Asignación de Activos Fijos Muebles.-	48
4.4	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-	51
4.4.1	Procedimiento de Devolución de Activos Fijos Muebles.-	51
4.4.2	Formulario de Devolución de Activos Fijos Muebles.-	52
4.5	REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-	53
4.5.1	Procedimiento de Reposición de Activos Fijos Muebles.-	53
4.5.2	Formulario de Reposición de Activos Fijos Muebles.-	55
4.6	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-.....	56
4.6.1	Procedimiento de Salida de Activos Fijos Muebles.-	56
4.6.2	Formulario de Salida de Activos Fijos Muebles.-	57
4.7	CONCLUSIONES	58
4.8	BIBLIOGRAFÍA	60

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1.....	4
Cuadro N° 2.....	18
Cuadro N° 3.....	19
Cuadro N° 4.....	42

RESUMEN

El control interno en cualquier Institución, es un sistema que permite disminuir los extravíos, evitar fraudes, además de hacer seguimiento e implementar procesos que permitan tener un adecuado manejo de la información.

El objetivo principal de este proyecto es diseñar y proponer un adecuado “Procedimiento de Control, Manejo y Custodia de Activos Fijos” que permita al Órgano Judicial tener una efectiva información sobre los bienes que adquiere, registra, asigna, etc., la Institución.

Por otra parte con este trabajo se busca subsanar las omisiones y/o posibles errores, sobre el manejo que se les da a los Activos Fijos, mediante los procedimientos y los Formularios propuestos, que además sirven de registro de los distintos procesos que conlleva la Gestión de Activos Fijos, que le permita al Órgano Judicial; tener el inventario correcto, documentación física de respaldo de los mismos, y tener identificados los bienes que se encuentran en un estado regular, etc.

El presente trabajo servirá no solo como herramienta de consulta para el personal técnico de la Unidad de Activos Fijos, sino como una guía de cómo proceder en el Control, Manejo y Custodia de los Activos Fijos del Órgano Judicial Distrito La Paz.

Además los resultados de estos procedimientos y sus respectivos formularios expuestos en el último capítulo del presente trabajo, se verán reflejados en el uso eficiente de los recursos de la Unidad de Activos Fijos, y aprovechamiento del presupuesto y planificación de la Institución; y además influirá positivamente en la organización del personal técnico y administradores que custodian los bienes.

Palabras Claves: Control Interno, Procedimientos, Formularios

1 ASPECTOS METODOLÓGICOS

1.1 INTRODUCCIÓN

La Jefatura Nacional de Auditoría Interna de la Dirección Administrativa Financiera “DAF”, tiene por objetivo ejercer el control interno en el Órgano Judicial a través de la planificación, organización, dirección, control y coordinación de la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, para mejorar su administración y consecuentemente el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y la licitud de las operaciones comprendidas dentro la gestión e incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de la información asegurando la prevalencia del principio de legalidad y en concordancia de disposiciones legales vigentes en todas las instancias del Órgano Judicial de Bolivia.

En consecuencia, el establecimiento de procedimientos por si mismos son necesarios para un control efectivo de la información, control para detección de fraudes, extravíos, robos y sobre todo y más importante para el desarrollo de este trabajo, establece una de las pautas de “control interno” necesarias para salvaguardar los activos de la Institución.

El objeto de análisis y estudio que para este caso es el Órgano Judicial Distrito La Paz, el cual, necesita tener claridad en estos procedimientos de “Control Interno”, si bien es cierto que la normatividad al respecto ya está escrita y no hay que inventarle nada, también lo es, que falta una adecuada aplicación que permita a la institución mediante procedimientos, recolectar suficiente evidencia física para poder corroborar la existencia y estado de los activos fijos que maneja su Unidad de Activos fijos y los que registra en su sistema actual día a día.

Los activos fijos al ser solicitadas desde distintas unidades, áreas, locaciones, etc., y por distintas personas y pese a que existe la Unidad de Activos Fijos como responsable de la administración de los activos fijos en general, su labor se ha limitado a la actualización del sistema informático de activos fijos y al estar contemplado en ella la depreciación mensual, ha provocado efectos nocivos en cuanto a la ausencia del control implícito que debiera existir adyacente al sistema.

De ahí que aun así no se sabe en muchas ocasiones que activos fijos son necesario dar de baja, o ser susceptibles de revalúo , pues no siempre se dispone de la toda información clara y precisa de lo que ocurre con los mismos, y esto a causa de las labores diarias de la institución, su locación, la disponibilidad de los funcionarios judiciales responsables de dichos activos fijos, que no permiten disponer del tiempo necesario para constatar la existencia física de los mismos, estado, cantidad, etc.; lo que evidencia la carencia de segregación de funciones para establecer procedimientos y todo lo inherente a su ejecución, que permitan registros fiables para el Órgano Judicial.

Es importante Agregar que el Órgano Judicial Distrito La Paz, posee activos en las diferentes provincias del Departamento de La Paz, así que para nuestro objeto de investigación hemos considerado las oficinas de la Unidad de Activos Fijos de la ciudad de La Paz, la cual tiene a su mando la administración de los Activos Fijos de toda la institución, y por ende el mayor número de activos, para efectos de la consecución de evidencia suficiente, que como resultado permitirá la toma de decisiones pertinentes, y el estableciendo de medidas que garantizan una mayor racionalidad y optimización de los recursos, así como de un ejercicio austero y responsable, establecido en nuestra normas y lineamientos.

1.2 DEFINICIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN.-

El Mejoramiento en el procedimiento de control, manejo y custodia de Activos Fijos del Órgano Judicial distrito La Paz, será nuestro tema de investigación.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.-

Como toda Institución pública, que tiene presencia en todo el país, el personal que trabaja en el Órgano Judicial Distrito La Paz, no solo se remite a personal administrativo, sino además a profesionales que ejerce funciones judiciales, en las distintas provincias, ya sean por nueva contratación o rotación, en cualesquiera de los casos se hace necesario comprar más activos, o realizar transferencias, etc.; esto implica la reasignación de los activos fijos a nuevos usuarios responsables, labor que no ha sido realizado en su totalidad, pues por ejemplo en algunos casos se encuentran activos asignados a personas que ya no ejercen funciones en el Órgano Judicial, haciendo que a pesar de una asignación inicial no se conozca la verdadera ubicación de los activos fijos, si están en su locación asignada en un principio o si fueron sustraídos, ni tampoco el responsable actual de los mismos, por tanto es necesario efectuar un análisis de las características de la Unidad de Activos Fijos.

Análisis de la situación utilizando la Matriz FODA:

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - La presencia de normativas relativas para la Administración de Almacenes. - La disposición emanada por la DAF, para implementar normativas, medidas, etc. para efectuar de manera eficiente y productiva sus operaciones del Órgano Judicial. 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - La oportunidad del desarrollo de una Propuesta de Mejoramiento en el Procedimiento de Control en la Unidad de Activos Fijos.
<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ausencia de conocimiento del personal de procedimientos específicos para efectuar un eficiente Control Interno de los Activos Fijos. - Incremento de ineficiencia y disminución de la productividad como consecuencia de remitirse solamente a registrar en el Sistema ARTEMISA Ingresos y salidas de Activos Fijos. - Ausencia de especificidad en las funciones del personal subalterno a cargo del Jefe de la Unidad de Activos Fijos 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mayor carga de trabajo a fin de gestión en la elaboración de Reportes, Inventarios, etc. del estado, asignación, localización, etc., de los Activos Fijos. - Incremento en el presupuesto para contratar personal adicional para subsanar las omisiones, errores, emergentes de la ausencia del Control Interno de los activos Fijos.

Cuadro N° 1

En consecuencia la institución, está frente a un gran problema que tiene solución, pero deben ser muy estrictos en el cumplimiento de las medidas de Control Interno para lograr que se obtenga eficiencia y permita obtener los resultados esperados; a pesar de

que se presente renuencia a la “Propuesta de Mejoramiento en el Procedimiento de Control, Manejo y custodia de Activos Fijos del Órgano Judicial Distrito La Paz”

1.3.1 Ubicación

El Órgano Judicial tiene presencia a nivel nacional, y específicamente para el presente trabajo, se considera al Órgano Judicial Distrito La Paz

1.3.2 Delimitación Espacial.-

Consideraremos como espacio geográfico, a la Unidad de Activos Fijos del Órgano Judicial de La Paz, para realizar nuestro estudio, las razones para ello, radican en la información de la cual se dispone, y conocimiento de la administración de la Unidad de Activos Fijos.

1.3.3 Delimitación Temporal.-

Se considerará el periodo de Julio de la gestión 2017 y Marzo de 2018; para que se aprecie en “Formularios” (documentación tangible) el resultado de la puesta en práctica de los procedimientos que serán descritos posteriormente; su aplicación y la manera correcta en la que se deben llenar los mismos, y así disponer del respaldo físico de la documentación correspondiente al Activo Fijo (que de acuerdo a normas que debiera existir).

Los formularios se llenarán con la información emanada de Inventario de la gestión 2017, y del Inventario hasta el mes de Marzo de 2018.

1.4 JUSTIFICACIÓN.-

Las instituciones cada fin de año, al realizar su Balance y presentación de informes al Ministerio de Economía principalmente, deben revelar información confiable, fidedigna

y veraz que permita expresar los resultados obtenidos y en función a ellos la toma de decisiones, y además de garantizarse que no haya sesgos en ella.

El sistema de Control Interno, expresado por los Procedimiento de Control, Manejo y Custodia de Activos Fijos Muebles del Órgano Judicial Distrito La Paz, propuesto, establecen las pautas necesarias para este objetivo, las cuales serán objeto de estudio.

Con este trabajo se busca subsanar las omisiones, posibles errores, sobre el manejo que se les da a los activos fijos, para proponer un adecuado procedimiento de control que le permita tener el inventario correcto y documentación física de respaldo de los mismos, además evidenciar la importancia de controlar sus recursos y administrarlos de una manera más eficiente.

La propuesta de “Mejoramiento en el Procedimiento de control, manejo y custodia de activos fijos del Órgano Judicial distrito La Paz”; se verá reflejada en el uso eficiente de los recursos y aprovechamiento del presupuesto, planificación de la Institución, además influirá positivamente en la administración de la organización y la gestión realizada por los administradores y las personas que custodian los bienes.

1.4.1 Justificación Metodológica.-

La falta de instrumentos técnico-científico, que expresen de manera adecuada el “Control Interno” implícito en la Recepción, Incorporación, Ingreso, Entrega y Asignación, de Activos Fijos; para reducir, y evitar de manera veraz, y objetiva la ineficiencia en la Administración de Activos Fijos de las que dispone, adquiere, asigna o da de baja, para el mejor desenvolvimiento, funcionamiento y prestación de servicios del Órgano Judicial de La Paz.

1.4.2 Justificación Práctica.-

La “**Propuesta del Mejoramiento en el Procedimiento de control, manejo y custodia de activos fijos del Órgano Judicial distrito La Paz**”, facilitará en demasía la labor de los empleados evitando que se cometan omisiones y/o errores en la Gestión de Activos Fijos de la Institución. Y porque brinda una solución a un problema específico del Órgano Judicial de La Paz en este caso, al poder disponer de documentación física, relevante en el relevamiento de información fidedigna, y confiable de los Activos Fijos de la Institución.

