

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**SISTEMATIZACIÓN E INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
Y ELABORACIÓN DE MANUAL PARA EL MANEJO Y
DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DEL SERVICIO
ESTATAL DE AUTONOMÍAS**

Trabajo Dirigido para la obtención de Grado de Licenciatura

POSTULANTE: ERICK ADRIAZOLA CALLEJAS

TUTOR ACADEMICO: LIC. ROLANDO MAGNE SINGURI

LA PAZ – BOLIVIA

2021



AGRADECIMIENTO:

El presente trabajo es el resultado del esfuerzo conjunto que se realizó por parte de todas las personas que intervinieron directa o indirectamente en su realización, por tal motivo deseo hacerles llegar un sincero agradecimiento:

- Al Lic. Julio Cesar Mendoza Mamani (tutor institucional) y Lic. Rolando Magne Singuri (tutor académico), por la colaboración directa en la elaboración de este Trabajo Dirigido.
- A todos los docentes de nuestra casa superior de estudios, por todos sus conocimientos que me fueron impartidos.
- A todo el personal de la Unidad de Asuntos Administrativos del SEA por la ayuda desinteresada que me brindaron.

Erick Adriázola Callejas



Dedicatoria:

A mi querida mamá Clotilde Helguero Fernandez (+) por entregarme su todo apoyo y cariño incondicional a lo largo de su vida, a mi familia por estar siempre a mi lado, este trabajo es fruto de su la confianza depositada en mi hasta la culminación.

Y a Dios, ya que no hay nada que suceda si no es por su voluntad, porque gracias a nuestro todopoderoso es que llego a concluir mi formación profesional

Erick Adriázola Callejas



RESUMEN EJECUTIVO

Para el presente Trabajo Dirigido, que tiene como fin de realizar la SISTEMATIZACIÓN E INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y ELABORACIÓN DE MANUAL PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS, se aplicará conocimientos adquiridos en la formación académica de la carrera universitaria y las prácticas realizadas en la institución pública Servicio Estatal de Autonomías dependiente del Ministerio de la Presidencia.

Este trabajo se realiza con el fin de contribuir a la mejora en la administración de los activos fijos y el manejo de los bienes, de manera que un medio digital actualizado identifique los Activos Fijos en cuanto a: la ubicación, descripción, características y funcionarios a los cuales están asignados los bienes, de manera de que el personal correspondiente pueda acceder a la información en cualquier momento.

El trabajo a realizar se enmarca dentro de la Ley 1178 y el Decreto Supremo 0181 NB-SABS, que parte de la identificación de un problema en control de activos fijos; que será estudiado y analizado a través de la recopilación de información cuyo posterior análisis, permita coadyuvar a un cambio positivo en el control de administración y control de activos fijos.

Asimismo, el presente trabajo propone una herramienta para el control y administración de activos fijos mediante la aplicación del Manual propuesto, fortalecerá a los aspectos débiles en el manejo de Activos Fijos logrando que este mejore el rendimiento en la salvaguarda de sus activos, sin dar relevancia a un cambio de administración dentro la institución.



INDICE

INTRODUCCIÓN. -	8
CAPITULO I.....	10
ASPECTOS GENERALES.....	10
1.1 Antecedentes institucionales.....	10
1.1.1 Misión del Servicio Estatal de Autonomías:	10
1.1.2 Visión del Servicio Estatal de Autonomías:.....	10
1.1.3 Atribuciones:.....	10
1.2. Planteamiento del problema	13
1.2.1. Formulación del problema.....	13
1.3. Objetivos	14
1.3.1. General	14
1.3.2. Específico	14
1.4. Justificación	15
1.4.1. Justificación Teórica.....	15
1.4.2. Justificación Práctica	15
1.4.3. Justificación metodológica	15
1.5 Alcances de la Intervención	15
CAPÍTULO II	16
MARCO TEORICO.....	16
2.1 Conceptos Teóricos.....	16
2.1.1 Administración.....	16
2.1.2 Activo	16
2.1.3 Clasificación de los activos	16
2.1.4 Activo fijo.....	16
2.1.5 Clasificación del activo por su naturaleza.....	17
2.1.6 Bienes fungibles.....	18
2.1.7 Toma de inventarios.....	18
2.1.8 Control físico de activos fijos	18
2.1.9 Codificación	19
2.1.10 Codificación de activos fijos.....	19
2.1.11 Clasificador de activos fijos	20
2.1.12 Reglamento	20



2.1.13 Baja de activos.....	20
2.1.14 Inventario de activos fijos.....	21
2.1.15 Revalorización técnica de activos fijos	22
2.1.16 Adquisición de activos fijos.....	23
2.1.17 Costos de adquisición de activos fijos	23
2.1.18 Depreciación de activos fijos	24
2.1.19 Causas de la depreciación.....	24
2.1.20 Métodos de depreciación	25
2.1.21 Amortización de activos	26
2.2 Referencias Organizacionales y Legales.....	26
2.2.1 Ley N° 1178 de 20/07/1990; administración de control gubernamental.	26
2.2.2 Decreto Supremo 0181 de 28/06/2009 normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.	27
2.2.3 Reglamento Específico del SABS.....	28
2.2.4 Decreto Supremo N° 24051 –Reglamento al Impuesto a las Utilidades	30
2.3 Trabajos Previos	33
2.3.1 Administración de activos fijos y propiedad planta y equipo en Colombia.....	33
2.3.2 Administración de activos fijos en México	34
2.3.3 “Diseño de un manual de control interno aplicado al manejo de los activos fijos para la compañía camaronera ferasa s. a. en la ciudad de guayaquil”	36
CAPÍTULO III	37
MARCO METODOLOGICO.....	37
3.1 Tipo de Intervención.....	37
3.2 Universo o Población de Estudio	37
3.3 Determinación del Tamaño y Diseño de la Muestra	37
3.4 Metodología de la Investigación	38
3.5 Selección de Métodos y Técnicas.....	38
3.5.1 Método Descriptivo.....	38
3.5.2 Método Inductivo	38
3.5.3 Observación Directa.....	38
3.6 Instrumentos de Relevamiento de Información.....	39
3.6.1 Cuestionarios	39
CAPITULO IV.....	40



MARCO PRÁCTICO	40
4.1 Introducción	40
4.2 Codificación	40
4.3 Trabajo de campo – Inventario y sistematización.....	43
CAPÍTULO V	44
PROPUESTA	44
CAPÍTULO V	127
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	127
BIBLIOGRAFÍA.....	130
ANEXOS	131



INTRODUCCIÓN. -

El manejo y disposición de bienes constituyen un conjunto de operaciones y procedimientos técnico administrativos interrelacionados entre sí y con otros sistemas de administración como la programación de operaciones, presupuesto, tesorería y otros; constituyéndose en un sistema cuyo propósito es la adecuada y oportuna dotación de bienes muebles del Servicio Estatal de Autonomías.

Para la sistematización de los activos y elaboración de este manual, se utilizó como punto de partida el diagnóstico enfocado en los procedimientos que se llevan a cabo en el Área de Activos Fijos y Almacenes, en función a todos los datos que arrojó el diagnóstico se pudo diseñar un inventario digital de los activos fijos además del manual, los cuales están elaborados según los requerimientos que tiene el Servicio Estatal de Autonomías.

El manual de disposición y manejo de activos fijo fue elaborado en conformidad a la normativa legal y jurídica vigente a las instituciones pertenecientes al Estado como ser la “Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental”; utilizándose el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, Subsistemas de manejo de bienes; Subsistema de Disposición de Bienes.

Esto con el fin de proporcionar un incremento en la eficiencia de control y seguimiento de los activos pertenecientes a la entidad los cuales fueron asignados a los funcionarios que desempeñan sus actividades dentro la misma.

El manual será una guía, cómo realizar las actividades en cuanto a la disposición de los activos fijos y para la toma de decisiones. La implementación de un manual servirá para aumentar la certeza de que el personal utiliza correctamente los bienes de la Institución.



La necesidad surge por diferentes motivos siendo el principal la reestructuración que la entidad sufre en su organigrama desde finales de la gestión pasada 2019, en donde se prescindieron de unidades y cargos lo que ocasiono un movimiento masivo de los activos dentro las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías, a principios de la gestión 2020.

En ese sentido se tiene como principal tarea realizar un inventario actualizado de los activos fijos con los que cuenta el Servicio Estatal de Autonomías, mismos que serán registrados por su ubicación su descripción y su codificación, esto con el fin de proporcionar un mejor seguimiento y control a la Unidad de Asuntos Administrativos.

Por último, la sistematización de cada uno de los activos contara con los datos recabados del inventario además de la información de la unidad, la oficina en donde actualmente se encuentran y el funcionario al cual estos han sido asignados.



CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes institucionales

En fecha 23 de febrero de 2011 mediante la aprobación del Decreto Supremo Nro.0802 artículo 1, numeral 2. Tiene por objeto Establecer la estructura organizacional y de funcionamiento del Servicio Estatal de Autonomías (SEA), así mismo. El SEA desarrollará sus actividades de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.

El Servicio Estatal de Autonomías es un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica a las entidades territoriales autónomas y al nivel central del Estado en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías establecido en la Constitución Política del Estado (Art. 126, Ley N° 031)

1.1.1 Misión del Servicio Estatal de Autonomías:

El Servicio Estatal de Autonomías, es una entidad pública descentralizada de servicio técnico especializado, de apoyo a la implementación y desarrollo del régimen de autonomías, en los ámbitos competencial, económico financiero, normativo y de información en todos los niveles de gobierno de manera coordinada y sostenible.

1.1.2 Visión del Servicio Estatal de Autonomías:

El Servicio Estatal de Autonomías, es la instancia técnica, especializada, reconocida por su contribución al proceso de implementación y desarrollo del régimen autonómico.

1.1.3 Atribuciones:

El Servicio Estatal de Autonomías tiene las siguientes atribuciones, además de aquellas que sean inherentes al ejercicio de sus funciones:

I. En el ámbito competencial:



- Promover la conciliación y emitir informe técnico de competencias entre el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas, o entre estas entidades, como mecanismo previo y voluntario a su resolución ante el Tribunal Constitucional Plurinacional, causando estado con su ratificación por los órganos legislativos de las entidades territoriales involucradas.
- Establecer criterios técnicos para la transferencia o delegación competencial, así como brindar asistencia técnica, a solicitud de las partes.
- A petición de la instancia competente o de la Asamblea Legislativa Plurinacional, emitir un informe técnico para la adecuada asignación de competencias sobre el tipo de competencia que corresponde, cuando se trate de alguna no asignada por la Constitución Política del Estado, para la emisión de las leyes correspondientes, según el Parágrafo II del Artículo 297 de la Constitución Política del Estado.
- Analizar y evaluar el proceso de ejercicio efectivo de las competencias, como base de las políticas de fortalecimiento institucional.
- Brindar asistencia técnica para la integración de la equidad de género en el ejercicio competencial.

II. En el ámbito económico financiero:

- Proponer los mecanismos y fórmulas de distribución de recursos entre las entidades territoriales autónomas, que deberán ser puestas a consideración de las instancias correspondientes.
- Emitir informe técnico sobre las iniciativas referidas a mecanismos y criterios para la distribución de recursos que afecten a las entidades territoriales autónomas.
- Coadyuvar en el cálculo de costos competenciales para su transferencia y delegación, así como el análisis de las transferencias de recursos correspondientes.



- Analizar y emitir opinión previa sobre posibles situaciones que contravengan lo establecido en la Constitución Política del Estado y las leyes en materia financiera.

- En la vía conciliatoria, coadyuvar a la resolución de conflictos que surjan de la interpretación o aplicación de las normas del régimen económico financiero, y a solicitud de las partes, facilitar la realización de acuerdos intergubernativos entre las entidades territoriales autónomas, en materia económica financiera.

III. En el ámbito normativo:

- El Servicio Estatal de Autonomías administrará un registro de normas emitidas por las entidades territoriales autónomas y por el nivel central del Estado, en relación con el régimen autonómico.

- El Servicio Estatal de Autonomías elevará al Viceministerio de Autonomías informes técnicos recomendando iniciativas de compatibilización legislativa.

IV. En el ámbito de la información:

- Procesar, sistematizar y evaluar periódicamente el desarrollo y evolución del proceso autonómico y la situación de las entidades territoriales autónomas, haciendo conocer sus resultados al Consejo Nacional de Autonomías.

- Poner a disposición de la población toda la información relacionada a las entidades territoriales, para lo cual todas las entidades públicas deberán proporcionar los datos que sean requeridos por el Servicio Estatal de Autonomías. La información pública del Servicio Estatal de Autonomías será considerada como oficial, puesto que esta debe estar sujeta a transparencia y evaluación realizada por la unidad de Auditoría Interna una vez realizado la evaluación final al POA de la gestión.

- Prestar informes periódicos al Consejo Nacional de Autonomías o cuando éste lo solicite. (Art. 129, Ley N° 031), con el fin de coordinar las acciones necesarias en cuanto a materia de autonomía se refiere, a solicitud del Nivel Central del Estado.



1.2. Planteamiento del problema

La carencia de un inventario adecuado y de un Manual que permita el correcto Manejo de Activos Fijos afecta en una gran medida a la Unidad de Asuntos Administrativos que se ve limitada por normas internas, así como en una considerable disminución en la seguridad de los bienes muebles y materiales adquiridos por la entidad.

De esta manera la Unidad de Asuntos Administrativos de la Entidad decide realizar una actualización de datos de los activos fijos en su totalidad a la fecha pertenecientes al Servicio Estatal de Autonomías.

Rigiendo el trabajo en la Ley N° 1178, D.S. N° 29190 (Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios), se llega a plantear un Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos, que permitirá un adecuado control, así como la adecuada toma de decisiones para la disposición de los mismos por parte de la Jefatura de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías.