1.5 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

1.5.1 Formulación y Sistematización del Problema de Investigación.-

La actual norma vigente establece los parámetros en los que debe enmarcarse, desenvolverse las instituciones públicas, pudiendo reforzar las mismas con sistemas informáticos como herramientas, pero jamás suplir ni los procesos, ni la información tangible, fidedigna y veraz emergente de la aplicación de dichos procesos y/o reglamentos, manuales, etc. establecidas para el desenvolvimiento tanto del personal como de su distintas Unidades.

Por tanto la carencia de dicha información tangible, expresada en Procedimientos y en Formularios (que se proponen en el presente trabajo) que representen la constancia (documentación de respaldo) que se establece nuestra normativa¹ de las actividades que efectúa la Unidad de Activos Fijos² del Órgano Judicial de La Paz, hacen primordial resolver este problema. Existe, entonces una gran preocupación de:

- ¿Qué se debe implementar o adecuar para fortalecer el Control Interno de Activos Fijos Muebles, de la Unidad de Activos del Órgano Judicial Distrito La Paz?
- ¿Cómo tener certeza de que los Activos Fijos Muebles, tienen toda la documentación de respaldo, establecida en nuestra normativa, correspondiente a su ingreso, asignación, salvaguarda, registro y control?
- ¿Las limitaciones presupuestarias llegan a ser un factor que generan falencias en el proceso “Control Interno” de Activos Fijos Muebles?
- ¿La falta de conocimiento de procedimientos por el personal incide en la ineficiencia en el control de Activos Fijos del Órgano Judicial de La Paz?
- ¿El personal de la Unidad de Activos Fijos, comprende y tiene conocimiento de la importancia del Control Interno, inherente a lo que representa la Gestión de Activos Fijos Muebles?
- ¿Cómo tener certeza de la ubicación y a su responsable de un Activo Fijo Mueble?
- ¿Existen fallas de comunicación y registro, para tener certeza si un funcionario judicial, administrativo, u otro a quien se le asignó un Activo Fijo Mueble sigue ejerciendo funciones dentro del Órgano Judicial?

¹ Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.

² Capítulo III, Artículo 141 y Artículo 144 Inc. V, D.S. N° 0181,

Este tipo de interrogantes son lo que crea la necesidad de establecer un “Procedimiento de Control Interno” que mejore sustancialmente la situación de los Activos Fijos Muebles y que brinde una guía para el seguimiento, verificación, asignación, y control de los mismos.

1.6 OBJETIVOS.-

1.6.1 Objetivo General.-

Diseñar y proponer un adecuado “Procedimiento de Control, Manejo y Custodia de Activos Fijos” que permita al Órgano Judicial tener una efectiva información sobre los bienes que adquiere, registra, asigna, etc., la Institución.

1.6.2 Objetivos Específicos.-

En el presente trabajo se pretende, describir El procedimiento más adecuado en las distintas fases de la Administración de los Activos Fijos Muebles, el cual describe los pasos a seguir y los Formularios que resume la información más relevante para una mejor gestión del manejo y control de los activos fijos.

Además de:

- i) Subsana la carencia de Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos Muebles y la documentación que sirva de constancia del mismo.
- ii) Identificar las fallas del sistema actual en el manejo de los activos fijos.
- iii) Establecer un Diagrama y/o Cuadro que de manera objetiva y a simple vista que establezca la discriminación de los bienes adquiridos a ser considerados como Activos Fijos Muebles.

- iv) Establecer Formularios que representen la documentación de constancia de los procedimientos (que en el presente trabajo se proponen) de control, manejo y custodia de Activos Fijos del Órgano Judicial Distrito La Paz.
- v) Describir las ventajas de la implementación de los procedimientos de Control Interno, para reducir la ineficiencia de la Unidad de Activos Fijos de la Institución.

1.7 METODOLOGÍA.-

1.7.1 Tipo De Estudio.-

La investigación es de carácter Descriptivo y Explicativo.

- i) **Es Descriptivo**, debido a que se hace referencia a características comunes que definen a la administración de Activos Fijos en general.
- ii) **Es Explicativo**, porque los procedimientos establecen los pasos correspondientes a seguir relativos al ingreso, asignación, salvaguarda, registro y control de Activos Fijos Muebles.

1.7.2 Método De Estudio.-

El método a seguir en la investigación, por su carácter descriptivo y explicativo es:

- i) **Deductivo**, que determinará en función a características generales de la Unidad de Activos Fijos, las medidas y procesos que serán utilizadas en la elaboración del “Procedimiento de control, manejo y custodia de Activos Fijos de la Institución.
- ii) **Análisis y Síntesis**, el cual nos proporcionará las causas y efectos de los elementos involucrados con la gestión de Activos Fijos Muebles dentro del Órgano Judicial Distrito La Paz.

2 MARCO DE REFERENCIA Y CONCEPTUAL

2.1 MARCO TEÓRICO.-

La Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) en su artículo 10º, define que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, asimismo que las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

Y que conforme al Decreto supremo N° 0181 las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios, entre sus componentes figura el Subsistema de Manejo de Bienes que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes, y en su Artículo N° 119, establece las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles.

Definen el marco bajo el cual se sustenta, el presente trabajo, que pretende realizar una **“Propuesta de Mejoramiento en el Procedimiento de Control, Manejo y Custodia de Activos Fijos Muebles del Órgano Judicial Distrito La Paz”**

2.2 MARCO CONCEPTUAL.-

EFICIENCIA

La eficiencia es la productividad, que mide la rapidez con que alguien pueda hacer una tarea. Tiene que ver mucho con el concepto de “ser eficiente”, es decir producir lo mismo con menos recursos.

EFICACIA

La eficacia es cumplir con los objetivos propuestos. Tiene que ver con la habilidad o capacidad de hacer algo, pero no cómo se hace.

ESPACIO

Espacio es la parte que ocupa un objeto sensible y la capacidad de terreno o lugar.

BIENES DE USO

Son aquellos bienes que se utilizan para desarrollar la actividad de la Institución; deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.

BIENES FUNGIBLES

Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente, a este grupo pertenecen los bienes que tienen vida útil estimada inferior al periodo (un año) y su valor no es significativo. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.

BIENES INMUEBLES

Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro.

CRONOGRAMA DE INVENTARIACIÓN:

Es la programación mediante la cual se especifican las fechas para efectuar la verificación física de los bienes con el fin de asegurar su existencia real.

DEPRECIACIÓN

Es una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede ser producida por tres motivos; el uso, el paso del tiempo y la obsolescencia.

La depreciación es la distribución sistemática a cada período contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada.

GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Actividades propias del manejo de activos fijos, registro, control, salvaguarda para la obtención de un control interno.

ACTIVO FIJO

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 una entidad para utilizarlos en el desarrollo específico de las actividades de la Institución, entre sus características principales:

- Son adquiridos para el uso de la entidad, no están dispuestos para la venta inmediata.
- Forman parte del activo no corriente, puesto que son de naturaleza duradera (mayor a un año).
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- Son susceptibles de revalorización.
- Valor monetario relativamente significativo.

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única; algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos en una empresa y como inventarios en otra. Por ejemplo, una camioneta es considerado como activo fijo para una empresa que vende materiales de escritorio al por mayor, ya que lo usa para entregas de mercadería; pero es considerado como un inventario, para ser vendido en una empresa distribuidora de autos.

ACTIVO TANGIBLE

Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pesar, etc. además de tener un valor monetario, estos activos sufren depreciaciones y agotamiento.

ACTIVO INTANGIBLE

Constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancias o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual, no se pueden ver, tocar, pesar, etc. Su valor reside no en una propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.

INVENTARIO

Es el recuento físico de los bienes de la institución que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos aceptados.

Es la verificación física de los bienes de la entidad en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.

2.3 MARCO LEGAL.-

La Unidad de Activos Fijos del Órgano Judicial, se encuentra bajo tuición de las siguientes normativas jurídicas:

- Ley 1178 del 20 de Julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)
- D.S N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, NB-SABS (Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios)
- D.S. N° 23318 del 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto Supremo Modificatorio N° 26237 del 29 de Junio de 2001.
- La Ley N° 004 del 31 de Marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

De acuerdo a las normas vigentes la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) del Órgano Judicial Distrito La Paz, cuyo responsable es el Encargado o jefe de la Unidad de Activos Fijos.

Dentro de esta estructura, la Unidad de Activos Fijos del Órgano Judicial Distrito La Paz, será nuestro tema de análisis, para plantear una “**Propuesta De Mejoramiento En El Procedimiento De Control, Manejo Y Custodia De Activos Fijos Muebles Del Órgano Judicial Distrito La Paz**”; como solución al problema planteado.

3 UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS DEL ÓRGANO JUDICIAL DISTRITO LA PAZ

3.1 ANTECEDENTES.-

La administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada ente del Órgano Judicial, cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos. Por tanto la Unidad de Activos Fijos del Órgano Judicial se encuentra bajo dependencia de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), entre las funciones principales del Encargado de Activos Fijos³ se encuentran:

- i) Desarrollar en forma coordinada con la DAF, actividades y procedimientos para la recepción, codificación, mantenimiento, asignación y devolución de activos fijos a servidores públicos del Órgano Judicial.
- ii) Realizar el control y saneamiento de la documentación de bienes muebles, muebles sujetos a registro e inmuebles, en coordinación con la Unidad de Asesoría jurídica.
- iii) Custodiar toda la documentación legal que acredite el derecho propietario de los bienes institucionales ;
- iv) Velar por la salvaguarda de los bienes institucionales y realizar controles sobre el uso y Estado de los bienes muebles asignados.
- v) Emitir Informes periódicos de conciliación de activos a la Unidad Administrativa de la que depende en función a los reportes emitidos por las demás unidades.

³ Artículo 28 Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial (RE-SABS) Versión I, Sucre Bolivia.

Bajo este entorno, y el marco normativo legal, es que nuestra “**Propuesta de Mejoramiento en el Procedimiento de Control, Manejo y Custodia de Activos Fijos Muebles del Órgano Judicial Distrito La Paz**”, surge como una solución al problema planteado.

Por tanto la carencia de información, con la que no se cuenta actualmente debido a que solo se remiten al registro en el Sistema ARTEMISA, por lo que se corregirá con los procedimientos (pasos) que describen la forma en la que los funcionarios de la Unidad de Activos Fijos, deben recabar, constatar, verificar la documentación que sustente el respaldo del activo fijo mueble que se solicita, dicha información se verá resumida en los Formularios, que se proponen conjuntamente a los procedimientos de cada fase de la gestión de activo fijos; en el presente trabajo. Que representan la constancia (documentación de respaldo) que se establece nuestra normativa de las actividades que efectúa la Unidad de Activos Fijos⁴ del Órgano Judicial de La Paz

3.1.1 Clasificación de los Activos Fijos

Los activos fijos se clasifican en:

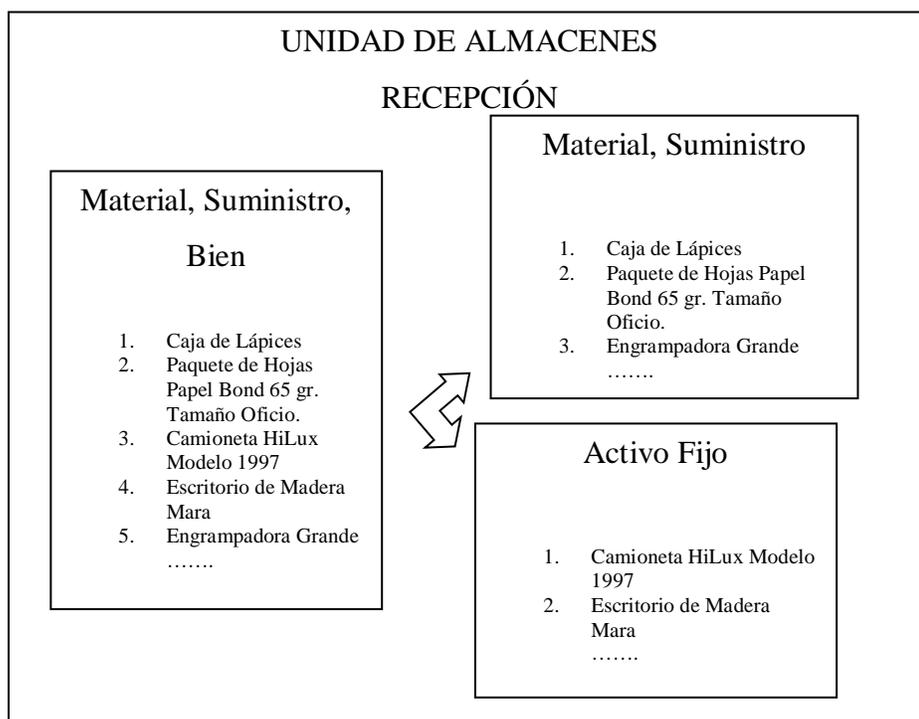
- i) Activos Fijos Muebles, son todos aquellos bienes de uso, necesarios para el desenvolvimiento de la Institución.
- ii) Activos Fijos Inmuebles, son todos aquellos bienes inmuebles, que posee la Institución, es decir Edificaciones, Instalaciones y Terrenos.

⁴ Capítulo III, Artículo 141 y Artículo 144 Inc. V, D.S. N° 0181,

3.1.2 Gestión de Activos Fijos

Es el conjunto de actividades propias del manejo de activos fijos, registro, control, salvaguarda para la obtención de un control interno, de los Activos Fijos de la Institución, contempla las siguientes fases, descritas de manera simple y gráfica:

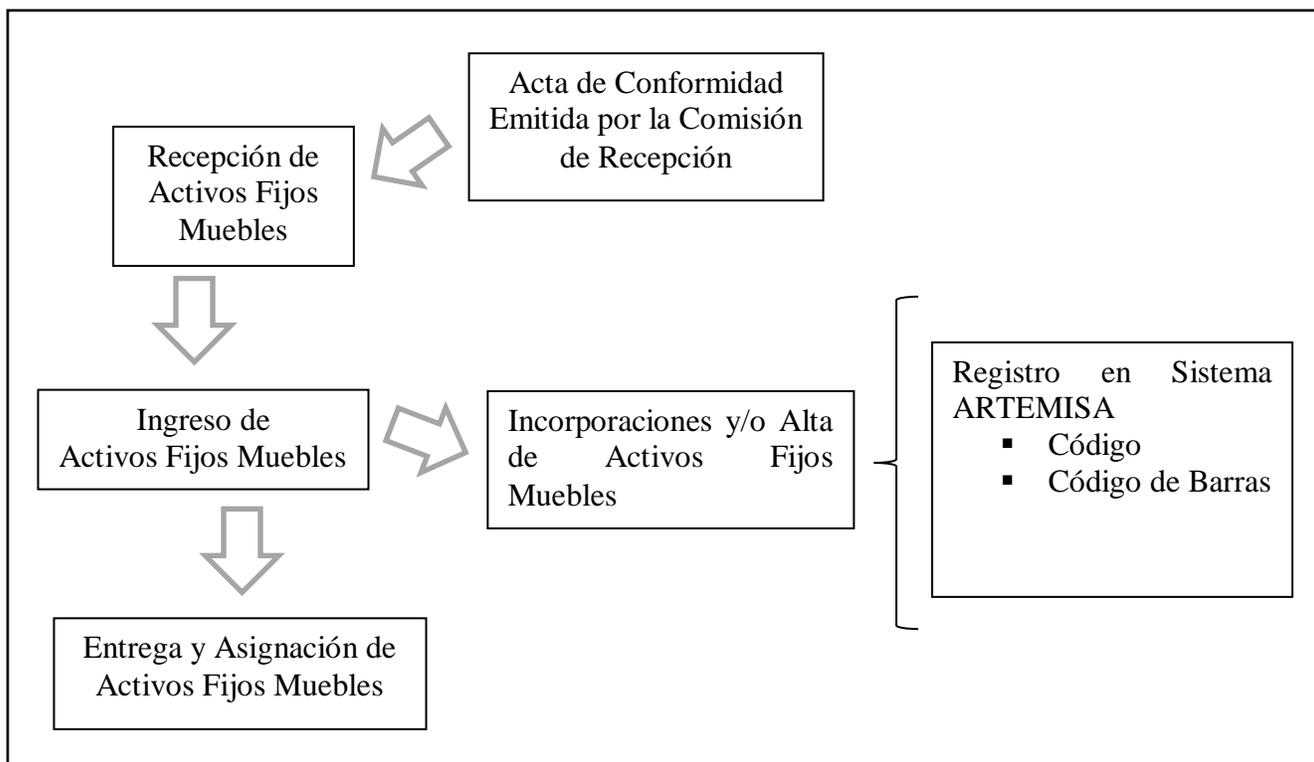
- i) Discriminación y clasificación de los Materiales, Suministros, Bienes que ingresan a la Unidad de Almacenes, a ser considerados como Activos Fijos. Para una mejor percepción, considérese el siguiente ejemplo:



Cuadro N° 2

- ii) Conformidad y Recepción de Activos Fijos
- iii) Ingreso a la Unidad de Activos Fijos.
- iv) Incorporaciones y/o Alta de Activos Fijos Muebles
- v) Entrega y Asignación de Activos Fijos

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS



Cuadro N° 3

3.2 RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.-

3.2.1 Recepción de Activos Fijos Muebles.-

La recepción de bienes solicitados en los diferentes procesos de contratación, será realizada por la Unidad de Activos Fijos, sustentada por la documentación que acredite la adquisición, transferencia, donación, devolución, reposición, según corresponda.

Las tareas que debe realizar la Comisión de Recepción son las siguientes⁵ :

- i) Revisión a detalle de la documentación pertinente con la solicitud realizada por alguna Unidad de la Institución.
- ii) Verificar las características técnicas, físicas, funcionales o de volumen y su cantidad.

La recepción podrá ser provisional (manteniendo bajo custodia los Activos Fijos) en los siguientes casos:

- i) En caso de que los Activos Fijos requieran un tiempo mayor a lo previsto, haciendo conocer al proveedor si el plazo fuese mayor a un día hábil, para efectuar la revisión y verificación correspondiente.
- ii) Su verificación exija criterio técnico especializado
- iii) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

3.2.2 Conformidad de Recepción de Activos Fijos Muebles.-

Hace referencia al proceso administrativo, por el cual, la por la Comisión de Recepción, otorga conformidad, mediante constancia escrita, de la recepción de los bienes cuya adquisición, transferencia, donación, devolución, reposición, según corresponda; satisface:

- i) La Revisión de la documentación pertinente con la solicitud realizada
- ii) Verificación del buen estado, cantidad, y características técnicas como funcionales. Solicitadas y/o establecidas en los términos de referencia de la Unidad solicitante.

⁵ Artículo 126, D.S. N° 0181

3.2.3 Procedimiento de Recepción de Activos Fijos Muebles

Para realizar la primera fase del ingreso de Activos Fijos Muebles a la Unidad de Activos Fijos Distrito La Paz, debe realizarse los preparativos necesarios para que se otorgue la Conformidad por la Comisión de Recepción, los cuales son:

- i) Al momento de que alguna Unidad del ,Órgano Judicial realiza una solicitud de un bien, la Jefatura de la Dirección Administrativa Financiera a través de Secretaria
- ii) El activo fijo Solicitado por alguna Unidad del Órgano Judicial, deberá ser acompañada de la documentación del proceso de adquisición o donación del bien, mediante Hoja de Ruta, indicando además las personas que serán parte de la Comisión de Recepción, que será otorgada por La Jefatura Administrativa a través de Secretaria.
- iii) Al momento de hacerse efectivo la recepción del Activo Fijo solicitado por alguna Unidad del Órgano Judicial, esta deberá ser acompañada de la documentación del proceso de adquisición o donación del bien, mediante Hoja de Ruta, indicando además las personas que serán parte de la Comisión de Recepción, que será otorgada por La Jefatura Administrativa a través de Secretaria.
- iv) La Comisión de Recepción, estará conformada por al menos 2 personas: Un representante de la Unidad Solicitante, y un responsable de la Unidad de Activos Fijos .
- v) La Comisión de Recepción procederá a la Revisión a detalle de la documentación pertinente con la solicitud realizada por alguna Unidad de la Institución.

- vi) La Comisión de Recepción procederá a verificar las características técnicas, físicas, funcionales o de volumen y cantidad.
- vii) Una vez verificado cada ítem, y en conformidad del mismo se firmara el Informe de Conformidad.

Finalizada este proceso Administrativo, la Unidad Solicitante procederá a remitir mediante Nota, el Informe de Conformidad a la Unidad de Contrataciones.

- viii) Posteriormente y con Visto Bueno del Responsable de la Unidad de Activos Fijos Una vez verificado cada ítem, y en conformidad del mismo se firmara el presente formulario.

Este procedimiento nos permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado, en función a la calidad, cantidad, etc., descrita en las especificaciones técnicas de la Unidad Solicitante.

3.2.4 Formulario de Recepción de Activos Fijos Muebles.-

FORMULARIO UAF-01-OJ- LP 000

ACTA DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

UAF.-OJ-.... de 201...

En la ciudad de La Paz, en fecha....., a horas..... Dando cumplimiento a la Norma Básica y el Reglamento Específico Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en ambientes de la Unidad de Activos Fijos del ÓRGANO JUDICIAL, se ha llevado a cabo la recepción de activos fijos de acuerdo al siguiente detalle:

DATOS GENERALES:

Unidad Solicitante:	
Número de Trámite:	
Número de Nota de Remisión:	
Nombre del Proveedor:	
Número de Factura:	

DATOS ESPECÍFICOS DEL BIEN:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
TOTAL					
TOTAL LITERAL					

En aceptación de todo lo señalado anteriormente, a continuación suscriben el presente Acta, las partes que intervienen.

La Paz de 201...

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	VoBo	PROVEEDOR y/o REPRESENTANTE LEGAL
Sr.: _____	RESPONSABLE	Sr.: _____
C.I.: _____	UNIDAD DE	C.I.: _____
Cargo: _____	ACTIVOS FIJOS	

3.3 INGRESO A LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.-

Luego de realizar la recepción de los bienes adquiridos o donados, el Responsable de la unidad de Activos Fijos realizará el registro de ingreso a la Unidad de Activos Fijos, adjuntando la siguiente documentación:

- i) Documento de recepción oficial del bien emitido por la Unidad de Activos Fijos.
- ii) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia.
- iii) Nota de remisión.
- iv) Asimismo, la Unidad de Contrataciones enviará una fotocopia del informe de conformidad emitido por la Unidad Solicitante.