El servicio presenta un nuevo organigrama en base a lo establecido en el Decreto supremo N° 3774 aprobado el 16 de enero de 2019 en donde su Disposición Transitoria Única indica que, el Servicio Estatal de Autonomías - SEA previa coordinación y autorización del Ministerio cabeza de sector, en un plazo de hasta quince (15) días calendario a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, aprobará su reestructuración administrativa y Escala Salarial, en el marco de la normativa vigente. Reduciendo el número de ítems de 38 a 28.

1.2.1. Formulación del problema

Existe un incorrecto manejo de los activos en la entidad a causa de la falta de actualización del inventario de los activos debido a la reestructuración que la entidad ha sufrido en la pasada gestión 2019, por lo que la unidad administrativa financiera necesita realizar un recuento y actualización de los datos en el sistema VSIAF de los activos proporcionados a los funcionarios



Servicio Estatal de Autonomías para posteriormente elaborar un Manual de Disposición de Bienes y Manejo de Activos Fijos.

1.3. Objetivos

1.3.1. *General*

Elaborar un Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos con base a la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental; Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, para un adecuado control que permita su aplicación, clasificación, codificación, recepción, registro, salida y medidas de salvaguarda de los activos fijos del Servicio Estatal de Autonomías.

Así mismo con la elaboración de dicho manual tiene como fin el mejorar de manera eficiente los procesos de control y seguimiento de activos por parte de la Unidad de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías.

1.3.2. *Específico*

- a) Contar con instrumentos organizacionales que permitan el funcionamiento eficiente, ágil, ordenado, productivo, competitivo y racional, para lograr los objetivos institucionales.
- b) Disponer de información de gestión, útil y confiable, que asegure el funcionamiento óptimo con enfoque sistémico.
- c) Promover una apropiada coordinación entre los funcionarios de las diferentes unidades de la entidad para que los registros de los bienes se mantengan actualizados.
- d) Verificar la Codificación de los Activos Fijos, a tiempo de conocer la Institución y la ubicación y control de los activos fijos.
- e) Servir como parámetro para la revisión y control de los activos de forma periódica, ordenada y permanente.



1.4. Justificación

1.4.1. *Justificación Teórica*

La adopción de contar con un inventario y un Manual sobre el manejo y disposición sobre los activos, tendrá efectos favorables que contribuirán al Servicio Estatal de Autonomías significativamente al personal administrativo, un mejor manejo sobre los procedimientos y formas de llevarlos a cabo que, por medio de la identificación, análisis y registro llegarán a proporcionar la información exacta necesaria.

1.4.2. *Justificación Práctica*

El presente trabajo permitirá disminuir las falencias en el control administrativo del Servicio Estatal de Autonomías para proporcionar seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos de la Unidad de Asuntos Administrativos y contar con una información confiable, dando paso a que los servidores públicos tomen conciencia de la responsabilidad que conlleva la utilización de un bien.

1.4.3. *Justificación metodológica*

Para la realización de los objetivos del presente trabajo se realizara un análisis y estudio sobre los procedimientos utilizados en la Servicio Estatal de Autonomías con respecto al manejo de activos fijos que nos permita establecer un comportamiento, todo esto a través de técnicas como la indagación, observación, comparación y revisión de documentación que permitan avanzar en el proceso de conocimiento.

1.5 Alcances de la Intervención

El presente estudio abarcara el área específica de Activos Fijos, bajo supervisión del profesional de Recursos Humanos y Activos Fijos y por el Profesional de Contrataciones, servicios Generales y Almacenes.

El alcance del trabajo es a nivel local, ya que la entidad solo cuenta con oficinas en la ciudad de La Paz, ubicadas en la zona Sopocachi Edif. Barcelona Piso 3.

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

2.1 Conceptos Teóricos

2.1.1 *Administración*

“La administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de un mecanismo de cooperación y mediante el esfuerzo humano”.¹

2.1.2 *Activo*

“El activo, son los recursos de propiedad de una institución, susceptibles de valoración monetaria y que se espera beneficien las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida como los edificios, la maquinaria o las mercancías. De otra parte, algunos activos no existen en forma física o tangible, pero si en forma de títulos valores o derechos reales”.²

2.1.3 *Clasificación de los activos*

Los activos se clasifican de la siguiente manera:

- Activo corriente: son aquellas cuentas que engloba el efectivo disponible y aquellos bienes o derechos que se espera convertir en dinero en un periodo menor a un año.
- Activo No Corriente: Constituido por las inversiones permanentes de la entidad y bienes de cambio, así como derechos que son convertibles después del periodo normal de un año.

2.1.4 *Activo fijo*

“También llamados bienes de uso, propiedad planta 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”³

De entre sus características más importantes podemos mencionar:

¹ Fernández Arenas J., “Administración de Empresas” Ed. Limusa, 1978; pág. 14.

² Meigs y Meigs; Bettner y Whittington “Contabilidad” Ed. Mc. Graw Hill, 1998; pág. 15.

³ <https://web.senado.gob.bo/sites/default/files/transparencia/Manual>

- Son adquiridos para el uso exclusivo de la entidad, no están dispuestos para la venta inmediata.
- Forman parte del activo no corriente, puesto que son de naturaleza duradera es decir que pueden durar más de un año.
- Son susceptibles a la revalorización.

2.1.5 Clasificación del activo por su naturaleza

El activo de acuerdo a la naturaleza de su inversión y al uso al que están designados se pueden clasificar como:

- a) Activo Tangible: “Un activo es tangible si es palpable y ocupa un espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, guardar, etc.”⁴ Estos activos están destinados a coadyubar en el desarrollo de las actividades y funciones de la entidad. Estos activos tangibles sufren depreciaciones y agotamiento. Ejemplo: Muebles y enseres, Equipos de computación, vehículos, etc.
- b) Activo Intangible: “Constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual no se pueden ver, tocar pesar, etc”⁵. En el área contable, este activo puede poseer la capacidad de generar incluso beneficios económicos a futuro pudiendo ser controlados por su entidad económica principal Su valor reside no en alguna propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario. Entre estos puede mencionar a los costos de estudios y planos, patentes de inversión, franquicias, concesiones, procedimientos industriales etc., debiendo estos amortizarse.

De acuerdo a la estructura operacional del Servicio Estatal de Autonomías, las cuentas o rubros del activo están clasificados de la siguiente forma:

- Muebles y enseres
- Maquinaria en general
- Equipo de comunicaciones
- Equipo educacional y recreativo



- Vehículos automotores
- Equipo de computación
- Herramientas en general
- Edificios

2.1.6 Bienes fungibles

“Un bien fungible, por tanto, es un bien que, debido al uso que le damos, se deteriora, se gasta o se destruye. Este bien fungible se consume, pero puede ser reemplazado por otro de la misma calidad. Esto es algo que no ocurre con aquellos bienes no fungibles, donde sus características impiden que este sea reemplazable”.⁶

Estos bienes tienen una vida útil estimada inferior a un año y su valor no es significativo. Se los considera desechables y fácilmente reemplazables. No son bienes de relevante importancia. Los bienes fungibles no son sujetos a revalorización técnica, ni contable.

2.1.7 Toma de inventarios

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso institucional, que será realizado en las entidades, para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados. Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad a una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.

2.1.8 Control físico de activos fijos

El recuento físico de los activos fijos, es un procedimiento de suma importancia en una entidad ya que procede con la verificación entre las existencias y los documentos que respaldan su permanencia dentro de los registros institucionales. Los inventarios deben permitir identificar fallas faltantes de bienes, precisar la condición actual de los mismos, programar adquisiciones futuras, valorar y ajustar los registros contables. Estos controles físicos deben realizarse al menos dos veces en la gestión. El control físico del inventario será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes de uso,



por cualquiera de los métodos generalmente aceptados, y determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio.

Es responsabilidad de la unidad de activos fijos efectuar recuento periódicos planificados o sorpresivos en cualquier área o dependencia donde la entidad posea bienes, con el objetivo de:

- Establecer con puntualidad la existencia de bienes en construcción, tránsito arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, y siniestrados;
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
- Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia o descuido o sustracción;
- Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- Generar información básica para la disposición de bienes;
- Considerar decisiones que mejore y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- Comprobar el grado de eficiencia en el manejo de los bienes de uso.

2.1.9 Codificación

La codificación es una acción donde se procede a enumerar los activos fijos mediante un etiquetado para clasificar y permitir su debido registro en libros de la entidad, sin embargo en el sector público este proceso conlleva a una serie de requisitos que se debe cumplir, desde las normas establecidas por la Contraloría General del Estado, hasta determinar qué tipo de datos se utilizara para la codificación.

2.1.10 Codificación de activos fijos

La codificación de los activos se lo hará de preferencia en una forma secuencial, no es necesario utilizar un código estructurado.



Debido a que al leer el código de barras este nos dará toda la información relacionada con el activo, ubicación, su estado y todas las características físicas del bien.

Para controlar la distribución de los bienes, el encargado de activos fijos debe adoptar sistemas de identificación que:

- Permitan la identificación, ubicación y destino del bien.
- Diferencien claramente un bien de otro.
- Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
- Faciliten el recuento físico.

2.1.11 Clasificador de activos fijos.

El clasificador de activos fijos, es un instrumento que permite identificar la clase de bien según auxiliares contables que son asignados a los diferentes tipos de bienes. Su contenido es de carácter uniformador, el cual es susceptible de sufrir modificaciones, a medida que se determine hallazgo de tipo de bienes no incluidos en el mismo, optimizando de esta manera su uso.

2.1.12 Reglamento

Un reglamento está definido como “un conjunto o colección ordenada de reglas que rigen una actividad en general o específica”.⁷ Las reglas suscritas en la entidad indican lo que se debe o no hacer, en este caso un reglamento de activos indicará las reglas referidas a el uso que se le podrá dar a los activos.

2.1.13 Baja de activos

La baja de bienes consiste en la restricción de uso definitivo de un bien, la exclusión de sus datos en el sistema de activos fijos y de los registros contables de la entidad, entonces podemos decir que es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como los siguientes:

⁷ <https://es.wikipedia.org/wiki/Reglamento>



- **Obsolescencia:** inoperancia de los bienes estos quedan sin algún tipo de uso, debido por los cambios y avances tecnológicos que se puedan suscitar.
- **Daño y/o deterioro:** se refiere al desgaste de los bienes debido al uso continuo que se les da en un determinado periodo.
- **Pérdida y/o robo:** se la determina cuando un bien es sustraído de la entidad por la vulnerabilidad de los controles, y/o infortunios externos.
- **Destrucción:** cuando los bienes son afectados por causas ajenas al debido manejo institucional, ya sean inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.
- **Excedencia:** bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

Las causales antes señaladas, requieren una respuesta oportuna de la unidad administrativa, misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas que regulan la administración de activos fijos.

2.1.14 Inventario de activos fijos

Previamente, debemos indicar que inventario “Es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, una empresa, una dependencia pública, entre otros, y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos”.⁸ Por lo que la toma de inventarios de activos en una entidad es parte fundamental de los controles administrativos que se tienen fijados por la unidad responsable de llevar a cabo los mismos.

La toma de inventarios se la realiza mediante un recuento físico de los activos fijos de la institución, que será realizado en un lapso variable, puesto que la cantidad de activos que pueden llegar a poseer entre entidades no es la misma, y para actualizar la existencia e información de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados se requiere de un trabajo preciso y realizado por personal capacitado en el campo de activos fijos.

⁸ <https://www.definicionabc.com/economia/inventario.php#:~:text=El%20inventario%20es%20%20aquel%20registro,la%20plasmaci%C3%B3n%20de%20los%20datos>



2.1.15 Revalorización técnica de activos fijos

“La revalorización es la diferencia entre el valor del mercado de un activo y su coste original, considerando además el efecto negativo de la depreciación en el valor del bien.”⁹, en otras palabras, podemos decir que la revalorización es realizar un ajuste en el valor de un activo en los registros contables de la entidad. De ese modo, llegar a reflejar el valor actual del bien mediante la comparación de los valores actuales en el mercado.

Entre tanto la parte técnica se refiere a la circunstancia física del bien entre los que podemos mencionar.

- El estado de conservación,
- Condiciones operativas y de rendimiento presente y futuro.
- Antigüedad de uso.

Los estudios de revalorización técnica, están dirigidos hacia entes de funcionamiento o a quienes interesa determinar para sus bienes o conjunto de ellos, valores económicos razonablemente recuperables en términos de su rendimiento o utilización. Estas labores por sus características técnicas, son realizadas por profesionales de la ingeniería, para la preparación de los “Informes de Valuación”, dichos profesionales recurren al asesoramiento especializado de otros profesionales de distintas ramas; o bien a técnicos, peritos y personas expertas en el tema.

No todos los bienes pueden ser objeto de revalorización, por principio todos aquellos bienes calificados por las Normas de Contabilidad como bienes de uso, pueden ser revalorizados, es decir los clasificados como inversiones permanentes como son los terrenos, edificios e instalaciones, vehículos y obras civiles industriales en ejecución, muebles y útiles y maquinaria de oficina, maquinaria y equipo en general. Un informe técnico de valuación es el resultado de una metodología utilizada en la etapa de revalorización de activos fijos, cuya secuencia lógica requiere de las siguientes etapas:

- Determinación de la existencia física de los bienes.

9 <https://economipedia.com/definiciones/revalorizacion.html>



- Determinación de los valores actuales del mercado.
- Determinación del valor depreciado.
- Determinación de los precios de oportunidad.

2.1.16 Adquisición de activos fijos

La adquisición “Es el acto jurídico a través del cual se incorpora a un patrimonio una cosa, mueble o inmueble. Las formas en que una persona pueda adquirir bienes pueden ser de muy diversa naturaleza, por ejemplo: la compra, la donación, la herencia, la permuta, etcétera”¹⁰ por lo que podemos decir que son funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes de uso para una entidad. Esta transacción de adquisición por lo general se da por la compra de bienes, que realiza una institución a terceros, sin relación alguna con la propia institución o sus estados contables, pueden ser al contado o con financiamiento. El registro se efectúa al valor de costo, es decir al valor transado con el vendedor.