3.3.1 Procedimiento de Ingreso de Activos Fijos Muebles.-

Para realizar esta fase del ingreso de Activos Fijos Muebles a la Unidad de Activos Fijos Distrito La Paz, el procedimiento a seguir es:

- i) El técnico de Activos Fijos, procederá a verificar la documentación inherente a la solicitud del bien, y luego de verificar la conformidad y Acta de Recepción del Activo Fijo solicitado por alguna Unidad del Órgano Judicial, procederá a Llenar el Formulario de Acta de Ingreso de Activos Fijos.

- ii) El técnico de Activos Fijos, registrará en primera instancia los datos de la documentación correspondiente a la solicitud realizada por alguna Unidad del Órgano Judicial Distrito La Paz, N° de CITE, fecha, responsable, Unidad, etc.; para luego registrar el nombre de la empresa adjudicada, la factura por el total del bien(es) adquirido(s), para luego registrar las características descritas en el Formulario de Acta de Recepción.
- iii) El técnico de Activos Fijos, y el (los) representante(s) de la Comisión de recepción darán su conformidad al ingreso de los Activos Fijos Muebles, a la Unidad de Activos Fijos, firmando el Acta de Ingreso.
- iv) Luego la Unidad de Activos Fijos, procederá a enviar una copia del Acta de Ingreso a la Unidad de Contrataciones para su derivación a la Unidad Financiera para la respectiva cancelación, la cual deberá tener el Visto Bueno del Responsable de Activos Fijos.

3.3.2 Formulario de Ingreso de Activos Fijos Muebles.-

FORMULARIO UAF-02-OJ- LP 000...

UAF.-OJ-.... de 201...

ACTA DE INGRESO A LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

En la ciudad de La Paz, a horas del día, en el depósito de la Unidad de Activos Fijos, se procedió a la RECEPCIÓN de la solicitud hecha con CITE..... de fecha, firmado por el Sr, cargo: del ÓRGANO JUDICIAL, la provisión de dicho bien(es) se adjudicó la Empresa, con factura No. de fecha, según al siguiente detalle:

DATOS ESPECÍFICOS DEL BIEN:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD

El mencionado BIEN(es) fue recepcionado en la UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS DEL ÓRGANO JUDICIAL y en constancia de su conformidad de INGRESO, a continuación suscriben el presente Acta, las partes que intervienen.
La Paz de 201...

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	VoBo	RESPONSABLE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
Sr.: _____	RESPONSABLE	Sr.: _____
C.I.: _____	UNIDAD DE	C.I.: _____
Cargo: _____	ACTIVOS FIJOS	

3.4 INCORPORACIONES Y/O ALTA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-

Es el proceso administrativo adyacente al de la Recepción de Activos Fijos y que consiste en su registro físico y contable. Siendo la Unidad de Activos Fijos, la encargada de crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos, a cargo o en custodia de la entidad⁶ . Para tal fin, se utilizará el sistema de Registro Activos Fijos, ARTEMISA.

3.4.1 Procedimiento de Incorporación y/o Alta de Activos Fijos Muebles.-

El procedimiento para las incorporaciones y/o altas es el siguiente:

- i) El Técnico de Activos Fijos procederá a llenar los datos en el Sistema de Registro de Activos Fijos del Órgano Judicial, Sistema ARTEMISA, en base al formulario de Recepción de Activos Fijos.
- ii) El Técnico de Activos Fijos procederá a imprimir el Acta de Alta del Bien, para que el jefe de la Unidad de Activos Fijos, proceda a revisar si fue dado de alta correctamente el bien, en caso de que existiera algún error se procederá a modificar dicha información, posteriormente si toda la información esta correcta, se autoriza que se Valide dicha Alta.

⁶ Artículo 150, D.S. N° 0181

- iii) El Técnico de Activos Fijos, adjuntara el Acta de Alta, al de Recepción, para su ingreso a la Unidad de Activos Fijos, poniendo énfasis en el código asignado y código de barras para su posterior Ingreso, Entrega y Archivo.

Este procedimiento nos permitirá realizar el registro de los Activos Fijos Muebles en el Sistema ARTEMISA del Órgano Judicial Distrito La Paz, que nos facilitará, determinar su código en primer lugar, vida útil, depreciación, etc., para su corroboración posterior.

3.5 ENTREGA Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.-

La asignación de Activos Fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia. La misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente⁷.

La Entrega de un Activo Fijos se refiere a la distribución o entrega física de los bienes, mediante constancia escrita, en la que el funcionario judicial receptor exprese su conformidad mediante firma⁸.

Luego de:

- i) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado.
- ii) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.

⁷ Artículo 146, D.S. N° 0181

⁸ Artículo 147, D.S. N° 0181

3.5.1 Procedimiento de Entrega y Asignación de Activos Fijos

Muebles.-

El procedimiento para la entrega y asignación del Activo Fijo, y así tener una constancia escrita de este acto administrativo, es el siguiente:

- i) El Técnico de Activos Fijos efectuará la entrega del bien al responsable de la custodia o el uso del Activo Fijo adquirido o donado, haciendo firmar con el usuario el Acta de Entrega, entregándole la copia correspondiente
- ii) El Técnico de Activos Fijos y/o el Operador de Activos Fijos procederá a la asignación de un código al bien(es), identificación que facilitará el control y ubicación posterior del mismo.
- iii) El Técnico de Activos Fijos y/o el Operador de Activos Fijos colocara el código de barra al bien incorporado, una vez dado de Alta en el sistema ARTEMISA.

3.5.2 Formulario de Entrega y/o Asignación de Activos Fijos Muebles.-

Se presentan 3 modalidades:

- i) La primera corresponde a bienes nuevos.
- ii) La segunda, corresponde a un bien(es) que se encuentran en el Depósito de la Unidad de Activos Fijos, o son activos Fijos donados y/o transferidos, los cuales no necesariamente son nuevos.
- iii) La tercera, corresponde cuando se entregan a un solo responsable varios Activos Fijos Muebles.

En las que la i) y ii) se registran en el Formulario Acta de Entrega de la Unidad de Activos Fijos, mientras que la iii) se registra en el Formulario Acta de Entrega de Inventario Individualizado de Activos Fijos

**ACTA DE ENTREGA
DE LA UNIDAD DE
ACTIVOS FIJOS**

UAF.-OJ-... de de 201...

En la ciudad de La Paz, a horas del día....., se procedió a la entrega de ÍTEM(s) por parte del Sr. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, al Sr..... de la Unidad dependiente del ÓRGANO JUDICIAL de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	CÓDIGO	CARACTERÍSTICAS	ESTADO DEL ACTIVO
1			
2			
3			
4			
5			
6			

En Constancia de nuestra conformidad, firmamos al pie de la presente Acta de Entrega.
La Paz de 201...

_____	VoBo	_____
ENTREGUE CONFORME		RECIBÍ CONFORME (Unidad Solicitante)
Sr.: _____	RESPONSABLE	Sr.: _____
C.I.: _____	UNIDAD DE	C.I.: _____
Cargo: _____	ACTIVOS FIJOS	Cargo: _____

NOTA: A PARTIR DE LA FECHA QUEDA COMO DEPOSITARIO DE TODOS LOS ITEMS QUE SE DETALLAN EN EL ACTA, CUALQUIER PERDIDA, DESTRUCCIÓN O MALTRATO QUE PUEDA SUFRIR SERA IMPUTADA DIRECTAMENTE A SU PERSONA, MIENTRAS NO DEMUESTRE LO CONTRARIO.

- Queda prohibida la transferencia de bienes de un servicio a otro sin la participación de la Unidad de Activos Fijos del Órgano Judicial. La contravención dará lugar a posible responsabilidad Administrativa, Civil y Penal; de acuerdo al **D.S. 0181 en su Art. 146 (Asignación de Activos Fijos Muebles) I.** La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

- Cuando deje de pertenecer a la entidad, tiene la obligación de hacer la devolución de los activos asignados a su cargo, la omisión de esta instrucción dará lugar a una posible responsabilidad Administrativa, Civil y Penal; de acuerdo al **D.S. 0181 en su Art. 148 (Liberación de la Responsabilidad) I.** Para ser liberado de la responsabilidad el servidor público deberá devolver a la Unidad o responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o responsable. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la **Ley 1178** y sus reglamentos.

**ACTA DE ENTREGA
INVENTARIO INDIVIDUALIZADO
DE ACTIVOS FIJOS**

UAF.-OJ-... de de 201...

En la ciudad de La Paz, a horas del día....., se procedió a la entrega de ÍTEM(s) por parte del Sr. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, al Sr..... de la Unidad dependiente del ÓRGANO JUDICIAL de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	CÓDIGO	CARACTERÍSTICAS	ESTADO DEL ACTIVO
1			
2			
3			
4			
5			
6			

En Constancia de nuestra conformidad, firmamos al pie de la presente Acta de Entrega.
La Paz de 201...

ENTREGUE CONFORME	VoBo	RECIBÍ CONFORME (Unidad Solicitante)
Sr.:	RESPONSABLE	Sr.:
C.I.:	UNIDAD DE	C.I.:
Cargo:	ACTIVOS FIJOS	Cargo:

NOTA: A PARTIR DE LA FECHA QUEDA COMO DEPOSITARIO DE TODOS LOS ÍTEMS QUE SE DETALLAN EN EL ACTA, CUALQUIER PERDIDA, DESTRUCCIÓN O MALTRATO QUE PUEDA SUFRIR SERA IMPUTADA DIRECTAMENTE A SU PERSONA, MIENTRAS NO DEMUESTRE LO CONTRARIO.

- Queda prohibida la transferencia de bienes de un servicio a otro sin la participación de la Unidad de Activos Fijos del Órgano Judicial. La contravención dará lugar a posible responsabilidad Administrativa, Civil y Penal; de acuerdo al **D.S. 0181 en su Art. 146 (Asignación de Activos Fijos Muebles) I.** La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

- Cuando deje de pertenecer a la entidad, tiene la obligación de hacer la devolución de los activos asignados a su cargo, la omisión de esta instrucción dará lugar a una posible responsabilidad Administrativa, Civil y Penal; de acuerdo al **D.S. 0181 en su Art. 148 (Liberación de la Responsabilidad) I.** Para ser liberado de la responsabilidad el servidor público deberá devolver a la Unidad o responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o responsable. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la **Ley 1178** y sus reglamentos.

3.6 DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-

Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver al personal de la Unidad de Activos Fijos, el o los bienes que están a su cargo para ello, deberá recabar la conformidad escrita del encargado de Activos Fijos; mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos⁹.

El servidor público mientras se encuentre en instalaciones del Órgano Judicial prestando sus servicios, será responsable por el debido uso y custodia

La Unidad de Activos Fijos al ser la encargada del recojo de bienes obsoletos, fuera de uso y en mal estado; deberá realizar supervisiones en las diferentes reparticiones de la Institución, para detectar dichos Activos Fijos Muebles.

Se presentan 3 casos por lo general.

- i) Como resultado de las supervisiones se detectan Activos Fijos Muebles acumulados en un rincón o que estén estos en los pasillos dando un mal aspecto, razón por la cual se procede a recoger estos Activos, registrándose el Código bajo el cual fue asignado el Activo Fijo en cuestión, además de los datos de funcionario judicial.
- ii) Como consecuencia del manejo diario, y manipulación de los Activos Fijos Muebles, estos llegar a ser en algunos casos obsoletos, o se encuentran en mal estado, o en el peor de los casos están fuera de uso, por lo que algún funcionario, por voluntad propia decide devolver los mismos, para su reemplazo.