Presupuestariamente el registro se efectuará por el 100% del valor de costo, cargándose a la ejecución presupuestaria de acuerdo con los clasificadores presupuestarios. El respaldo se documentará con la factura respectiva y/o con los contratos de compra venta, además de las cotizaciones requeridas y las autorizaciones correspondientes nos referimos a las órdenes de compra aprobadas.

2.1.17 Costos de adquisición de activos fijos

El costo de un activo incluye todas las cantidades erogadas para instalarlo y dejarlo listo para usarse, todos esos costos se considerarán parte del costo total del activo. Deben registrarse con cargo a la cuenta del activo fijo respectivo. El valor de costo podrá obtenerse considerando los siguientes aspectos debidamente documentados:

- El valor de la factura
- El valor de la factura más los derechos de importación cancelados

¹⁰ <http://diccionariojuridico.mx//listado.php/adquisicion/?para=definicion&titulo=adquisicion>



- El valor de todos los gastos de construcción, instalación, etc. Destinados para poner el activo en condiciones de uso.
- El valor de mercado.

2.1.18 Depreciación de activos fijos

“La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable.”¹¹

La depreciación de un activo fijo ocurre cuando ciertos bienes pierden valor por desgaste o agotamiento. Adicionalmente en algunos casos se producen disminuciones de valor debido al deterioro y obsolescencia de los bienes. En la contabilidad tradicional el cálculo de la depreciación imputable a cada periodo resulta de la aplicación del siguiente criterio general:

- a) Del costo total del bien se deduce el valor neto de la realización del bien que se estima recuperar a la finalización de su vida útil obteniéndose así un valor a depreciar;
- b) Este se distribuye entre los diversos periodos contables siguiendo algún método de depreciación.

2.1.19 Causas de la depreciación

Las dos principales causas de la depreciación son: El deterioro físico y la obsolescencia.

El deterioro físico: Se origina por el trabajo que realiza el bien en la Institución, dependiendo de ciertos factores para mantener a dicho bien en condiciones óptimas, como mantenimiento permanente, cambio de repuestos dañados, limpieza, etc.

Obsolescencia: Un activo pierde actualidad o cae en des uso a causas de que han salido al mercado nuevos modelos con características más avanzadas.

¹¹<https://es.wikipedia.org/wiki/Depreciaci%C3%B3n#:~:text=La%20depreciaci%C3%B3n%20es%20el%20mecanismo,%20l%C3%B3o%20lleva%20a%20ser%20inutilizable.>



2.1.20 Métodos de depreciación

“Los métodos de depreciación son las distintas formas que existen para medir la reducción de valor que van sufriendo los activos tangibles con el paso del tiempo, conocida como depreciación. Estos métodos sirven para que las organizaciones, al invertir en activos tangibles, vayan calculando la recuperación de su inversión.”¹²

Por lo que podríamos decir que método de depreciación es la mecánica contable utilizada para distribuir el costo actualizado de un bien de uso tomando en cuenta sus años de vida útil, horas de trabajo, unidades de producción o cualquier otro parámetro aceptado por normas contables.

El método de depreciación debe aplicarse consistentemente de un periodo a otro, a menos que diferentes circunstancias justifiquen un cambio. En el periodo contable en el cual se modifique el método, el efecto del cambio debe cuantificarse y reconocerse contablemente, como las razones para ello deben revelarse.

Principales métodos de depreciación:

Método de la línea recta: Es el método más fácil de utilizar. Para calcularlo, únicamente hay que dividir el valor original del activo a depreciar entre sus años de vida útil.

Depreciación anual = Valor del activo/vida útil

Método de las unidades de producción: Este método, al igual que el de la línea recta, realiza una distribución equitativa de la depreciación todos los años de vida útil. Como indica su nombre, tiene en cuenta las unidades producidas por el activo, con lo que es un sistema adecuado para calcular la depreciación de maquinaria o equipos que producen unidades. Por lo tanto, para calcularlo lo primero que hay que hacer es calcular la vida útil del activo que va a depreciarse.

Los importes de las depreciaciones de las entidades se rigen a los porcentajes definidos en el D.S. 24051 anexo del art.22. y las NB-SCI.

¹² <https://www.lifeder.com/metodos-depreciacion/>



El método establecido para la depreciación de los activos fijos es el de línea recta, salvo en caso especiales debidamente fundamentados.

2.1.21 Amortización de activos

“La amortización se define como la pérdida del valor de un determinado activo o pasivo a lo largo del tiempo. Dicha pérdida debe tenerse en cuenta, pues se pueden realizar ajustes contables entre el precio de dicho activo en el mercado y su valor original. De este modo, conseguimos que el valor futuro de un producto, bien o servicio se aplase lo máximo posible a una situación en la que el producto realmente haya perdido su funcionalidad y potencial”.¹³

En tanto a la amortización de activos podemos decir es de tal importancia para la recopilación de información, la elaboración de estados financieros correctos, al punto que permite que se encargue de mostrar cada una de las pérdidas que pueden sufrir la entidad, debido a un desgaste consistente en los activos con el pasar del tiempo la característica principal de la amortización es que apunta a los activos intangibles y a los activos diferidos

2.2 Referencias Organizacionales y Legales

2.2.1 Ley N° 1178 de 20/07/1990; administración de control gubernamental.

La presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento de los proyectos del Sector Público.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

¹³ <https://numdea.com/amortizacion.html>



- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.
- Organización Administrativa.
- Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

2.2.2 Decreto Supremo 0181 de 28/06/2009 normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.

Artículo 1.- (sistema de administración de bienes y servicios).

I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:



- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

2.2.3 Reglamento Específico del SAB

Artículo 29.- (Administración de activos fijos muebles e inmuebles)

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Administración y Manejo de Bienes dependiente de la Unidad Administrativa, cuyo responsable es el Responsable de Administración y Manejo de Bienes. Las funciones que cumple el Responsable de Administración y Manejo de Bienes (Activos Fijos Muebles e Inmuebles) son:

- a) Organizar la administración de los activos fijos Muebles e Inmuebles basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Realizar la recepción, verificación física de los Activos Fijos Muebles conforme a las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión y garantías si corresponde) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181).
- c) Elaborar Actas de Recepción y Conformidad firmadas por la Unidad Solicitante, Unidad de Tecnologías de Información (si corresponde) y el Área de Administración y Manejo de Bienes en el caso de Compras Menores y para la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo



(ANPE) firmadas por los integrantes de la Comisión de Recepción designadas mediante Memorándum.

- d) Registrar, Incorporar y Codificar en función a los artículos 149, 150, 151, 163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N°0181), en el Sistema de Activos Fijos, verificando la documentación que respalda el ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- e) En función a requerimientos de bienes muebles, inmuebles y vehículos asignar racionalmente y/o liberar los bienes a los funcionarios responsables, emitiendo las Actas de Asignación y/o Devolución debidamente firmadas, en el caso de la distribución y redistribución de los Equipos Tecnológicos se coordinará con la Unidad de Tecnologías de la Información, mediante la emisión de un Informe Técnico.
- f) Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma.
- g) Coadyuvar con las gestiones que correspondan al área, para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- h) Verificar y determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles; conforme establece los artículos 153, 154 y 167 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N°0181) y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento del Servidor Público responsable de su custodia.
- i) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- j) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos de hurto, robo, siniestros, pérdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurables.



- k) Realizar el inventario anual de Activos Fijos Muebles e inmuebles, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- l) Mantener el archivo debidamente ordenado de la documentación legal de los bienes que son de propiedad del MEFP, así como la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- m) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su disposición de bienes.
- n) Programar y gestionar el Revalúo Técnico de Activos Fijos, cuando así se lo requiera
- o) La funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles).

2.2.4 Decreto Supremo N° 24051 –Reglamento al Impuesto a las Utilidades

El Decreto Supremo 24051 establece en sus artículos 21, 22,26 temas relacionados con los

Activos Fijos, depreciación y años de vida útil entre otros que hace mención a temas desarrollados en el trabajo de referencia.

Artículo 21°.- (costo depreciable)

Las depreciaciones se calcularán sobre el costo de adquisición o producción de los bienes, el que incluirá los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje y otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados. En los casos de bienes importados, no se admitirá, salvo prueba en contrario, un costo superior al que resulte de adicionar al precio de exportación vigente en el Compendio Normativo lugar de origen, el flete, seguro y gastos para ponerlos en condiciones de ser usados en el país.



El excedente que pudiera determinarse por aplicación de esta norma, no será deducible en modo alguno a los efectos de este impuesto. Las comisiones reconocidas a entidades del mismo conjunto económico que hubieren actuado como intermediarios en la operación de compra, no integrarán el costo depreciable, a menos que se pruebe la efectiva prestación de servicios y la comisión no exceda de la usualmente se hubiera reconocido a terceros no vinculados al adquirente.

Artículo 22°.- (depreciación del activo fijo)

Las depreciaciones del activo fijo se computarán sobre el costo depreciable, según el artículo 21 de este reglamento y de acuerdo a su vida útil en los porcentajes que se detallan en el anexo de este artículo.

En el caso de las empresas de distribución de las películas cinematográficas, la depreciación o castigo de las mismas explotadas bajo el sistema de contratos con pago directo, royalties o precios fijos sobre los costos respectivos, se realizarán en los siguientes porcentajes: (50%) el primer año, (30%) del segundo y (20%). El plazo se computará a partir de la gestión a partir se produzca el estreno de la película.

Todos los casos, la reserva acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del bien, ya sea por origen o por revaluó técnico. Las depreciaciones correspondientes a revaluó técnicos realizados durante las gestiones fiscales que se inician a partir de la vigencia de este impuesto, no son deducibles de la utilidad neta, conforme al inciso h) del artículo 18 de este reglamento.

Las reparaciones ordinarias que se efectúen en los bienes del activo fijo, serán deducibles en el ejercicio fiscal siempre que no supere el (20%) del valor del bien. El valor de reparaciones a este porcentaje se considerará mejora que prolonga la vida útil del bien por lo tanto, si imputara al costo del activo respectivo y sus depreciaciones se efectuarán en fracciones anuales iguales al periodo que le resta de vida útil.



Los bienes del activo fijo comenzaran a depreciarse impositivamente desde el momento en que se inicie su utilización y uso. El primer año, el monto de la depreciación será igual a la cantidad total que le corresponde, por una gestión completa dividida en doce (12) y multiplicada entre cantidad de meses que median, desde el inicio de utilización y uso hasta el final de la gestión fiscal. El mes inicial en todos los casos, se tomara como mes completo.

Los activos fijos de empresa minera de energía eléctrica y telecomunicaciones se depreciaran en base a los coeficientes contenidos en las disposiciones legales sectoriales respectivas. En el sector hidrocarburos los activos fijos se depreciaran en base a los coeficientes contenidos en anexo del artículo 22 de este reglamento, empezando a partir del año en que el bien contribuyo a generar ingresos.

Artículo 26°.- (depreciación de inmuebles)

La deducción en concepto de depreciación de inmuebles fijada en anexo del artículo 22 de este reglamento será aplicable sobre el precio de compra consignado en la escritura de traslación de dominio. A los efectos del cálculo de la depreciación deberá incluirse el valor correspondiente al terreno determinado por perito en la materia bajo juramento judicial.

La depreciación de inmuebles se sujetara a las siguientes condiciones:

- a) Los documentos de compra o transferencias de inmuebles, además de estar debidamente contabilizados, deberán estar a nombre de la empresa, caso contrario no se harán deducibles las depreciaciones pertinentes ni tampoco serán computados los gastos de mantenimiento.
- b) En todo los casos, la depreciación acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del inmueble, ya sea de origen o por revaluó técnico. Las depreciaciones correspondientes a revaluó técnico realizados a partir de la vigencia de este impuesto no son deducibles de la utilidad neta, conforme al inciso h) de la artículo 18 de este reglamento.

Anexo del artículo 22



Depreciaciones del activo fijo conforme a la disposición contenida en primer párrafo del artículo 22 del decreto supremo 24051, las depreciaciones del activo fijo se computaran sobre el coto depreciable según el artículo 21 de este reglamento y de acuerdo a su vida útil en los siguientes porcentajes:

BIENES	AÑOS DE VIDA ÚTIL	COEFICIENTE
Muebles y enseres de oficina	10años	10.0%
Maquinaria en general	8 años	12.5%
Equipos e instalaciones	8 años	12.5%
Barcos y lanchas en general	10años	10.0%
Vehículos automotores	5 años	20.0%
Aviones	5 años	20.0%
Maquinaria para la construcción	5 años	20.0%
Maquinaria agrícola	4 años	25.0%
Animales de trabajo	4 años	25.0%
Herramientas en general	4 años	25.0%
Reproductores y hembras pedigree	8 años	12.5%
Equipos de computación	4 años	25.0%
Canales de regadío y pozos	20años	5.0%
Estanques, bañaderos y	10años	10.0%
Alambrados, tranqueras y vallas	10años	10.0%
Viviendas para el personal	20años	5.0%

2.3 Trabajos Previos

2.3.1 Administración de activos fijos y propiedad planta y equipo en Colombia

En Colombia los entes económicos o contribuyentes generalmente encuentran dificultades al manejar los conceptos de propiedad planta y equipo y de activo fijo, porque los asimila sin diferenciar que el primero está regulado por el artículo 64 del Decreto 2649 de 1993 y el segundo por el artículo 60 del Estatuto Tributario, siendo necesario precisar su diferencia y el ámbito de aplicación.