⁹ Artículo 148, D.S. N° 0181

- iii) Como consecuencia del cese de funciones de un funcionario judicial, éste deberá devolver los Activos Fijos Muebles, que le fueron asignados, para ser liberado de la responsabilidad establecida bajo la normativa vigente.

Cabe hacer notar que cuando los Activos Fijos Muebles, tengan características que requieran una valoración técnica especializada, se deberá recurrir a un perito en la materia, recurriendo a algún funcionario del Órgano Judicial, que pueda avalar técnicamente el estado del Activo Fijo Mueble, en el momento de su devolución.

Un ejemplo común de esta situación es la devolución de equipos informáticos, para lo cual la Unidad de Activos Fijos, recurrirá a ser asignado como Comisión de Recepción, a un técnico de la Unidad de Sistemas del propio Órgano Judicial Distrito La Paz.

3.6.1 Procedimiento de Devolución de Activos Fijos Muebles.-

El procedimiento se detalla a continuación:

- i) El funcionario de la Unidad de Activos Fijos, procederá a tomar nota del estado del Activo Fijo Mueble, y los datos de la persona a la cual fue asignado, sea cual fuese el caso descrito en el punto anterior, es decir recojo de Activos Fijos Muebles en mal estado o en desuso, o devolución para reemplazo, o devolución por cese de funciones.
- ii) En el caso de ser Activos Fijos Muebles que requieran de un perito, el Técnico de la Unidad de Activos Fijos, por medio del Responsable de Activos Fijos, solicitará el apoyo de algún funcionario judicial dentro del Órgano Judicial Distrito La Paz, que sea asignado como Comisión de Recepción, cuya función será la de verificar y certificar el estado del Activo Fijo Mueble.
- iii) Una vez verificado el estado del Activo Fijo y registrado en el Formulario de Acta de devolución de Activos Fijos, procederá a firmar el mismo.

- iv) En caso de que se requiera de un perito, debe adjuntarse la constancia escrita resultante de la verificación y certificación correspondiente.
- v) Posteriormente firmaran el Acta, las partes que intervienen, dando conformidad al proceso de devolución del Activo Fijo Mueble, y al momento de la firma de este formulario, el funcionario se libera de toda responsabilidad del activo que estaba a su cargo.
- vi) Si el Activo Fijo Mueble, recogido o devuelto, se encuentra en muy mal estado, o en desuso, el técnico de Activos Fijos, procederá a acomodar los mismos en un espacio, para la custodia hasta determinar la modalidad de baja de estos.
- vii) Si el Activo Fijo Devuelto, se encuentra en buen y regular estado, el técnico de Activos Fijos, procederá a la asignación de acuerdo a requerimiento de alguna solicitud,
- viii) El técnico deberá entregar una copia al funcionario judicial, y mantener el original para archivo de la Unidad de Activos Fijos.

3.6.2 Formulario de Devolución de Activos Fijos Muebles.-

FORMULARIO UAF-05-OJ- LP 000...

ACTA DE DEVOLUCIÓN A LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

UAF.-OJ-.... de de 201...

En la ciudad de La Paz, a horas del día....., se procedió a la devolución de ÍTEM(s) del Sr..... de la Unidad dependiente del ÓRGANO JUDICIAL al Sr. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	CÓDIGO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			

En aceptación de todo lo señalado anteriormente, a continuación suscriben el presente Acta, las partes que intervienen.

La Paz de 201...

RECIBÍ CONFORME, UNIDAD DE ACTIVOS
FIJOS

Sr.: _____
C.I.: _____
Cargo: _____

ENTREGUE CONFORME

Sr.: _____
C.I.: _____
Cargo : _____

RESPONSABLE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Sr.: _____
C.I.: _____

COMISIÓN DE RECEPCIÓN y/o PERITO

Sr.: _____
C.I.: _____
Cargo : _____

3.7 REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-

Para ser liberado de la responsabilidad, establecida en la normativa vigente, el servidor público que hubiese extraviado, maltratado o destruido el o los bienes que están a su cargo, deberá recabar la conformidad escrita del encargado de Activos Fijos; luego de realizar la reposición correspondiente; mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos¹⁰.

3.7.1 Procedimiento de Reposición de Activos Fijos Muebles.-

El procedimiento se detalla a continuación:

- i) El funcionario de la Unidad de Activos Fijos, procederá mediante nota con autorización del Responsable de la Unidad de Activos Fijos, dirigida al funcionario judicial y/o administrativo judicial, del cual se detectó que extravió, maltrato o destruyó el o los bienes que están a su cargo, proceda a la reposición correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.
- ii) El funcionario judicial y/o administrativo judicial, deberá presentar una proforma con la descripción de las características del bien o bienes que hubiese extraviado, maltratado o destruido, para que la Unidad de Activos Fijos, en el caso de que se requiera de un perito, el Técnico de la Unidad de Activos Fijos, por medio del Responsable de Activos Fijos, solicitará el apoyo de algún funcionario judicial dentro del Órgano Judicial Distrito La Paz, para que sea asignado como Comisión de Recepción, cuya función será la de verificar y certificar los datos de las características de la proforma presentada, las cuales deberán ser iguales, o superiores del Activo Fijo Mueble en cuestión.

¹⁰ Artículo 148, D.S. N° 0181

- iii) El técnico de la Unidad de Activos Fijos, deberá solicitar la presencia de la Comisión de Recepción, para tener constancia escrita y certificada, en el momento en que el funcionario y/o administrativo judicial, se haga presente en la Unidad de Activos Fijos, para reponer el bien o los bienes a su cargo que hubiese extraviado, maltratado o destruido, se procederá al llenado del Formulario de Acta de Reposición, registrándose los datos del Activo Fijo Mueble en cuestión.
- iv) Posteriormente firmaran el Acta, las partes que intervienen, dando conformidad al proceso de Reposición del Activo Fijo Mueble, y al momento de la firma de este formulario, el funcionario se libera de toda responsabilidad del activo que estaba a su cargo, o en su defecto se le volverá a asignar la custodia de bien o bienes que fueron objeto de reposición.
- v) El técnico deberá entregar la 1ra copia al funcionario judicial, la 2da copia al personal que conformo la Comisión de Recepción, y mantener el original para archivo de la Unidad de Activos Fijos

3.7.2 Formulario de Reposición de Activos Fijos Muebles.-

FORMULARIO UAF-06-OJ- LP 000...

ACTA DE REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

UAF.-OJ-....., de de 201...

En la ciudad de La Paz, a horas del día....., se procedió a la **Reposición** del Activo Fijo que estaba registrado en el Sistema ARTEMISA de Activos Fijos, bajo responsabilidad del Sr..... que cumplía funciones en la Unidad dependiente del ÓRGANO JUDICIAL de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	CÓDIGO DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO REGISTRADO EN SISTEMA ARTEMISA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO EN REPOSICIÓN
1			
2			
3			

En Constancia y conformidad a la reposición del Activo Faltante, firmamos al pie de la presente Acta de Reposición.

La Paz de 201...

RECIBÍ CONFORME
Sr.: _____
C.I.: _____
Cargo: _____

ENTREGUE CONFORME
Sr.: _____
C.I.: _____
Cargo: _____

RESPONSABLE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
Sr.: _____
C.I.: _____
Cargo: _____

COMISIÓN DE RECEPCIÓN y/o PERITO
Sr.: _____
C.I.: _____
Cargo: _____

3.8 DONACIÓN O TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-

Los bienes de uso que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia¹¹ de otra entidad, deberán ser considerados como si fuesen nuevos bienes en el sentido de incorporarlos al patrimonio de la institución; (y no en el sentido del estado del activo fijo) por lo que en primera instancia serán recepcionados por la Comisión de Recepción, y el Responsable de Activos Fijos, debiéndose adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo de la Transferencia otorgada por otra Entidad ajena al Órgano Judicial Distrito La Paz; para luego se realice su Ingreso a la Unidad de Activos Fijos, posteriormente su Incorporación y/o Alta, y finalmente si así fuese requerido su Asignación y Entrega como Activo Fijo Mueble.

De la misma manera se procederá cuando la Transferencia, sea por motivos de traslado físico de los bienes de uso de una dependencia a otra dentro del Órgano Judicial Distrito La Paz, la cual deberá constar con la participación y conformidad escrita de la Unidad de Activos Fijos.

3.9 SALIDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-

La salida de Bienes considerados como Activos Fijos Muebles, consiste en autorizar la salida de los bienes de la entidad a raíz de la necesidad que nace por el hecho de que algunos bienes tienen que ser trasladados o deben ser reparados fuera de la institución o por otras circunstancias.

¹¹ Artículo 121, D.S. N° 0181

Para tal fin se registrara en una Acta numerada correlativamente, y que deberá constar de un original y dos copias.

- - El original es para la Unidad de Activos Fijos
- -La primera copia para el funcionario judicial
- -La segunda copia para la Seguridad del Órgano Judicial.

3.9.1 Procedimiento de Salida de Activos Fijos Muebles.-

El procedimiento se describe a continuación

- i) El técnico de la Unidad de Activos Fijos procederá al llenado del Formulario del “Acta de Salida de Bienes del Órgano Judicial”.
- ii) Una vez llenado el formulario se procede a la firma del mismo por los funcionarios intervinientes en el acto administrativo.
- iii) El técnico de la Unidad de Activos Fijos procederá a archivar el original Formulario del Acta de salida del bien en cuestión.
- iv) La primera copia es para al funcionario judicial que realizará la salida de los predios del Órgano Judicial Distrito La Paz, del Activo Fijo Mueble en cuestión.
- v) La segunda copia será entregada a la Seguridad del Órgano Judicial, en el momento de salida del bien para el control físico del mismo, que debe sellar o colocar un Visto Bueno en la copia del funcionario judicial, para constancia de este acto de salida del Activo en cuestión.

3.9.2 Formulario de Salida de Activos Fijos Muebles.-

FORMULARIO UAF-07-OJ- LP 000...

ACTA DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS

UAF.-OJ-..... de de 201...

En la ciudad de La Paz, a horas del día....., se procedió a la **Autorización para su salida** del Activo Fijo, bajo la responsabilidad del Sr..... que cumple funciones en la Unidad dependiente del ÓRGANO JUDICIAL de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	CÓDIGO DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MOTIVO DE SALIDA Traslado, Reparación u Otro
1			
2			
3			

En conformidad, a continuación suscriben el presente Acta, las partes que intervienen.

La Paz, **2 de Abril de 2018**

UNIDAD ACTIVOS FIJOS
Sr.: _____
C.I.: _____
Cargo: _____

FUNCIONARIO y/o ADMINISTRATIVO
Sr.: _____
C.I.: _____
Cargo: _____

RESPONSABLE UNIDAD DE ACTIVOS
FIJOS
Sr.: _____
C.I.: _____

VoBo UNIDAD DE SEGURIDAD

Hora de Salida

4 GUÍA DE REGISTRO DE FORMULARIOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DEL ÓRGANO JUDICIAL DISTRITO LA PAZ

En este capítulo se lleva a la práctica: Los procedimientos y formularios descritos en el capítulo anterior, que componen el núcleo de la “**Propuesta de Mejoramiento en el Procedimiento de Control, Manejo y Custodia de Activos Fijos Muebles del Órgano Judicial Distrito La Paz**”, para la Recepción, Incorporación y/o Alta, Ingreso, Entrega y Asignación, Devolución, Reposición, de sus Activos Fijos Muebles.