El reglamento de la contabilidad dispone de normas técnicas específicas sobre activos, donde señalan que la propiedad planta y equipo constituye los bienes



tangibles que posee el ente económico, estableciendo que dichos bienes muebles e inmuebles deben tener una vida útil mayor de un año, no estar destinados para la venta y ser utilizados en forma permanente para la administración u obtención de ingresos.

La normatividad tributaria consagra que los activos fijos o inmovilizados comprenden los bienes corporales muebles o inmuebles y los incorporeales que no se enajenan dentro del giro ordinario de los negocios del contribuyente.

Como se puede advertir, el concepto de los activos fijos es más amplio que el de la propiedad planta y equipo, porque adiciona a los bienes incorporeales o activos intangibles como son llamados en el reglamento de la contabilidad (activos fijos = propiedad planta y equipo + activos intangibles).

En ese orden de ideas, cuando los entes económicos están llevando contabilidad financiera y se quieren referir a los citados bienes tangibles, deberán llamarlos propiedad planta y equipo, y en su calidad de contribuyentes los enunciará como activos fijos.

Por lo anterior, para poder determinar en forma técnica el concepto a manejar cuando nos referimos a los bienes tangibles o corporales, debemos tener en cuenta el ámbito de aplicación, siendo adecuado tratarlos como propiedad planta y equipo (contabilidad financiera) y activos fijos (impuestos), siempre y cuando dichos bienes muebles e inmuebles no se enajenen dentro del giro ordinario del negocio.

2.3.2 Administración de activos fijos en México

Saccca nos especializamos en la innovación para el desarrollo de software de sistemas de administración financiera en México

Si deseas una mejor manera de organizar los datos de activos fijos y calcular la depreciación de impuestos y presentación de informes financieros, nuestro sistema de activos fijos llenará sus expectativas. En Saccca Software nuestro sistema de activos fijos fue creado accesible para las pequeñas y medianas empresas. Nuestro sistema de control de activo fijo



te permitirá rastrear fácilmente los activos y calcular la depreciación de sus clientes de forma automática. Lo único que necesita tu empresa para tener un mejor control de sus recursos será mediante el sistema de administración de activos fijos.

El módulo del sistema de activos fijos de Administración de Bienes Inmuebles es una herramienta que facilitará el control y manejo de los inmuebles, tanto propios como rentados. Se compondrán por una interfaz para la captura de los datos de identificación del inmueble como son: ubicación, servicio y uso del inmueble. Otra interfaz para la ficha técnica del inmueble en la cual se podrán almacenar los datos del predio, escrituración, superficie, infraestructura, medidas, colindancias, estado y calidad de la construcción, además del avalúo catastral y comercial. Además de los datos de vigencia y renta para aquellos inmuebles que son rentados. También el sistema de administración de activos fijos contará con un archivo digital para fotos, planos, croquis y documentos digitalizados relacionados con el inmueble.

Nuestro sistema de activos fijos te ofrece las siguientes ventajas:

- Control de cuentas contables.
- Control del Inventario detallado de activo fijo, incluyendo descripciones detalladas y relación de padres e hijos para cada activo.
- Cálculo de depreciaciones fiscales y contables.
- Actualización de valores de Activos Fijos por índices específicos.
- Carga de los valores de avalúo.
- Control de presupuestos para compras de activos fijos.
- Selección entre activos fijos capitalizables y controlables.
- Consulta de imágenes digitalizadas para cada activo (puedes incluir facturas, pedimentos, fotografías, póliza de seguro, etc.



2.3.3 “Diseño de un manual de control interno aplicado al manejo de los activos fijos para la compañía camaronera ferasa s. a. en la ciudad de guayaquil”

Un manual de control interno establece la metodología a seguir para el correcto manejo y funcionamiento de los activos fijos dentro de una empresa. Se ha tomado como caso particular la Compañía Camaronera Ferasa S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil, que debido a su acelerado crecimiento en los últimos años, los empleados de la misma no conocen a cerca de las políticas y procedimientos relacionados con el reconocimiento, medición y control de los activos fijos.

En la compañía existían muchas irregularidades y desviaciones en el manejo y procesamiento de las transacciones de activo fijo entre los principales errores se puede citar diferencias en el listado de activo fijo con estados financieros, capitalización de activos que no cumplen el criterio de reconocimiento establecido en la NIC 16 Propiedad, planta y equipo, la incapacidad de identificar físicamente los activos fijos adquiridos, determinación de vida útiles inapropiadas, entre otros.

Se diseñó un manual de procedimientos, el cual contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizarán dentro de la Compañía Camaronera Ferasa S.A. con relación a los activos fijos y que servirá como guía para las demás empresas que se dediquen a esta actividad.

El objetivo del proyecto está orientado al diseño de un Manual de Control Interno para uno de los flujos de transacciones significativas presentes en la Compañía Camaronera Ferasa S. A., el cual está enfocado en aportar una visión y herramientas con las que se puede mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades de la empresa.



CAPÍTULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 Tipo de Intervención

El tipo de intervención en el presente trabajo de Investigación, siguiendo la Guía Metodológica para la realización de Trabajo Dirigido de la Carrera de Administración de Empresas – UMSA será:

Diagnóstico - Propuesta, es el estado de arte.

Lo que significa que permitirá identificar factores y situaciones que se están produciendo en el entorno de la entidad; además también de identificar situaciones factibles sobre el accionar en cuanto al uso de los activos fijos por parte de los funcionarios pertenecientes al Servicio Estatal de Autonomías.

3.2 Universo o Población de Estudio

Para citar la población de este estudio se tomara en cuenta solo a la Entidad pública del Servicio Estatal de Autonomías entidad que cuenta con 30 funcionarios en la presente gestión.

3.3 Determinación del Tamaño y Diseño de la Muestra

Para determinar el tamaño de la muestra, se tiene la siguiente fórmula:

$$n = \frac{z^2(P*Q)*N}{z^2(P*Q) + N * e^2}$$

Datos:

n: Muestra ?

z: intervalo de confianza 1,96

P: probabilidad de éxito 0,5

Q: probabilidad de fracaso 0,5

e: error de muestra permitido 0,05

N: tamaño de la población Dato poblacional



Tamaño de muestra:

$$n = \frac{1,96^2(0,5*0,5)*30}{1,96^2(0,5*0,5) + 30 * 0,05^2}$$

n = 27 funcionarios

3.4 Metodología de la Investigación

El presente trabajo estará orientado primordialmente en el método descriptivo, explicativo e inductivo. Los cuales permitirán las causas y efectos en la administración de activos fijos del Servicio Estatal de Autonomías.

3.5 Selección de Métodos y Técnicas

3.5.1 Método Descriptivo

Nos permitirá una narración o descripción detallada de las características del modo de operar de la entidad, de acuerdo a informe institucional proporcionada por los responsables en cuanto a las funciones, normas y procedimientos sobre el manejo y disposición de los activos fijos.

3.5.2 Método Inductivo

El método inductivo nos ayudara a identificar problemas generales y específicos hasta identificar la necesidad institucional respecto a la Administración de los Activos Fijos.

3.5.3 Observación Directa

Permitirá obtener evidencia probatoria por medio de la verificación física para dar una opinión respecto al manejo de los activos fijos. Por medio de la observación se obtiene información de primera forma sobre la forma en que se efectúan las actividades, con el cual se quiere recopilar toda aquella información necesaria, y así observar cómo se están realizando las actividades y de qué manera.



3.6 Instrumentos de Relevamiento de Información

3.6.1 Cuestionarios

La técnica para la elaboración de los cuestionarios, consiste en una preparación de una serie de preguntas sobre el sistema u operaciones que se pretende evaluar y el control que se quiere identificar.

Las preguntas de los cuestionarios normalmente son cerradas y procura obtener respuestas rápidas, dichas respuesta permite obtener un conocimiento brindado directamente de los responsables de la operaciones sobre el diseño de las funciones y de los procesos a tratarse.

También se puede realizar preguntas abiertas, este tipo de preguntas son más aplicables para dirigir un relevamiento narrativo, para la relación del programa de evaluación de funciones, para conocer el desempeño y las diferencias dentro de las actividades de la unidad de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías.



CAPITULO IV

MARCO PRÁCTICO

4.1 Introducción

El presente trabajo tiene por objeto plantear un modelo de manual y disposición de Activos Fijos, del Servicio Estatal de Autonomías en base a la normativa vigente, al respecto se considera lo siguiente:

- 1) El Servicio Estatal de Autonomías, fue creada en fecha 23 de febrero de 2011 mediante la aprobación del Decreto Supremo Nro.0802 artículo 1, numeral 2.
- 2) Para el manejo de activos fijos en la Servicio Estatal de Autonomías se utilizó el Sistema de Administración y Control de Activos Fijos denominado SACAF, el cual es un sistema basado en web que permite controlar el historial de todos los activos fijos y asignaciones a los servidores públicos.
- 3) A finales de la gestión 2017 el Servicio Estatal de Autonomías migro sus datos al Sistema VSIAF, de manera que al presente el Sistema que regula la administración de los activos fijos es el VSIAF, que de acuerdo a normativa vigente es el sistema oficial.
- 5) En base al cuestionario realizado a los servidores públicos de la institución se pudo observar el limitado conocimiento sobre el manual y disposición de Activos Fijos

4.2 Codificación

Para controlar la distribución de los Activos Fijos Muebles, el Profesional en Contrataciones Servicios Generales y Almacenes en coordinación con el Profesional en RRHH y Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permita la identificación y ubicación.
- b) Que diferencien claramente un bien de otro.

c) Sea compatible con el sistema contable vigente.

d) Faciliten el recuento físico.

El alcance del trabajo dirigido abarcó el 100% de los activos que administra la Servicio Estatal de Autonomías, no solo los que necesitan ser revalorizados sino también los bienes adquiridos en las dos gestiones anteriores a la fecha de corte, asimismo comprende los adquiridos con recursos propios y otras transferencias realizadas por proyectos:

a) El inventario, la codificación, la reclasificación Técnica de los activos fijos del Servicio Estatal de Autonomías, se han basado en la información obtenida como listados de activos fijos y los cuadros resumen que figuran a continuación.

Detalle de activos fijos a nivel central inventario de activos fijos por ubicación y por grupo contable

	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	EQUIPOS DE COMPUTACION	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	HERRAMIENTAS EN GENERAL	VEHICULOS AUTOMOTORES	EDIFICACIONES	TOTAL ACTIVOS
OFICINA CENTRAL	155	112	56	47	2	1	0	373
DEPOSITO GARAJE	310	207	22	15	0	0	0	554
TOTAL ACTIVOS	465	319	78	62	2	1	0	927

b) Determinación del estado de conservación del activo, considerando para el efecto los siguientes criterios:

	CLASIFICACION	DETALLE DE LA CLASIFICACION
--	---------------	-----------------------------

1	Nuevo	Sera considerado como Nuevo , aquel o aquellos activos recientemente adquiridos en la gestión y que no hayan sufrido depreciación contable.
2	Bueno	Sera considerado como Bueno , aquel activo que se encuentre en perfecto estado de funcionamiento y cuyo estado de conservación se ha mantenido invariable a través del tiempo.
3	Regular	Sera considerado como Regular , aquel activo fijo cuyas condiciones de operatividad y funcionamiento se encuentran en proceso de obsolescencia tecnológica y funcional o que cuyo estado de conservación se haya visto malogrado por el transcurso del tiempo pero que mantenga su valor de utilización económica y/o que sea sujeto de mantenimiento correctivo o preventivo.
4	Malo	Sera considerado como Malo , aquel activo que presenta condiciones deficientes operabilidad debido a la obsolescencia técnica y funcional o que cuyo estado de conservación se haya visto malogrado por el transcurso del tiempo y que los costos de reparación o mantenimiento sean muy elevados y/o ya no se puedan reparar. (Próximos a ser dados de baja).
5	Pésimo - Dar de baja	Sera considerado como Pésimo a ser dado de baja , aquel activo que no cuente con las mínimas condiciones de operación o funcionamiento y sin importar su estado de conservación, haya perdido total o parcialmente su valor de utilización económica por el avance de la tecnología.



4.3 Trabajo de campo – Inventario y sistematización

Consistió en la:

- Inspección física y percepción directa para la toma de Inventarios, visualizando, contando, midiendo y examinando físicamente cada uno de los bienes de todos los rubros involucrados.
- Determinación de las características básicas para ser considerados como bienes de uso para su fácil identificación.
- Aplicación de factores referidos a: el estado físico y de conservación de los bienes, uso, operación, mantenimiento y obsolescencia.
- Clasificación de acuerdo a las categorías, nueva, buena, regular, malo y pésimo para baja.
- Codificación de cada uno de los bienes.
- Elaborar un detalle de cada bien mueble que se encuentra en cada oficina del SEA.
- Llenado en el Sistema VSIAF datos de los funcionarios y los activos que se encuentran bajo su custodia.
- Realizar la asignación de activos a cada Funcionario del SEA de acuerdo a instrucciones del Profesional de en RRHH y activos fijos.
- Elaborar un detalle digital de los activos por unidad, funcionario y ubicación dentro las oficinas del SEA.
- Corroborar con el inventario de la última gestión para la evaluación de Auditoría Interna.
- Realizar el llenado de formularios y asignaciones para los nuevos activos adquiridos por el SEA.



CAPÍTULO V

PROPUESTA



MANUAL

PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

ACTIVOS FIJOS

La Paz, enero de 2021



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Objetivo y Finalidad del Manual.

El objetivo del presente Manual es el de regular las actuaciones de los servidores públicos y personal contratado por el Servicio Estatal de Autonomías SEA, respecto al control, manejo y disposición de bienes, identificando áreas y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y cumplimiento de los manuales y procedimientos necesarios.

La finalidad del Manual es establecer los procedimientos necesarios de registro y control de los activos fijos, identificando sus características físicas y técnicas, costo, ubicación y asignación, así como ingresos, transferencias y bajas, con el objetivo de mantener actualizado el inventario de activos fijos del Servicio Estatal de Autonomías.

Artículo 2. Alcance.

El presente Manual es para uso y cumplimiento del personal del SEA, salvo disposición expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, aplicándose al manejo de bienes de uso institucional, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

Artículo 3. Base Legal.

El presente Manual tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990 de la Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.



- d) Decreto Supremo No. 24051 de 29 de junio de 1995 Reglamento al Impuesto a las Utilidades
- e) Decreto Supremo No. 25152 de 4 de septiembre de 1998 de Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- f) Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001 Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- h) Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
- i) Decreto Supremo No. 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización, “ANDRÉS IBÁÑEZ”
- j) Decreto Supremo No. 1497 de 20 de febrero de 2013, Modificación al D.S. No. 0181.
- k) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
- l) Decreto Supremo No.1991 de 7 de mayo de 2014, que regula la presentación de la Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado- SENAPE.

Artículo 4. (Previsión)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas D.S. N° 0181, de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones vigentes.

Artículo 5. (Difusión)



La Jefatura de Asuntos Administrativos es la responsable de difundir y hacer cumplir el presente Manual.

Artículo 6. (Controles Administrativos)

La Jefatura de Asuntos Administrativos es responsable de realizar esta labor a través de sus diferentes áreas.

Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado, por lo que se debe presentar informe interno producto de la inventariación de los activos fijos durante la gestión e informe anual que será consolidado a los reportes generados en el Sistema de Información de Activos Fijos "VSIAF", este reporte será enviado en medio magnético e impreso a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Son responsables de aplicar operativamente estos controles administrativos, la Jefatura de Asuntos Administrativos a través del Responsable Administrativo y Contrataciones y el Profesional en Bienes y Servicios.

6.1. Jefe (a) de Asuntos Administrativos (UAA)

Es responsable por la elaboración de Reglamentos, Procedimientos y/o instructivos, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que las unidades operativas o responsables de los procesos de Administración de Activos Fijos, desarrollen sus funciones en cumplimiento a estos instrumentos.

- a) Supervisar y coordinar inventarios planificados, periódicos o sorpresivos.
- b) Verificar la correspondencia entre los registros de los activos fijos.
- c) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- d) Controlar que el Profesional de RRHH y Activos Fijos, de cumplimiento a reglamentos, procedimientos, instructivos y normativa vigente relacionada al manejo y administración de activos fijos.



- e) Coadyuvar a la toma de acciones de acuerdo a normativa para sancionar acciones que ocasionen daño, o pérdida de los bienes de la institución, así como el uso indebido de los mismos.
- f) Supervisar la toma de acciones efectuadas para velar por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
- g) Verificar que la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo; así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- h) Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente.
- i) Supervisar la realización de las acciones necesarias para el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado- SENAPE, de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 7. (Responsabilidades por el Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles)

Se establecen las siguientes responsabilidades para el Manejo de Bienes:

7.2. El jefe (a) de la Unidad Administrativa

Es responsable por la organización, funcionamiento y control de activos fijos así como por la aplicación del régimen de sanciones por daño, pérdida o utilización indebida de los bienes del SEA, según lo estipulado en la Ley No.1178 de la Administración y Control Gubernamentales.

Es responsable por el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas a la administración, manejo y disposición de bienes de la entidad, supervisar el conjunto de funciones, actividades y procedimientos, relativos al manejo de bienes solicitados por las distintas instancias organizativas y demás dependencias.

7.3. El Profesional de RRHH y Activos Fijos



Es responsable por el cumplimiento de las normas, correspondientes a la administración de bienes muebles, inmuebles, disposición, baja, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos y los que están a su cargo, así como del cumplimiento de la reglamentación interna vigente en la entidad.

7.4. Todos los servidores públicos de planta, eventuales y consultores de línea del SEA son responsables, por el debido uso, custodia y preservación de acuerdo a lo establecido por la Ley No. 1178 de la Administración y Control Gubernamentales y el D. S. No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 8. (Funciones)

8.1. Jefe (a) de la Unidad Administrativa

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar los procedimientos y/o instructivos relativos al manejo de bienes para su aplicación en las diferentes áreas de la unidad.
- b) Supervisar las funciones del Profesional de RRHH y Activos Fijos.
- c) Supervisar la tramitación de la documentación legal de los bienes que son de propiedad del SEA, sujetos a registro (Inmuebles, vehículos).
- d) Velar por el registro y presentación de todos los bienes que cuenten o no con Derecho Propietario registrados a nombre de la entidad o mantengan la posesión ante el SENAPE a través de la DEJURBE en cumplimiento al D.S. No. 1991.
- e) Implementar controles administrativos desde el ingreso hasta la baja del bien.

8.2 Profesional de RRHH y Activos Fijos

- a) Cumplir lo establecido en el presente Manual y en el de Procesos y Procedimientos en lo concerniente a la administración, control y manejo de Activos Fijos.



- b) Ejecutar y controlar el sistema de recepción, distribución y/o asignación y baja de los activos fijo actualizado, que genere información, útil, oportuna y confiable.
- c) Generar un procedimiento para garantizar la reposición de bienes dañados o perdidos.
- d) Registrar los destrozos, deterioros o desperfectos causados a los activos, debiendo especificar en informe escrito las causas. Una vez detectado que el mal funcionamiento o destrozado fue causado por negligencia o descuido, deberá ser el responsable del custodio del activo quien asuma el costo de la reparación o reemplazo del activo ya sea este fijo o fungible.
- e) Mantener actualizados los registros y actas de custodio de activos por funcionario.
- f) Cumplir e implementar los procedimientos para una adecuada administración de activos fijos.
- g) Custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. (Ej. Garantías).
- h) Solicitar la contratación del mantenimiento y salvaguarda necesaria.
- i) Realizar inventarios que permitan evaluar posibles daños o desperfectos en coordinación con el área de Sistemas.
- j) Conciliar periódicamente el registro de los activos por grupo contable con él o la Responsable de Contabilidad.
- k) Mantener los Activos en un lugar apropiado y seguro.
- l) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los activos.
- m) Proceder a la recepción de activos fijos, registro y codificación de estos cuando se trate de compras.



- n) Verificación de la documentación que respalde la compra, cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.
- o) Mantener un registro actualizado de los activos fijos.
- p) Establecer y mantener un sistema de registro de ingresos, salidas y transferencias de los activos fijos generando información útil, oportuna y confiable.
- q) Conciliar periódicamente el registro de los bienes adquiridos con él o la Responsable de Contabilidad.
- r) Realizar inventario físico de los activos fijos una vez al año, para un adecuado control y administración de estos, verificando códigos, estado, ubicación y custodios.
- s) Elaborar informes periódicos sobre la administración de activos fijos cuando se solicite.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Artículo 9. (Toma de Inventarios)

I. La toma de inventarios en el SEA, es el recuento físico de Activos Fijos, el mismo que deberá responder invariablemente a la satisfacción de una necesidad, deriva del que hacer sustantivo de las unidades. Responsabilidad que deberá ser realizada por la Jefatura Administrativa, mediante el Profesional de RRHH y Activos Fijos para verificar la existencia y la actualización de los bienes.

II. El objetivo de la toma de inventarios es:

- a) Establecer con exactitud la existencia de los bienes.
- b) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes.



- c) Establecer responsabilidades sobre el mal uso, daño, pérdida o sustracción.
- d) Incorporar las adquisiciones con documentación de respaldo según normativa vigente.
- e) Verificar el retiro y el costo de los bienes, que por razones técnicas han sido revaluados o dados de baja.
- f) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- g) Generar información básica para la disposición de bienes.
- h) Programar adquisiciones futuras de acuerdo al POA y al PAC

Artículo 10. (Procedimiento de Transferencia y/o Traslado de Activos Fijos)

La transferencia de activos fijos, por razón de traslado de un servidor público o cambio de oficina, se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

10.1. Traslado Definitivo

Se inicia con la elaboración de solicitud de Transferencia de Activo Fijo por parte del servidor solicitante y autorizado por su jefe inmediato y/o responsable, que justifica el traslado o cambio de ubicación de manera definitiva, se efectuará el registro en el “ACTA DE CUSTODIO DE ACTIVOS FIJOS” y en el sistema de control de activos fijos, la operatoria en el caso de equipos se coordinará con el área de Sistemas.

10.2. Traslado Temporal

La salida de cualquier bien de las instalaciones del SEA deberá cumplir los siguientes pasos:

- Llenar el formulario de “solicitud de salida temporal de activos fijos”
- Autorización de la autoridad superior de cada área.
- Solicitar el visto bueno de la Jefatura Administrativa, con 24 horas de anticipación a la salida.



- Revisión y Verificación del Profesional de RRHH y Activos Fijos, conjuntamente el funcionario asignado a la custodia, registro del personal de seguridad (si existiera) al momento de la salida del activo de las instalaciones del SEA.

Para el retorno se dará aviso al momento del ingreso:

- Al guardia de seguridad (si existiera) para su registro en su cuaderno de novedades.
- Se hará entrega al Profesional de RRHH y Activos Fijos con la verificación correspondiente sobre estado y solicitar el apoyo del área de sistemas para la verificación del funcionamiento en caso de equipos.
- Se completará la información del formulario “solicitud de salida temporal de activos fijos” con los datos del retorno. A fin de evitar cargos pendientes.

Artículo 11. (Procedimiento de Ingreso y Registro de Activos Fijos Muebles)

La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo del SEA, será realizada por el Profesional de RRHH y Activos Fijos aplicándose el procedimiento que más adelante se describe.

La recepción de bienes a cargo del SEA o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos legales de respaldo ya sea por compra, transferencia, donación, comodato, alquiler, arrendamiento o cualquiera sea su naturaleza.

11.1. Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles

La incorporación de bienes muebles al activo fijo del SEA consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recibido y emitida la conformidad por la Comisión de Recepción, luego el Profesional de RRHH y Activos Fijos con el Formulario de Ingreso del Activo previa verificación de la documentación y el sustento necesario, procederá al ingreso del bien para su posterior incorporación al “VSI AF”.



El área contable será la responsable de proceder al registro correspondiente con la información referente a la adquisición, transferencia o donación de bienes de uso de acuerdo a la normativa vigente.

11.2. Características de un bien para dar de alta como activo

- Ser de propiedad de la entidad.
- Son adquiridos para el uso de la institución en labores operativas y administrativas.
- Forman parte del activo no corriente.
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- Se revalorizan mediante el concurso de perito independiente.
- Están gravados por impuestos específicos.
- Tienen más de un año de vida útil.

11.3. Registro de Activos Fijos Muebles

El Profesional de RRHH y Activos Fijos, debe mantener actualizado en el “VSI AF” los registros de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia del SEA.

Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c) La información financiera que demuestre su valor nominal, actualizaciones, depreciaciones y revalorizaciones.
- d) La identificación del responsable y la unidad a la que fueron asignados.
- e) Identificación del organismo financiador por el que fue adquirido.
- f) Información Administrativa como la fecha de la adquisición del bien.



h) La disposición temporal.

i) La disposición definitiva y baja, de acuerdo a la NB-SABS del D.S. 0181 y sus modificaciones vigentes.

11.4. Codificación

Para controlar la distribución de los bienes, el Profesional de RRHH y Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna mediante codificación específica que:

- a) Permitan la identificación, ubicación del bien.
- b) Se diferencien claramente un bien de otro de acuerdo al grupo contable que corresponda.
- c) Se identifique el Organismo Financiador origen de su adquisición.
- d) Mantenga la correlatividad del bien adecuadamente.
- e) Los auxiliares a utilizar para la adecuada clasificación de los bienes sea apropiada
- e) Faciliten el recuento físico.

Para controlar la asignación de bienes el Profesional de RRHH y Activos Fijos del SEA, codificará mediante el sistema de código de barras con etiquetas impresas especiales y de buena calidad, garantizando la identificación de cada uno de los bienes bajo la siguiente estructura:

11.4.1 Identificación de la Ubicación General

Compuesto por un (1) dígito numérico, el cual identifica la ubicación general de cada uno de los bienes, de acuerdo al siguiente detalle:

1. UBICACIÓN GENERAL

Código	Ubicación General
1	OFICINA CENTRAL



2	DEPÓSITO
---	----------

11.4.2 Identificación del Organismo Financiador

Compuesto por un (1) dígito numérico, el cual identifica al organismo financiador

2. ORGANISMO FINANCIADOR Y OTROS

Código	Organismo Financiador
1	TGN (Tesoro General de la Nación)
2	ACDI (Agencia Canadiense para el Desarrollo Internacional)
3	AIF (Agencia Internacional de Fomento - BM Banco Mundial)
4	BASK-FUN (BasketFunding)
5	GTZ (Agencia de Cooperación Técnica de la República Alemana)
6	UNICEF (Fondo de las NN.UU.. para la Infancia)
7

11.4.3 Identificación del Grupo Contable

Compuesto por dos (2) dígitos numéricos que identifican el grupo contable donde se encuentran clasificados los bienes, de acuerdo al siguiente detalle:

3. GRUPOS CONTABLES

Código	Grupo Contable
10	Muebles y Enseres de Oficina



11	Equipos de Computación
12	Equipo de Comunicaciones
13	Equipo Educativo y Recreativo
14	Maquinaria en General
15	Vehículos Automotores
16	Activos Intangibles

La descripción de los cuadros 1, 2 y 3 corresponde a ejemplos, siendo esta enunciativa no limitativa.

11.4.4 Identificación del Número Correlativo

Compuesto por dos (4) dígitos numéricos que identifican el activo fijo registrado.

4. NÚMERO CORRELATIVO

Código	Número Correlativo
0001	Primer mueble, equipo, etc
0002	Segundo mueble, equipo, etc.
0003	Tercer mueble, equipo, etc.
.	.
.	.
9999	El último mueble, equipo, etc. registrado

Y así sucesivamente para cada uno de los grupos contables.