Y pretende además, ser una guía de cómo debe afrontar el funcionario y/o técnico de Activo Fijos cualquier proceso de la Gestión de Activos Fijos Muebles.

Para el ejemplo se considerarán a las siguientes personas (ficticias) que supondremos tienen los cargos y características que a continuación se detallan:

Nombre	Cargo	C.I.	Unidad	Designación
Jaime Sabines	Empresa DISMATEL	2583691 L.P.		
Pedro Montt	Técnico de la Unidad de Sistemas	13579135 L.P.	Sistemas	Comisión de Recepción
Frank Osorio	Responsable de Unidad de Activos	2468024 L.P.		
Julio Lazarte	Técnico de Activo Fijos	1234567 L.P.		
Juan Pérez	Oficial de Diligencias	1472583 L.P.	Sala de Transcripción	
Carlos Ariñez	Responsable de Derechos Reales	3692581 L.P.	Unidad solicitante	

Cuadro N° 4

Para el ejemplo, se han extraído distintos ítems del Inventario de Incorporaciones del mes de Julio de 2017 y Marzo de 2018; solicitados por una Unidad del Órgano Judicial.

Los procedimientos correspondientes se detallan en el orden en el que participan en el proceso de Recepción, Incorporación y/o Alta, Ingreso, Entrega y Asignación, Devolución, Reposición, de Activos Fijos Muebles, en la Unidad de Activos Fijos

4.1 RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.-

4.1.1 Procedimiento de Recepción de Activos Fijos Muebles

El procedimiento para la Recepción de uno o varios Activos Fijos Muebles y así tener una constancia escrita de este acto administrativo, es el siguiente:

- Para realizar la recepción de los Activos Fijos, por la Unidad de Derechos Reales, deberá estar documentada, con la Orden de Compra y el Memorándum de designación de la comisión de recepción.
- El representante de la Unidad Solicitante, Sr. Carlos Ariñez, el Responsable de la Unidad de Activos Fijos Sr. Frank Osorio, y el Sr. Pedro Montt, conforman la Comisión de Recepción:
- La Comisión de Recepción procederá a verificar las características técnicas, físicas, funcionales o de volumen y cantidad.
- Una vez verificado cada ítem, y en conformidad del mismo se firmara el presente formulario.

Finalizado este proceso Administrativo, la Unidad Solicitante procederá a remitir mediante Nota, el Informe de conformidad a la Unidad de Contrataciones.

- Posteriormente y con Visto Bueno del Responsable de la Unidad de Activos Fijos Una vez verificado cada ítem, y en conformidad del mismo se firmara el presente formulario.

4.1.2 Formulario de Recepción de Activos Fijos Muebles.-

FORMULARIO UAF-01-OJ- LP 0001

ACTA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

UAF.-OJ- 5 de Julio de 2017

En la ciudad de La Paz, en fecha **5 de julio de 2017**, a horas **09:00 a.m.** Dando cumplimiento a la Norma Básica y el Reglamento Específico Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en ambientes de la Unidad de Activos Fijos del ÓRGANO JUDICIAL, se ha llevado a cabo la recepción de activos fijos de acuerdo al siguiente detalle:

DATOS GENERALES:

Unidad Solicitante:	Derechos Reales
Número de Trámite:	Cite D.R. N° 0056/2017
Número de Nota de Remisión:	00684
Nombre del Proveedor:	DISMATEL
Número de Factura:	00124

DATOS ESPECÍFICOS DEL BIEN:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	TELEFONO FAX MARCA PANASONIC MOD/ KX-FT988LS	4		2.000	8.000
2	CPU HP PRODESK 400 G2.5 SFF CORE I5-4590S 3GHZ 8GB RAM 1 TB HDD DVDR	15		6.434,40	96.516
3	MONITOR MARCA HP MOD/V193 LED 18.5" WIDE RETROILUMINADO	15		1.608,60	24.129
4	IMPRESORA LASER DUPLEX HP MOD/LASER JET M402DNE	15		4.243	63.645
				TOTAL	192290
TOTAL LITERAL		Ciento noventa y dos mil doscientos noventa 00/100 Bolivianos			

En aceptación de todo lo señalado anteriormente, a continuación suscriben el presente Acta, las partes que intervienen.
La Paz **5 de Julio 2017**

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
Sr.: Jaime Lazarte
C.I.: 1234567 L.P.
Cargo: Técnico



VoBo
RESPONSABLE
UNIDAD DE
ACTIVOS FIJOS

PROVEEDOR y/o REPRESENTANTE LEGAL
Sr.: Jaime Sabines
C.I.: 25893691 L.P.

4.2 INGRESO A LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.-

4.2.1 Procedimiento de Ingreso de Activos Fijos Muebles

Para realizar esta fase del ingreso de Activos Fijos Muebles a la Unidad de Activos Fijos Distrito La Paz, el procedimiento a seguir es:

- El técnico de Activos Fijos Sr. Julio Lazarte, procederá a verificar la documentación inherente a la solicitud del bien, y luego de verificar la conformidad y Acta de Recepción del Activo Fijo solicitado por la Unidad de Derechos Reales, del Órgano Judicial, procederá a Llenar el Formulario de Acta de Ingreso de Activos Fijos.
- Luego el Sr. Julio Lazarte, registrará en primera instancia los datos de la documentación correspondiente a la solicitud realizada por la Unidad de Derechos Reales, del Órgano Judicial Distrito La Paz, con N° de CITE D.R. 0025/2017, efectuada el 5 de Julio de 2017;
- Proceden a firman el Acta de Ingreso de Activos Fijos, el Técnico Sr. Julio Lazarte, y el Responsable de Activos Fijos Sr. Frank Osorio que otorga la autorización correspondiente para el ingreso de los Activos descritos en el formulario.
- Luego El técnico de la Unidad de Activos Fijos, procederá a remite una copia del Acta de Ingreso a la Unidad de Contrataciones, para que adjunte a la carpeta del proceso de Contratación, y se derive a la Unidad Financiera para la respectiva cancelación.

4.2.2 Formulario de Ingreso de Activos Fijos Muebles.-

FORMULARIO UAF-02-OJ- LP 0001

ACTA DE INGRESO A LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS,

UAF.-OJ- 5 de julio de 2017

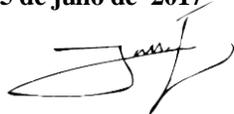
En la ciudad de La Paz, a horas **10:00 a.m.** del día **5 de julio de 2017**, en el depósito de la Unidad de Activos Fijos, se procedió a la RECEPCIÓN de la solicitud hecha con CITE **D.R. 0025/2017** de fecha **4 de julio de 2017**, firmado por el Sr. **Carlos Ariñez** cargo: **Registrador de Derechos Reales**, del ÓRGANO JUDICIAL, la provisión de dicho bien(es) se adjudicó la Empresa **DISMATEL**, con factura No. **00124** de fecha **5 de julio de 2017**, según al siguiente detalle:

DATOS ESPECÍFICOS DEL BIEN:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD
1	TELÉFONO FAX MARCA PANASONIC MOD/ KX-FT988LS	4	
2	CPU HP PRODESK 400 G2.5 SFF CORE I5-4590S 3GHZ 8GB RAM 1 TB HDD DVDR	15	
3	MONITOR MARCA HP MOD/V193 LED 18.5" WIDE RETROILUMINADO	15	
4	IMPRESORA LASER DUPLEX HP MOD/LASER JET M402DNE	15	

El mencionado BIEN(es) fue recepcionado en la UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS DEL ÓRGANO JUDICIAL y en constancia de su conformidad de INGRESO, a continuación suscriben el presente Acta, las partes que intervienen.

La Paz **5 de julio de 2017**



UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
Sr.: Julio Lazarte
C.I.: 1234567 L.P.
Cargo: Técnico



VoBo
RESPONSABLE
UNIDAD DE
ACTIVOS FIJOS



RESPONSABLE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
Sr.: Frank Osorio
C.I.: 2468024 L.P.

4.3 ENTREGA Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.-

4.3.1 Procedimiento de Entrega y Asignación de Activos Fijos

Muebles.-

El procedimiento para la entrega y asignación del Activo Fijo, y así tener una constancia escrita de este acto administrativo, es el siguiente:

- El Técnico de Activos Fijos (Julio Lazarte), efectuará la entrega del bien al responsable de la custodia o el uso del Activo Fijo adquirido o donado, haciendo firmar con el usuario el Acta de Entrega, entregándole la copia correspondiente
- El Técnico de Activos Fijos y/o el Operador de Activos Fijos (Julio Lazarte), procederá a la asignación de un código al bien(es), identificación que facilitará el control y ubicación posterior del mismo.
- El Técnico de Activos Fijos y/o el Operador de Activos Fijos (Julio Lazarte), colocara el código de barra al bien incorporado, una vez dado de Alta en el sistema ARTEMISA.

4.3.2 Formulario de Entrega y/o Asignación de Activos Fijos Muebles.-

ACTA DE ENTREGA DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

UAF.-OJ- 6 de Julio de 2017

En la ciudad de La Paz, a horas **14:00** del día **6 de Julio de 2017**, se procedió a la entrega de **6 ITEM(s)** por parte del Sr. **Frank Osorio**, RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, al Sr **Carlos Ariñez**, de la Unidad **Derechos Reales** dependiente del ÓRGANO JUDICIAL de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	CÓDIGO	CARACTERÍSTICAS	ESTADO DEL ACTIVO
1	OJ-02-26501	TELEFONO FAX MARCA PANASONIC MOD/ KX	BUENO
2	OJ-02-26502	TELEFONO FAX MARCA PANASONIC MOD/ KX	BUENO
3	OJ-02-26503	CPU HP PRODESK 400 G2.5 SFF CORE I5-4590S 3GHZ 8GB RAM 1 TB HDD DVDR	BUENO
4	OJ-02-26504	MONITOR MARCA HP MOD/V193 LED 18.5" WIDE RETROILUMINADO	BUENO
5	OJ-02-26505	IMPRESORA LASER DUPLEX HP MOD/LASER JET M402DNE	BUENO
6	OJ-02-26506	IMPRESORA LASER DUPLEX HP MOD/LASER JET M402DNE	BUENO

En Constancia de nuestra conformidad, firmamos al pie de la presente Acta de Entrega.
La Paz, **6 de julio de 2017**.



ENTREGUE CONFORME

Sr.: Julio LazarteC.I.: 1234567 L.P.Cargo: Técnico de Activos Fijos

VoBo

RESPONSABLE

UNIDAD DE

ACTIVOS FIJOS



RECIBÍ CONFORME (Unidad solicitante)

Sr.: Carlos AriñezC.I.: 3692581 L.P.Cargo: Responsable de Derechos Reales

NOTA: A PARTIR DE LA FECHA QUEDA COMO DEPOSITARIO DE TODOS LOS ITEMS QUE SE DETALLAN EN EL ACTA, CUALQUIER PERDIDA, DESTRUCCIÓN O MALTRATO QUE PUEDA SUFRIR SERA IMPUTADA DIRECTAMENTE A SU PERSONA, MIENTRAS NO DEMUESTRE LO CONTRARIO.