11.4.5 Modelo de Etiqueta por Activo Fijo

A continuación, se muestra el modelo de la etiqueta planteada para la recodificación de los activos fijos.



Código QR para el registro digital del activo

Descripción:

0 – 00 – 0 – 0000

0 Organismo Financiador

00 Grupo contable

0 Ubicación

0000 Número Correlativo

11.5. Registro del Derecho Propietario

Los activos fijos muebles, bienes inmuebles, vehículos además otros motorizados, así como acciones telefónicas, deben registrar su derecho propietario a nombre del SEA en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Profesional de RRHH y Activos Fijos, deberá efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los bienes muebles e inmuebles, vehículos y además motorizados, así como acciones telefónicas del SEA y mantener informada a la Jefatura de la Unidad Administrativa.

Artículo 12. (Procedimiento para Asignación y entrega de Activos Fijos Bienes Muebles a un Servidor Público)

a) La asignación de activos fijos muebles, es el acto administrativo de entrega a un servidor público de un activo o conjunto de bienes que genera la



responsabilidad del mismo sobre su debido uso, custodia, mantenimiento y salvaguarda.

- b) La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos, sólo podrá ser realizada por el Profesional de RRHH y Activos Fijos. Asimismo, a solicitud y requerimiento se procederá a la asignación de los bienes, cuando exista un instructivo autorizado por la instancia respectiva, de acuerdo a lo establecido en el Manual.
- c) La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
- d) El Profesional de RRHH y Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

Artículo 13. (Procedimiento de Devolución de Activos Fijos Muebles por un Servidor Público)

Para ser liberado de la responsabilidad el servidor público deberá devolver al Profesional de RRHH y Activos Fijos, el o los bienes que aun están a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita del Profesional de RRHH y Activos Fijos. Pudiendo ser pasible a la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos, por omisión, si no lo hiciera.

La Unidad de Asuntos Administrativos a través del Profesional de RRHH y Activos Fijos, es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

El servidor público será responsable por el debido uso, custodia y mantenimiento de los bienes a su cargo, mientras siga prestando sus servicios en el SEA.

- a) Una vez emitida la instrucción por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos, por el Profesional de RRHH y Activos Fijos procederá a identificar al funcionario custodio de los activos y con la copia del acta de



custodia se realizará una verificación física de los activos, en el caso de equipos se solicitará el apoyo del área de sistemas.

- b) Realizada la verificación y si no existieran observaciones se entregará el acta de devolución firmada en señal de conformidad.
- c) De existir observaciones, no se entregará el acta de devolución completa, entregando conformidad solo por los que se encontraran en buen estado y fueran verificados, elaborando una nota de cargo por el activo dañado o ausente, que posteriormente será enviada a la Jefatura de la Unidad Administrativa para iniciar las acciones correspondientes.

Artículo 14. (Prohibiciones sobre el manejo de Activos Fijos Muebles)

El Profesional de RRHH y Activos Fijos está prohibido de:

- a) Entregar y distribuir bienes sin registro y documento de autorización emitido por la autoridad competente.
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los del SEA.

Artículo 15. (Prohibición para los Servidores Públicos sobre el uso de Activos Fijos Muebles)

Los servidores públicos y Consultores individuales de línea quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público.
- d) Enajenar el bien por cuenta propia.
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.



- f) Poner en riesgo el bien.
- g) Ingresar bienes particulares, a la institución sin el debido permiso del Profesional de RRHH y Activos Fijos de la Unidad Administrativa.
- h) Sacar bienes del SEA sin autorización del Profesional de RRHH y Activos Fijos.

La no observancia a estas prohibiciones, generará responsabilidades establecidas en la normativa vigente.

Artículo 16. (Manejo de Bienes de los Productos que sean resultado de Servicios de Consultorías, Software y Otros Similares)

El manejo de bienes que sea resultado de servicios de consultorías por producto, adquisición de software y otros similares, deberá ser regulado bajo la responsabilidad de la Jefatura de Asuntos Administrativos, Profesional de RRHH y Activos Fijos y el área de Sistemas y Soporte Técnico, considerando los términos de referencia, especificaciones técnicas y contrato de servicio, procedimiento descrito en el RE-SABS y el Manual de Procesos y Procedimientos.

Artículo 17. (Disposición de Bienes)

Se considerada al destino que se dará a los bienes de uso de propiedad de la entidad que no se les da el uso que corresponda, recuperando total o parcialmente la inversión, evitando la acumulación de estos y el gasto por almacenamiento, custodia y salvaguarda.

Existiendo dos tipos de disposiciones:

Disposiciones Temporales de Bienes:

- a. Arrendamiento o alquiler: Es la modalidad por la cual el Servicio Estatal de Autonomías, concede el uso y goce temporal de un bien, a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.



- b. Préstamo de Uso Comodato: Es la modalidad mediante la cual el Servicio Estatel de Autonomías, concede el derecho de uso de un bien, en forma gratuita, a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplido el termino y plazo establecido.

Disposición Definitiva de Bienes:

- a. Enajenación: Es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien.
- b. Permuta: Es la modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés, buscándose la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados, y si no fuera posible podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Responsabilidades de la Unidad de Asuntos Administrativos: Para la determinación de una disposición de los bienes de la entidad, la UAA deberá considerar lo siguiente:

- a. Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la entidad.
- b. Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes
- c. Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- d. Determinar el precio base de los bienes a disponer en función al Artículo 182 de las presentes NB-SABS.
- e. Elaborar el Informe de Recomendación.

Identificación de Bienes a ser Dispuestos



El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a través del Profesional de RRHH y Activos Fijos , realizara consulta interna anualmente a las demás Jefaturas de la entidad para la identificación de activos no son ni serán utilizados con la finalidad de ser dispuestos. En caso de bienes adquiridos a través de donaciones u otros se deberá considera el Convenio a efecto de dar cumplimiento al mismo. Una vez identificados los activos a dar de baja estos deben ser entregados a la UAA para que a través del Profesional de RRHH y Activos Fijos se inicie el proceso de disposición.

Los aspectos a considerarse para la disposición serán los siguientes:

- a. Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad.
- b. Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.
- c. Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad

A efecto de realizar la disposición de manera más efectiva se podrá conformar lotes para este objeto.

Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal

La Jefatura de Asuntos Administrativos a través del Profesional de RRHH y Activos Fijos deberá analizar la conveniencia y la factibilidad administrativa de los bienes a disponer considerando los siguientes aspectos:

- a. La no utilización del bien.
- b. Las condiciones actuales de los mismos.
- c. Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
- d. Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.



La Jefatura de Asuntos Legales, deberá analizar la conveniencia y la factibilidad legal de los bienes a disponer considerando los siguientes aspectos

- a. Identificación y ubicación del bien.
- b. Condición actual.
- c. Antecedentes de su adquisición.
- d. Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro.
- e. Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.

Precio Base de los Bienes a Disponer

El precio base a los bienes a disponer será determinado a las siguientes consideraciones: características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otros.

En la valoración se considerará lo siguiente:

Para Disposición Temporal: Arrendamiento

Se considerará el precio base se arrendamiento de los bienes actualizados a precio de mercado

Para Disposición Definitiva:

Se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado.

Informe de Recomendación de Disposición

El Informe de recomendación para proceder a la disposición a ser elaborado por la UAA contendrá como mínimo lo siguiente: una relación de tipo de bienes, el análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad legal, recomendación de la modalidad a utilizarse, precio base de los bienes a disponer y sustento de los bienes a ser dispuestos.



Aprobación de Informe de Disposición

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobará el informe de Disposición de Bienes, verificando la inclusión de esta actividad en el POA, salvo cuando la disposición sea bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato, de ser necesario la MAE podrá instruir la contratación de un consultor externo que emita una opinión que permita confirmar, modificar o rechazar el informe. Si la MAE aprueba la disposición de bienes bajo las diferentes modalidades en base a las recomendaciones de la UAA deberán estar debidamente justificadas.

Emisión de Resolución sobre disposición de Bienes

Una vez verificada la aprobación de la disposición en el POA, la MAE emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes misma que deberá estar respaldada con la documentación que corresponda, instruyendo se continúe con los procedimientos de acuerdo a la NB- SABS.

Registro e Informes generados en disposición Temporal y Definitiva

A las disposiciones temporales la MAE instruirá se adicionen a los registros los informes y documentación generada como respaldo de estos para un adecuado control y seguimiento.

En caso de disposición definitiva los documentados generados por la modalidad que correspondiera deberán sustentar el registro correspondiente, en un plazo no mayor a 10 días después de concluido el proceso de disposición definitiva, se deberá remitir al área contable un ejemplar para la baja correspondiente, con nota se deberá comunicar al SENAPE la disposición relativa a los bienes que regula esta instancia, asimismo se deberá informar a la Contraloría General del Estado sobre la disposición de bienes ejecutada.

Artículo 18. (Mantenimiento, Depreciación y Baja de Activos Fijos Muebles)

18.1. Mantenimiento



Los gastos relativos a reparaciones o mantenimiento de los bienes de uso se realizan para restaurar o mantener los activos a fin de brindar un eficiente servicio e imagen institucional.

Los servidores públicos y Consultores individuales de línea, que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que sean previstos en el POA.

Como tal, son en general reconocidos como un gasto cuando se incurre en él. En ese sentido deberá ser apropiado a la partida presupuestaria relacionada.

Una vez vencido el período de garantía, cualquier chequeo o reparación tiene un costo con cargo al presupuesto de funcionamiento previsto en la institución.

Es responsabilidad del Profesional de RRHH y Activos Fijos solicitar el mantenimiento de todos los activos fijos (muebles, equipos, vehículos y otros) y del Responsable de Sistemas y Soporte Técnico, el mantenimiento de equipos de computación y los relacionados, siguiendo las recomendaciones y procedimientos definidos.

Toda reparación o mantenimiento que obligue la movilización del activo debe ir respaldada por el formulario de MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS correspondiente para la salida de la institución.

Existen tres clases de mantenimientos: preventivo, correctivo y mejora.

18.1.2. Mantenimiento preventivo de activos fijos

Es aquel que se realiza en forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que estas disminuyan con el paso del tiempo o a consecuencia del desgaste generado por el uso.

18.1.3. Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos

Es aquel que se la realiza a un activo que se ha visto afectado en su funcionamiento y se pretende volver a dejarlo en buenas condiciones de uso.



Antes de realizar la reparación o mantenimiento de un activo fijo, se debe comunicar al Profesional de RRHH y Activos Fijos para verificar si la garantía se encuentra vigente.

18.1.4. Mantenimiento para mejoras o adiciones a activos fijos

Es aquel que se efectúa cuando se pretende superar o mejorar el rendimiento de un activo al que por diseño trae originalmente de fábrica.

Contablemente se activarán solo aquellas mejoras que contribuyan notablemente a aumentar la vida útil del activo.

Según el artículo 22 del Decreto Supremo 24051 estas reparaciones y mantenimientos de los bienes para que sean considerados gastos deducibles no pueden superar el 20% del costo actualizado de éstos. En cambio; si superan tal porcentaje deberán formar parte del costo del bien y depreciarse en los años restantes de vida útil.

18.1.5. Salvaguarda

Siendo la salvaguarda la protección de los bienes muebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, estas tareas deben estar previstas por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos a través de sus instancias técnicas, además de estar provisionadas en el POA de la entidad.

Es obligación de la Máxima Autoridad Administrativa implantar medidas de salvaguarda debiendo:

Para Bienes Inmuebles

- a. Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes.
- b. Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.
- c. Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad



Para Bienes Muebles

- a. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- b. Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.

18.2. Depreciación

La depreciación es la pérdida de valor que sufre un bien de uso a través del tiempo por el servicio que presta, por inclemencias climatológicas u obsolescencia. La depreciación es la distribución metodológica del costo actualizado del bien entre sus años vida útil estimados, horas de trabajo, unidades de producción o cualquier otro parámetro aceptado por normas contables.

Depreciación del Activo Fijo	VIDA UTIL /COEFICIENTE BIENES (AÑOS) (%)
Edificaciones	40/ 2.50
Muebles y enseres de oficina	10 /10.00
Maquinaria en general	8/ 12.50
Equipos e instalaciones	8 /12.50
Equipo de computación	4 /25.00
Herramienta en general	4/ 25.00

18.3. Baja de Activos Fijos Muebles



Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables del SEA, no es una modalidad de disposición.

Se denomina baja de bienes de uso al retiro de estos por encontrarse en condiciones no aptas para prestar servicio útil a la institución o puede originar tal situación por:

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

18.3.1. Procedimiento para baja de activos fijos

- I. El Servicio Estatal de Autonomías ha desarrollado el procedimiento para la baja de bienes por cada una de sus causales de acuerdo a la característica de la entidad en el RE-SABS y en el Manual de Procesos y Procedimientos.
- II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido, en el inciso a) del Párrafo II del Art. 187 de las NB - SABS.
- III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Art. 235 de la NB - SABS, se procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante la entidad.



IV. La baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Art. 235 de las NB - SABS, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para el Servicio Estatal de Autonomías y/o que signifique un retorno económico.

Artículo 19. (Garantías de Activos Fijos Muebles)

El Profesional de RRHH y Activos Fijos , será el único autorizado para solicitar la adquisición de activos fijos muebles y enseres, equipos en general y otros. El Responsable de Sistemas y Soporte Técnico de la adquisición de equipos de computación y otros relacionados. Constituyéndose en custodios de la documentación original de garantía controlando la duración de la garantía, para consultas futuras por parte de los usuarios, para al proceso de pago se adjuntará fotocopia de la garantía.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Artículo 20. (Recepción de Inmuebles)

La recepción de inmuebles para su incorporación al “VSI AF” será realizada por la Comisión de Recepción que deberá estar conformada por servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta. De acuerdo al NB-SABS de la 181 Artículo 162.

Se realizará la recepción provisional, en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.

La recepción de un inmueble será definitiva cuando la comisión levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de constancia para quien realizó la entrega del bien.

20.1. Incorporación al Registro de Activos Fijos Inmuebles



La incorporación de bienes inmuebles al “VSI AF” del SEA consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico legal de los mismos. Se procederá después de haber sido recepcionado en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

20.2. Registro del Derecho Propietario

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio del SEA deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda; actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa en coordinación con la Jefatura de Asuntos Jurídicos.

Permanentemente el Profesional de RRHH y Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el proceso de saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles en coordinación con la Jefatura Administrativa y la Jefatura de Asuntos Jurídicos.

20.3. Registro de Activos Fijos Inmuebles

El Profesional de RRHH y Activos Fijos debe mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia del SEA.

El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Características del bien inmueble, consignando la superficie, edificaciones, instalaciones, así como el historial de las modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado.
- b) Documentación legal del derecho propietario.
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias, eléctricas y otros que considere el SEA.
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) Refacciones en mantenimientos, seguros, etc.



f) Disposición temporal.

g) Disposiciones definitiva y baja, de acuerdo al Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecido en el D.S. 181 NB-SABS de 28 de junio de 2009.

20.4. Asignación de Instalaciones y Ambientes

La asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad o área del SEA, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades o áreas, es función de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos. La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada área y de la disponibilidad del SEA, evitando la sub-utilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.

20.5. Inspecciones y Control Físico de Inmuebles

Es obligación del Profesional de RRHH y Activos Fijos en coordinación con la Jefatura Administrativa realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en cualquier situación y condición para prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

Artículo 21. (Prohibiciones sobre el Manejo de Activos Fijos Inmuebles)

El servidor público está prohibido de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin determinar la modalidad del contrato o transferencia u otra forma de disposición un documento de arrendamiento y otra forma de disposición señalada en la NS-SABS.
- b) Usar los inmuebles para beneficios particular o privado.
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros.
- d) Mantener el o los inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.

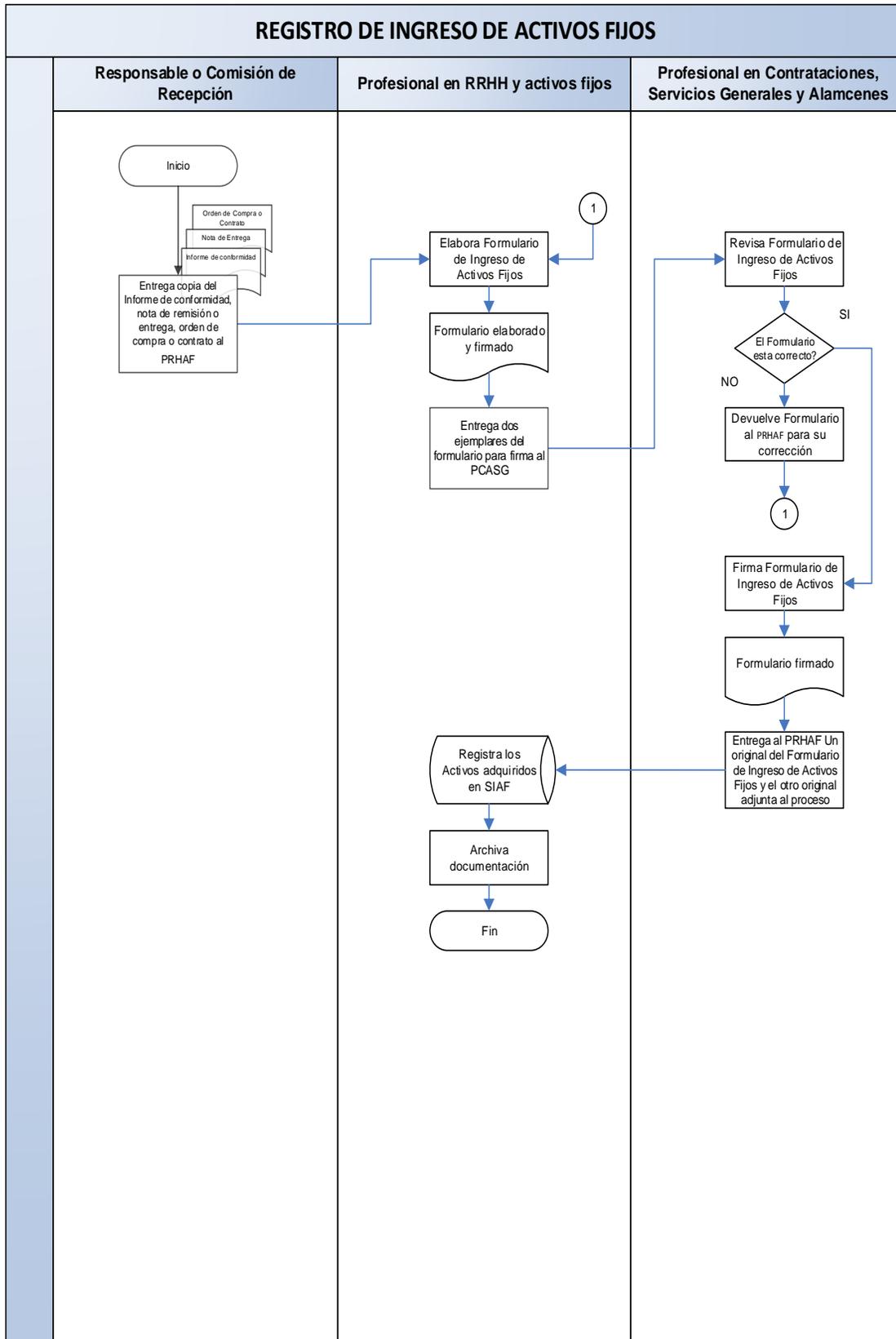


CAPITULO IV

PROCESOS Y FLUJOGRAMAS PARA EL MANEJO Y DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO: REGISTRO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS			
Objetivo	Realizar el registro de los activos fijos que sean adquiridos por la institución de acuerdo a sus características y otros para contar con el detalle físico y monetario de los bienes que pertenecen a la institución.		
Paso	Actividad	Responsable	Descripción
1	Entrega de documentación para registro	Responsable o Comisión de Recepción	Entrega copia del Informe de conformidad, nota de remisión o entrega, orden de compra o contrato al Profesional en Bienes y Servicios para registro del ingreso de los materiales.
2	Registro y Firma de Formulario de Ingreso de Activos Fijos	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Procede al registro de los ítems que han sido adquiridos en el Formulario de Ingreso de Activos Fijos, mencionando: <ul style="list-style-type: none">• Empresa de la cual es adquirido el bien.• Fecha de la nota de entrega o remisión.• Número de factura.• Fecha de ingreso de activo.• Cantidad.• Descripción.

			<ul style="list-style-type: none"> • Precio unitario. • Código interno. • Número de serie. • Valor en Bolivianos. <p>Firma el Formulario de Ingreso de Activos Fijos.</p>
3	Entrega del Formulario de Ingreso para aprobación	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Entrega dos ejemplares del Formulario de Ingreso de Activos Fijos elaborado y firmado al Responsable Administrativo y Contrataciones.
4	Aprobación del Formulario de Ingreso de Activos Fijos	Profesional en contrataciones , servicios generales y almacenes	Revisa el Formulario de Ingreso de Activos Fijos verificando la documentación de respaldo y lo aprueba firmando el mismo.
5	Devolución de Formulario de Ingreso de Activos Fijos	Profesional en contrataciones , servicios generales y almacenes	Entrega un original del Formulario de Ingreso de Activos Fijos al Profesional en Bienes y Servicios.
6	Registro en el VSIAF	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Una vez que los activos han sido registrados en el Formulario de Ingreso de Activos Fijos, los mismos deben ser registrados en el VSIAF
7	Archivo de documentos	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Archiva la documentación.



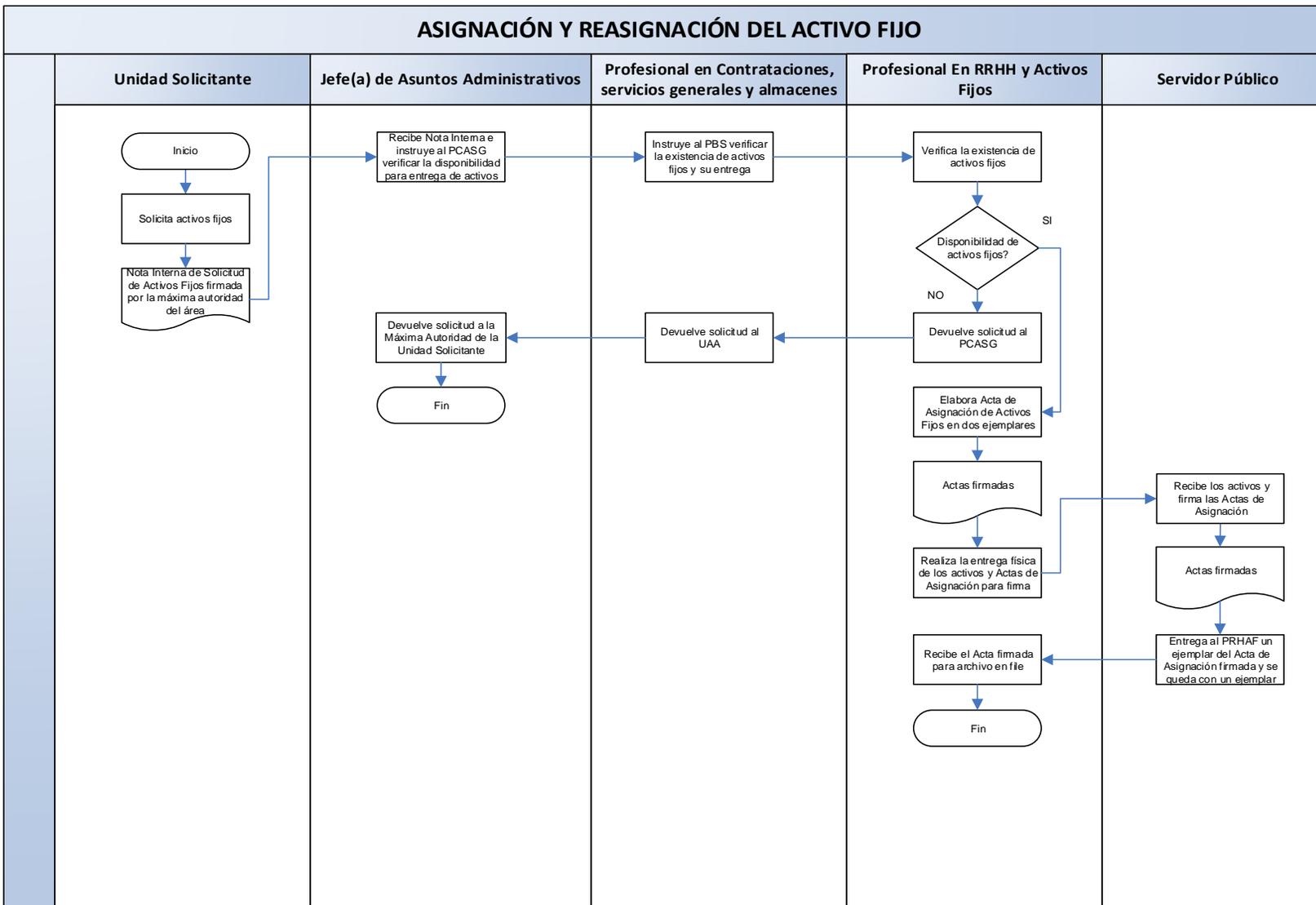
JJAA: Jefe Unidad de Asuntos Administrativos
 RAC: Prof. Contrataciones almacenes y serv. gnr's
 PRHAF: Profesional en RR-HH y activos fijos



PROCESO:			
ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS			
Objetivo	Dotar de activos fijos a todos los servidores públicos dependientes del SEA, asegurando proveer de todos los medios e instrumentos para el normal desarrollo de sus funciones y de las actividades cotidianas y programadas, manteniendo un control efectivo de la ubicación de cada activo fijo así como del cuidado y protección de los mismos.		
Paso	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitud de asignación de Activos Fijos	Unidad Solicitante	En el caso de incorporación de servidores públicos, personal eventual y/o consultores, la Unidad Administrativa deberá prever la dotación de activos fijos antes de la contratación de personal, para el normal desarrollo de las funciones del nuevo personal. La asignación de activos, se solicitará mediante Nota Interna dirigida a la Dirección de Asuntos Administrativos.
2	Recepción de solicitud	Jefe(a) de la Unidad Asuntos Administrativos	Recibe solicitud y mediante proveído en Hoja de Ruta, instruye al Responsable Administrativo y Contrataciones de la Unidad Administrativa coordinar con el Profesional en Bienes y Servicios la entrega de los



			bienes solicitados, de acuerdo a disponibilidad, mediante documento que corresponda.
3	Instrucción de entrega de bienes	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Instruye al Profesional en Bienes y Servicios a realizar la entrega de los activos fijos solicitados de acuerdo a disponibilidad.
4	Entrega de activos fijos	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Realiza la entrega de los activos al servidor público, personal eventual o consultor. El Profesional en Bienes y Servicios funcionario que recibe los activos fijos, suscriben el Acta de Custodia en dos ejemplares.
5	Archivo de documentos	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Entrega copA9:D12ia con las firmas correspondientes al servidor público, personal eventual y/o consultor y archiva originales del Acta de Custodia y de la documentación de respaldo.