- Queda prohibida la transferencia de bienes de un servicio a otro sin la participación de la Unidad de Activos Fijos del Órgano Judicial. La contravención dará lugar a posible responsabilidad Administrativa, Civil y Penal; de acuerdo al **D.S. 0181 en su Art. 146 (Asignación de Activos Fijos Muebles) I**. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

- Cuando deje de pertenecer a la entidad, tiene la obligación de hacer la devolución de los activos asignados a su cargo, la omisión de esta instrucción dará lugar a una posible responsabilidad Administrativa, Civil y Penal; de acuerdo al **D.S. 0181 en su Art. 148 (Liberación de la Responsabilidad) I**. Para ser liberado de la responsabilidad el servidor público deberá devolver a la Unidad o responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o responsable. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la **Ley 1178** y sus reglamentos.

ACTA DE ENTREGA INVENTARIO INDIVIDUALIZADO DE ACTIVOS FIJOS

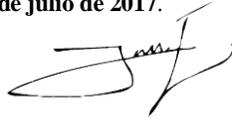
UAF.-OJ- 6 de Julio de 2017

En la ciudad de La Paz, a horas **15:00.** del día **6 de julio**, se procedió a la entrega de **3 ÍTEM(s)** por parte del Sr. **Frank Osorio** RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, al Sr **Carlos Ariñez** de la **Unidad Derechos Reales** dependiente del ÓRGANO JUDICIAL de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	CÓDIGO	CARACTERÍSTICAS	ESTADO DEL ACTIVO
1	OJ-02-26502	TELÉFONO FAX MARCA PANASONIC MOD/ KX	BUENO
2	OJ-02-26503	CPU HP PRODESK 400 G2.5 SFF CORE I5-4590S 3GHZ 8GB RAM 1 TB HDD DVDR	BUENO
3	OJ-02-26504	MONITOR MARCA HP MOD/V193 LED 18.5" WIDE RETROILUMINADO	BUENO

En Constancia de nuestra conformidad, firmamos al pie de la presente Acta de Entrega.

La Paz, **6 de julio de 2017.**



ENTREGUE CONFORME

Nombre: Julio Lazarte
C.I.: 1234567 L.P.
Cargo: Técnico de Activos Fijos



VoBo
RESPONSABLE
UNIDAD DE
ACTIVOS FIJOS



RECIBÍ CONFORME

Nombre: Carlos Ariñez
C.I.: 1234098 L.P.
Cargo: Responsable de Derechos Reales

NOTA: A PARTIR DE LA FECHA QUEDA COMO DEPOSITARIO DE TODOS LOS ÍTEMS QUE SE DETALLAN EN EL ACTA, CUALQUIER PERDIDA, DESTRUCCIÓN O MALTRATO QUE PUEDA SUFRIR SERA IMPUTADA DIRECTAMENTE A SU PERSONA, MIENTRAS NO DEMUESTRE LO CONTRARIO.

- Queda prohibida la transferencia de bienes de un servicio a otro sin la participación de la Unidad de Activos Fijos del Órgano Judicial. La contravención dará lugar a posible responsabilidad Administrativa, Civil y Penal; de acuerdo al **D.S. 0181 en su Art. 146 (Asignación de Activos Fijos Muebles) I.** La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

- Cuando deje de pertenecer a la entidad, tiene la obligación de hacer la devolución de los activos asignados a su cargo, la omisión de esta instrucción dará lugar a una posible responsabilidad Administrativa, Civil y Penal; de acuerdo al **D.S. 0181 en su Art. 148 (Liberación de la Responsabilidad) I.** Para ser liberado de la responsabilidad el servidor público deberá devolver a la Unidad o responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o responsable. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la **Ley 1178** y sus reglamentos.

4.4 DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-

4.4.1 Procedimiento de Devolución de Activos Fijos Muebles.-

El procedimiento para la Devolución de uno o varios Activos Fijos Muebles y así tener una constancia escrita de este acto administrativo, es el siguiente:

- El funcionario de la Unidad de Activos Fijos, Sr. Julio Lazarte, procederá a tomar nota del estado de los Activos Fijos Muebles, la silla de madera y la Máquina de Escribir y los datos del funcionario judicial Sr. Juan Pérez.
- Como el caso no amerita de un perito, no es necesario solicitar apoyo de algún funcionario judicial dentro del Órgano Judicial Distrito La Paz.
- Luego de que el técnico de Activos Fijos, haya verificado el estado del Activo Fijo y registrado en el Formulario de Acta de devolución de Activos Fijos, procederá posteriormente a la firma del Acta, las partes que intervienen, en este caso el Sr. Juan Pérez como funcionario judicial de la Unidad de Sala de Transcripción; el Responsable de la Unidad de Activos Fijos Sr. Frank Osorio, quien Autoriza al Sr. Julio Lazarte técnico de la Unidad de Activos Fijos, que los bienes devueltos sean acomodados en un espacio, para la custodia hasta determinar la modalidad de baja de estos Muebles, y
- El técnico de la Unidad de Activos Fijos, entregará una copia de este formulario, al funcionario al Sr. Juan Pérez, para que él se libere de toda responsabilidad del activo que estaba a su cargo.
- Luego el Sr. Julio Lazarte procederá a archivar el original del Formulario, como constancia del proceso de Devolución efectuado.

4.4.2 Formulario de Devolución de Activos Fijos Muebles.-

FORMULARIO UAF-05-OJ- LP 0001

ACTA DE DEVOLUCIÓN A LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

UAF.-OJ- 30 de Julio de 2017

En la ciudad de La Paz, a horas **10:30 a.m.** del día **30 de Julio de 2017**, se procedió a la devolución de **2**. ÍTEM(s) del Sr. **Juan Pérez** de la Unidad **Sala de Transcripción** dependiente del ÓRGANO JUDICIAL al Sr. **Frank Osorio** RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	CÓDIGO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
1	OJ-02-1456	SILLA DE MADERA CON FORO EN LA BASE Y ESPALDAR CON TAPIZ CUERINA NEGRA	NO CUENTA CON LA BASE
2	OJ-02-0056	MAQUINA DE ESCRIBIR MARCA OLYMPIA MODELO 325 COLOR BLANCO	EL CARRIL Y VARIAS TECLAS SE SALIERON DEL ACTIVO
3			

En Constancia de nuestra conformidad, firmamos al pie de la presente Acta de Entrega.
La Paz, **6 de julio de 2017**.



RECIBÍ CONFORME, UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Sr.: Julio Lazarte

C.I.: 1234567 L.P.

Cargo: Técnico



ENTREGUE CONFORME

Sr.: Juan Pérez

C.I.: 1472583 L.P.

Cargo: Oficial de Diligencias



RESPONSABLE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Sr.: Frank Osorio

C.I.: 2468024 L.P.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN y/o PERITO

Sr.: _____

C.I.: _____

Cargo: _____

4.5 REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-

4.5.1 Procedimiento de Reposición de Activos Fijos Muebles.-

El procedimiento para la Reposición de uno o varios Activos Fijos Muebles y así tener una constancia escrita de este acto administrativo, es el siguiente:

- El Sr. Julio Lazarte funcionario de la Unidad de Activos Fijos, procederá con autorización del Sr. Frank Osorio Responsable de la Unidad de Activos Fijos, a enviar una nota dirigida al Sr. Juan Pérez funcionario judicial, del cual se detectó que extravió, una Cámara IP de 3 Mega Pixeles Marca DUAH, que está asignada a su cargo, proceda a la reposición del bien.
- El Sr. Juan Pérez en fecha 1 de Abril, presentoun proforma con la descripción de una Cámara distinta a la extraviada, de Marca Easy IP 3.0, de 5 Mega Pixeles, motivo por el que el Sr. Julio lazarte Técnico de la Unidad de Activos Fijos, por medio del Sr. Frank Osorio Responsable de Activos Fijos, solicita apoyo de la Unidad de Sistemas, para que sea asignado como Comisión de Recepción, teniendo como respuesta y técnico designado al Sr. Pedro Montt.
- El Sr. Pedro Montt, procedió a verificar los datos de la proforma, y certifico que la Cámara Easy IP 3.0, tipo Mini Bala de 5 MP Lente 4M, tiene características superiores a la Cámara IP Bala 3MP DUAH que extravió, informando al Técnico de Activos Fijos.
- Entonces el Sr. Juan Pérez en fecha 2 de Abril se apersona a la Unidad de Activos Fijos para reponer la Cámara que extravió, estando presente al momento de su reposición El Sr. Pedro Montt, el cual procedió a verificar físicamente las características de la Cámara Easy IP 3.0
- Una vez finalizada la revisión, se procede a la firma del Formulario; los señores, Julio Lazarte, Pedro Montt, y posteriormente el Sr. Frank Osorio; dando conformidad al proceso de Reposición del Activo Fijo Mueble.

- Luego el técnico de la Unidad de Activos fijos entrega una copia la 1ra copia al funcionario judicial Sr. Juan Pérez, la 2da copia al Sr. Pedro Montt Técnico de la Unidad de Sistemas que conformo la Comisión de Recepción, y procedió a archivar el original.
- De esta manera el funcionario judicial Sr. Juan Pérez se libera de toda responsabilidad del activo que estaba a su cargo.
- Finalmente el técnico de la Unidad de Activos, remite un informe al Área Jurídica para que se elabore la resolución de Baja y Alta del bien que objeto de reposición.

4.5.2 Formulario de Reposición de Activos Fijos Muebles.-

FORMULARIO UAF-06-OJ- LP 0001

ACTA DE REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

UAF.-OJ- 2 de Abril de 2018

En la ciudad de La Paz, a horas **9:00 a.m.** del día **2 de Abril de 2018**, se procedió a la **Reposición** del Activo Fijo que estaba registrado en el Sistema ARTEMISA de Activos Fijos, bajo responsabilidad del **Sr. Juan Pérez.** que cumple funciones en la Unidad, **Sala de Transcripción** dependiente del ÓRGANO JUDICIAL de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	CÓDIGO DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO REGISTRADO EN SISTEMA ARTEMISA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO EN REPOSICIÓN
1	OJ-02- 28012	Cámara IP BALA 3MP DUAH Modelo IPCHFE1320SN0280EZIP - 3K07522PAG00032	Cámara Easy IP 3.0 Tipo Mini Bala 1/2.8 Cmos 5 MP Lente 4M 30Mts Ip67 120Db Wdr Vca 3Dnr H.265 Sd CardI, MODELO DS2CD2055FWD
2			
3			

En Constancia y conformidad a la reposición del Activo Faltante, , a continuación suscriben el presente Acta, las partes que intervienen.

La Paz, **2 de Abril 2018**



RECIBÍ CONFORME, UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Sr.: Julio Lazarte

C.I.: 1234567 L.P.

Cargo: Técnico



ENTREGUE CONFORME

Sr.: Juan Pérez

C.I.: 1472583 L.P.

Cargo: Oficial de Diligencias



RESPONSABLE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Sr.: Frank Osorio

C.I.: 2468024 L.P.



COMISIÓN DE RECEPCIÓN y/o PERITO

Sr.: Pedro Montt

C.I.: 13579135 L.P.

Cargo: Técnico de La Unidad de Sistemas

4.6 SALIDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-

4.6.1 Procedimiento de Salida de Activos Fijos Muebles.-

El procedimiento se describe a continuación

- El técnico de la Unidad de Activos Fijos Julio Lazarte procederá al llenado del Formulario del “Acta de Salida de Bienes del Órgano Judicial”. Para que sean objeto revisión una Cámara IP Bala de seguridad, y reparación la Impresora Brother QL-800, Activos de la Sala de Transcripción.
- Por tal motivo solicito al Sr. Frank Osorio Responsable de la Unidad Activos Fijos, la autorización para que el funcionario judicial Sr. Juan Pérez, realice la salida de los predios del Órgano Judicial Distrito La Paz, para que realice en oficinas de un técnico especializado la revisión y reparación solicitada.
- Firman el Formulario El Sr. Julio Lazarte, Sr Frank Osorio y Sr. Juan Pérez, entregándole a éste último, 2 copias del formulario.
- El Sr. Juan Pérez antes de salir hace sellar el formulario con el Personal de seguridad (Policía Nacional), y en ese instante deja una copia a la Unidad de Activos Fijos.
- El técnico de la Unidad de Activos Fijos procederá a archivar el original Formulario del Acta de salida del bien en cuestión.

4.6.2 Formulario de Salida de Activos Fijos Muebles.-

FORMULARIO UAF-07-OJ- LP 000...

ACTA DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS

UAF.-OJ-2 de Abril de 2018

En la ciudad de La Paz, a horas **9:00 a.m.** del día **2 de Abril de 2018**, se procedió a la **Autorización para su salida** del Activo Fijo, bajo la responsabilidad del Sr. **Sr. Juan Pérez**, que cumple funciones en la Unidad, **Sala de Transcripción**, dependiente del ÓRGANO JUDICIAL de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	CÓDIGO DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MOTIVO DE SALIDA Traslado, Reparación u Otro
1	OJ-02-28019	CÁMARA IP BALA 3MP DUAH MODELO IPCHFE1320SN0280EZIP - 3K07522PAG00051	Revisión
2	OJ-02-28011	IMPRESORA ETIQUETADORA TÉRMICA BROTHER QL-800 - E77128K7Z237113	Reparación
3			

En conformidad, a continuación suscriben el presente Acta, las partes que intervienen.
La Paz, **2 de Abril de 2018**


UNIDAD ACTIVOS FIJOS
Sr.: Julio Lazarte
C.I.: 1234567 L.P.
Cargo: Técnico


FUNCIONARIO y/o ADMINISTRATIVO
Sr.: Juan Pérez
C.I.: 1472583 L.P.
Cargo: Oficial de Diligencias


RESPONSABLE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
Sr.: Frank Osorio
C.I.: 2468024 L.P.


VoBo UNIDAD DE SEGURIDAD
11:15 a.m.
Hora de Salida

4.7 CONCLUSIONES

La **“Propuesta de Mejoramiento en el Procedimiento de Control, Manejo y Custodia de Activos Fijos Muebles del Órgano Judicial Distrito La Paz”**, es un instrumento para que la Institución, pueda subsanar la falencia existente al presente, de una formalización de sus procedimientos de Recepción, Incorporación y/o Alta, Ingreso, Entrega y Asignación, Devolución, Reposición, de sus Activos Fijos Muebles; que generen de manera concisa información, expresada en los distintos Formularios de las Actas correspondientes a dichos procesos, los cuales permitirán:

- Un gran ahorro de tiempo, en establecer quienes son los funcionarios judiciales, responsables de la custodia de un Activo Fijo Mueble, su ubicación y localización, y cargo dentro del Órgano Judicial.
- Establecer el seguimiento al Activo Fijo Mueble, desde su ingreso a la Institución, para su evaluación del estado en el que se encuentra, cantidad, vida útil, etc.
- El registro físico y documentación de respaldo, que en cualquier momento, podrá remitirse a solicitud de la Dirección Administrativa Financiera, para su análisis.
- Establecer de manera más sencilla, un detalle de todos los Activos Fijos Muebles, para que se realice el Inventario periódico establecido en la normativa vigente.
- Identificar la cantidad exacta de bienes que fueron devueltos a la Unidad de Activos Fijos y también la cantidad de bienes que fueron susceptibles de reposición
- De la misma forma, se podrá identificar con exactitud la cantidad de bienes en mal estado y fuera de uso, mismos que contarán con un informe técnico certificado con un perito en el área.

- Tanto el Procedimiento como el Formulario de Devolución, beneficia de gran manera en la liberación de la responsabilidad de los funcionarios judiciales ya que constantemente en la institución los anteriores técnicos de Activos Fijos al momento de realizar el recojo de bienes en mal estado o fuera de uso, no dejaban ninguna constancia al funcionario, tampoco se realizaba la Liberación en el Sistema de Activos Fijos ARTEMISA, como no había este procedimiento y tampoco había un documento, los activos seguían bajo la responsabilidad del Funcionario Judicial y/o Administrativo Judicial.
- Disminuir el presupuesto adicional en la contratación de personal externo para realizar el trabajo encomendado a la Unidad de Activos Fijos, ya que con estos procedimientos se pretende evitar modificaciones al POA durante la gestión, del Órgano Judicial Distrito La Paz.

Además en el presente trabajo se aprecia con detalle en la “guía” como han de aplicarse en la práctica los procedimientos que se describen para cada etapa de la Gestión de Activos Fijos, además de cómo deben registrarse la información pertinente en cada Formulario, que expresa de manera resumida la información que debe servir de respaldo y ser constancia escrita, exigida en nuestra normativa vigente; de la Recepción, Incorporación y/o Alta, Ingreso, Entrega y Asignación, Devolución, Reposición, de sus Activos Fijos Muebles, dentro del Órgano Judicial Distrito La Paz.

4.8 BIBLIOGRAFÍA

Las Referencias Bibliográficas son:

HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto y otros. Metodología de la Investigación. 2ª Ed. MCGRaw-Hill, México 1998

BOLIVIA, Ley N° 1178 del 20 de Julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)

BOLIVIA, Decreto Supremo No. 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)

BOLIVIA, D.S. N° 23318 del 3 de Noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública y su D.S. N° 26237 del 29 de Junio de 2001

BOLIVIA, Ley N° 004 del 31 de Marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

ANEXO I: Inventario de Incorporaciones Gestión 2017

**ANEXO II: Inventario de Incorporaciones Gestión
2018**



Usuario:

INVENTARIO DE INCORPORACIONES

Fecha de Impresión: 02/04/2018

UNIDAD EJECUTORA: TRIBUNAL DEPTAL.DE JUSTICIA-LA PAZ

DEL: 01/01/2018 AL: 31/03/2018

UFV: 2,23694

Código	Descripción	Fecha de Incorp	Costo Histórico del Bien	Vida Útil	Factor de Actualización	Actualización Gestión	Costo Actualizado	% Depreciación Anual	Depreciación Gestión	Depreciación Acumulada Total	Valor Neto
OJ-02- 28012	CAMARA IP BALA 3MP DUAH MODELO IPCHFE1320SN0280EZIP - 3K07522PAG00032	14/03/2018	730.00	48	2,25239/2,24950	0.94	730.94	25.00	15.23	15.23	715.71
OJ-02- 28013	CAMARA IP BALA 3MP DUAH MODELO IPCHFE1320SN0280EZIP - 3K07522PAG00072	14/03/2018	730.00	48	2,25239/2,24950	0.94	730.94	25.00	15.23	15.23	715.71
OJ-02- 28014	CAMARA IP BALA 3MP DUAH MODELO IPCHFE1320SN0280EZIP - 3K07522PAG00014	14/03/2018	730.00	48	2,25239/2,24950	0.94	730.94	25.00	15.23	15.23	715.71
OJ-02- 28015	CAMARA IP BALA 3MP DUAH MODELO IPCHFE1320SN0280EZIP - 3K07522PAG00003	14/03/2018	730.00	48	2,25239/2,24950	0.94	730.94	25.00	15.23	15.23	715.71
OJ-02- 28016	CAMARA IP BALA 3MP DUAH MODELO IPCHFE1320SN0280EZIP - 3K07522PAG00028	14/03/2018	730.00	48	2,25239/2,24950	0.94	730.94	25.00	15.23	15.23	715.71
OJ-02- 28017	CAMARA IP BALA 3MP DUAH MODELO IPCHFE1320SN0280EZIP - 3K07522PAG00042	14/03/2018	730.00	48	2,25239/2,24950	0.94	730.94	25.00	15.23	15.23	715.71
OJ-02- 28018	CAMARA IP BALA 3MP DUAH MODELO IPCHFE1320SN0280EZIP - 3K07522PAG00044	14/03/2018	730.00	48	2,25239/2,24950	0.94	730.94	25.00	15.23	15.23	715.71
OJ-02- 28019	CAMARA IP BALA 3MP DUAH MODELO IPCHFE1320SN0280EZIP - 3K07522PAG00051	14/03/2018	730.00	48	2,25239/2,24950	0.94	730.94	25.00	15.23	15.23	715.71
OJ-02- 28001	IMPRESORA HP LASERJET PRO MFD M130FW - BRBSJ00Q8Y	14/03/2018	1,680.00	48	2,25239/2,24950	2.16	1,682.16	25.00	35.04	35.04	1,647.11
OJ-02- 28002	IMPRESORA ETIQUETADORA TERMICA BROTHER QL-800 - E77128K7Z37161	14/03/2018	1,950.00	48	2,25239/2,24950	2.51	1,952.51	25.00	40.68	40.68	1,911.83
OJ-02- 28003	IMPRESORA ETIQUETADORA TERMICA BROTHER QL-800 - E77128K7Z37161	14/03/2018	1,950.00	48	2,25239/2,24950	2.51	1,952.51	25.00	40.68	40.68	1,911.83

DPTU INTERNACIONAL - E/11420K/2310003													
OJ-02: 28004	IMPRESORA ETIQUETADORA TERMICA BROTHER QL-800 - E77128KZ318864	14/03/2018	1,950.00	48	2,252,392,24950	2.51	1,952.51	25.00	40.68	40.68	1,911.83		
OJ-02: 28005	IMPRESORA ETIQUETADORA TERMICA BROTHER QL-800 - E77128KZ318861	14/03/2018	1,950.00	48	2,252,392,24950	2.51	1,952.51	25.00	40.68	40.68	1,911.83		
OJ-02: 28006	IMPRESORA ETIQUETADORA TERMICA BROTHER QL-800 - E77128KZ37120	14/03/2018	1,950.00	48	2,252,392,24950	2.51	1,952.51	25.00	40.68	40.68	1,911.83		
OJ-02: 28007	IMPRESORA ETIQUETADORA TERMICA BROTHER QL-800 - E77128KZ37119	14/03/2018	1,950.00	48	2,252,392,24950	2.51	1,952.51	25.00	40.68	40.68	1,911.83		
OJ-02: 28008	IMPRESORA ETIQUETADORA TERMICA BROTHER QL-800 - E77128KZ37112	14/03/2018	1,950.00	48	2,252,392,24950	2.51	1,952.51	25.00	40.68	40.68	1,911.83		
OJ-02: 28009	IMPRESORA ETIQUETADORA TERMICA BROTHER QL-800 - E77128KZ37123	14/03/2018	1,950.00	48	2,252,392,24950	2.51	1,952.51	25.00	40.68	40.68	1,911.83		
OJ-02: 28010	IMPRESORA ETIQUETADORA TERMICA BROTHER QL-800 - E77128KZ37118	14/03/2018	1,950.00	48	2,252,392,24950	2.51	1,952.51	25.00	40.68	40.68	1,911.83		
OJ-02: 28011	IMPRESORA ETIQUETADORA TERMICA BROTHER QL-800 - E77128KZ37113	14/03/2018	1,950.00	48	2,252,392,24950	2.51	1,952.51	25.00	40.68	40.68	1,911.83		
TOTALES			27,020.00			34.71	27,054.71		563.64	563.64	26,491.08		