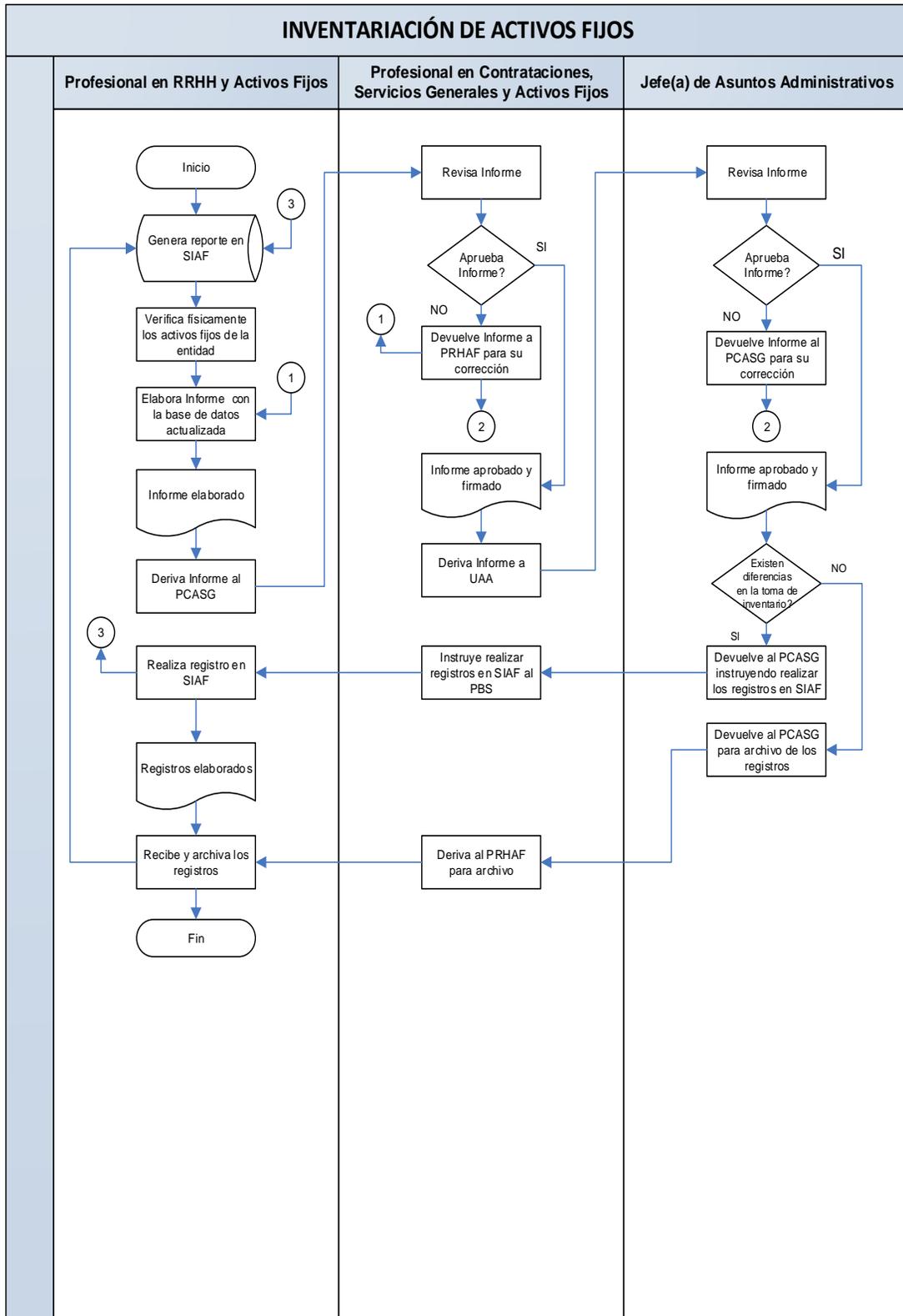
JUAA: Jefe Unidad de Asuntos Administrativos
 RAC: Prof. Contrataciones almacenes y serv. gnr's
 PRHAF: Profesional en RRHH y activos fijos



PROCESO: INVENTARIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS			
Objetivo	Establecer los principales aspectos procedimentales para realizar un inventario físico de los activos fijos de la entidad, con la finalidad de administrar los mismos, conociendo el valor de su patrimonio.		
Paso	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recopilación de la Información	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Procede a la verificación física de la totalidad de los activos fijos muebles, de acuerdo al reporte de inventario que emite el Sistema de Activos Fijos -VSIAF.
2	Verificación y Depuración de la Información	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Mediante informe, vía Responsable Administrativo y Contrataciones, comunica al Jefe(a) de Asuntos Administrativos, la realización de la toma de inventario, detallando las diferencias detectadas, si existen, adjuntando la documentación que respalda la conformidad de la verificación por parte de los custodios.
3	Revisión y Visto Bueno	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Revisa el informe y aprueba, envía al Jefe(a) de Asuntos Administrativos.



4	Aprobación	Jefe(a) de Asuntos Administrativos	Aprueba informe y efectúa la devolución al Responsable Administrativo y Contrataciones.
5	Instrucción para registro en VSIAF	Profesional en, contrataciones, servicios generales y almacenes	Remite al Profesional en Activos Fijos el informe aprobado e instruye realizar los registros que correspondan en el VSIAF.
6	Registro en VSIAF	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Realiza el registro de asignación de activos fijos en el VSIAF de acuerdo a normativa vigente. En caso de identificarse activos fijos faltantes o sobrantes se elabora informe adicional de acuerdo a normativa vigente.



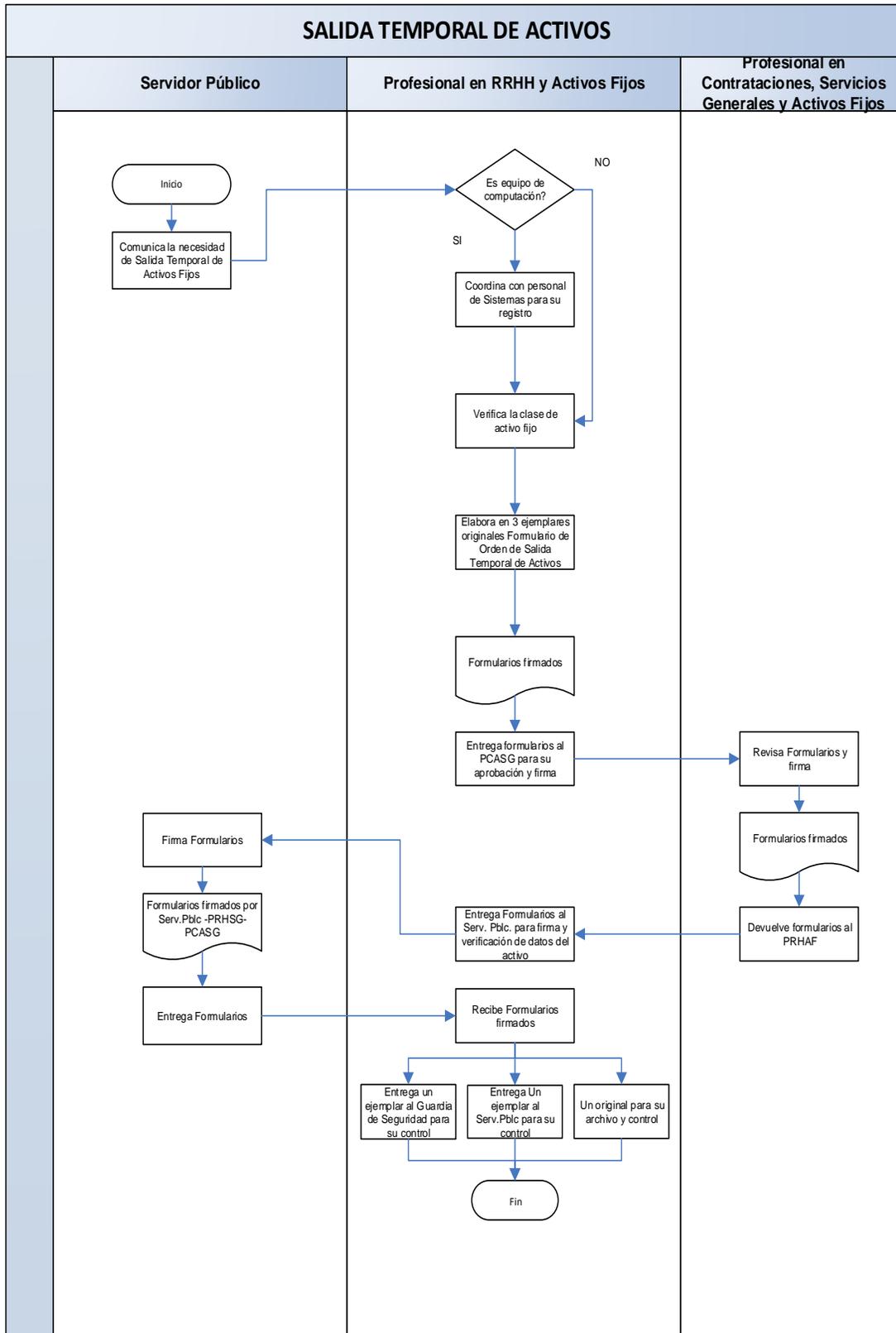
JUA: Jefe Unidad de Asuntos Administrativos
 RAC: Prof. Contrataciones almacenes y serv. gnrís
 PRHAF: Profesional en RRHH y activos fijos



PROCESO:			
SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS			
Objetivo	Efectuar un control eficiente sobre la salida temporal de los activos fijos, controlar la relación del Activo fijo y su asignación a los servidores públicos quien es responsable de su custodia, protección física y mantenimiento etc.		
Paso	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitud de equipos de oficina	Profesional en RRHH y Activos Fijos	A requerimiento de la Unidad Solicitante elabora Formulario de Orden de Salida Temporal de Activos, lo suscribe y solicita la firma de: - Funcionario solicitante: Generando la responsabilidad por el período en que el activo se encuentra a su cargo fuera de las instalaciones del SEA. - Inmediato superior del funcionario solicitante. El Formulario de Salida Temporal de Activos Fijos, debe detallar la descripción del activo, código, motivo y tiempo de la salida del (los) activo(s) fijo(s), nombre y apellidos del solicitante. Para el caso de equipo informático, (computadoras, impresoras y data show, etc.), la participación del Profesional en Sistemas y Soporte Técnico. Datos del funcionario que tiene asignado el activo y el nombre del



			funcionario al cual se ha asignado temporalmente el mismo.
2	Visto Bueno	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Recibe Formulario y pone Visto Bueno y lo entrega al Profesional en Activos Fijos.
3	Entrega de copia de formulario	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Entrega copia del Formulario de Orden de Salida Temporal de Activos, al funcionario solicitante y al guardia de seguridad que permitirá la salida del mismo.
4	Devolución de activos fijos	Unidad Solicitante	Al tiempo concluido solicita la presencia del Profesional en Activos Fijos para hacer la devolución y entrega de los activos fijos solicitados.
5	Verificación de los activos	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Realiza la verificación del estado y funcionamiento de los activos, firmando por la devolución el Formulario de Orden de Salida Temporal de Activos como constancia del retorno o devolución del activo.
6	Archivo de documentos	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Concluido el proceso, archiva el Formulario de Orden de Salida Temporal de Activos.



JJAA: Jefe Unidad de Asuntos Administrativos
 RAC: Prof. Contrataciones, almacenes y serv. gnrís
 PRHAF: Profesional en RRHH y activos fijos

PROCESO:			
REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS			
Objetivo	Gestionar la reposición de activos fijos que hayan sido identificados como faltantes al momento de la realización de inventarios o devolución de activos fijos muebles.		
Paso	Actividad	Responsable	Descripción
1	Inventario de activos	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Una vez identificado un activo fijo faltante, en base a los resultados del inventario efectuado o la verificación realizada producto de la solicitud de devolución de activos o de certificación obligaciones pendiente, verifica en el VSIAF las características del bien extrañado y el funcionario responsable al cual estaba asignado el mismo.
2	Comunicación al funcionario	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Contacta al funcionario que figura como responsable del activo para solicitarle la devolución del bien en las mismas condiciones con las que le fue entregado.
3	Elaboración de Informe	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Elabora Informe Interno comunicando la inexistencia del activo y solicitando la reposición del mismo. Remite al Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes.



4	Aprobación Informe	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Revisa el informe. Aprueba o solicita complementación. Si aprueba, lo remite al/la Jefe(a) de Asuntos Administrativos.
5	Aprobación Informe	Jefe(a) de Asuntos Administrativos	Aprueba informe. Instruye elaborar nota solicitando la reposición del activo.
6	Elaboración de nota o carta	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Elabora Nota Interna dirigida al funcionario responsable del activo faltante indicando la reposición del activo mencionado en un plazo de 48 horas.
7	Notificación de solicitud de reposición	Jefe(a) de Asuntos Administrativos	Firma la nota. Instruye al Responsable Administrativo Contrataciones gestionar la entrega de la nota al funcionario responsable del bien.
8	Seguimiento plazo reposición	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Instruye al Profesional en Activos Fijos realizar el seguimiento para el cumplimiento del plazo de reposición



9	Revisión de activo en sistema	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Verifica el cumplimiento del plazo otorgado para la reposición. Si no se devuelve el bien: Revisa y efectúa un análisis sobre el valor contable y de uso del activo extrañado. A través del Responsable Administrativo y Contrataciones y el/la Jefe(a) de Asuntos Administrativos, remite antecedentes al/la Director(a) Ejecutivo para enviar al Jefe(a) de Asuntos Jurídicos para que determine acciones a seguir en el marco de la normativa vigente. Si se devuelve el bien: Obtiene las características del bien en el registro del SIAF y documentación relacionada.
10	Elaboración de informe	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Verifica las características del bien entregado con las del equipo extrañado y emite informe. Remite al Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes
11	Elaboración de informe	Unidad de Información Autónoma	Verifica las características del equipo entregado con las del equipo extrañado y emite informe al/la Jefe(a) de Asuntos Administrativos.



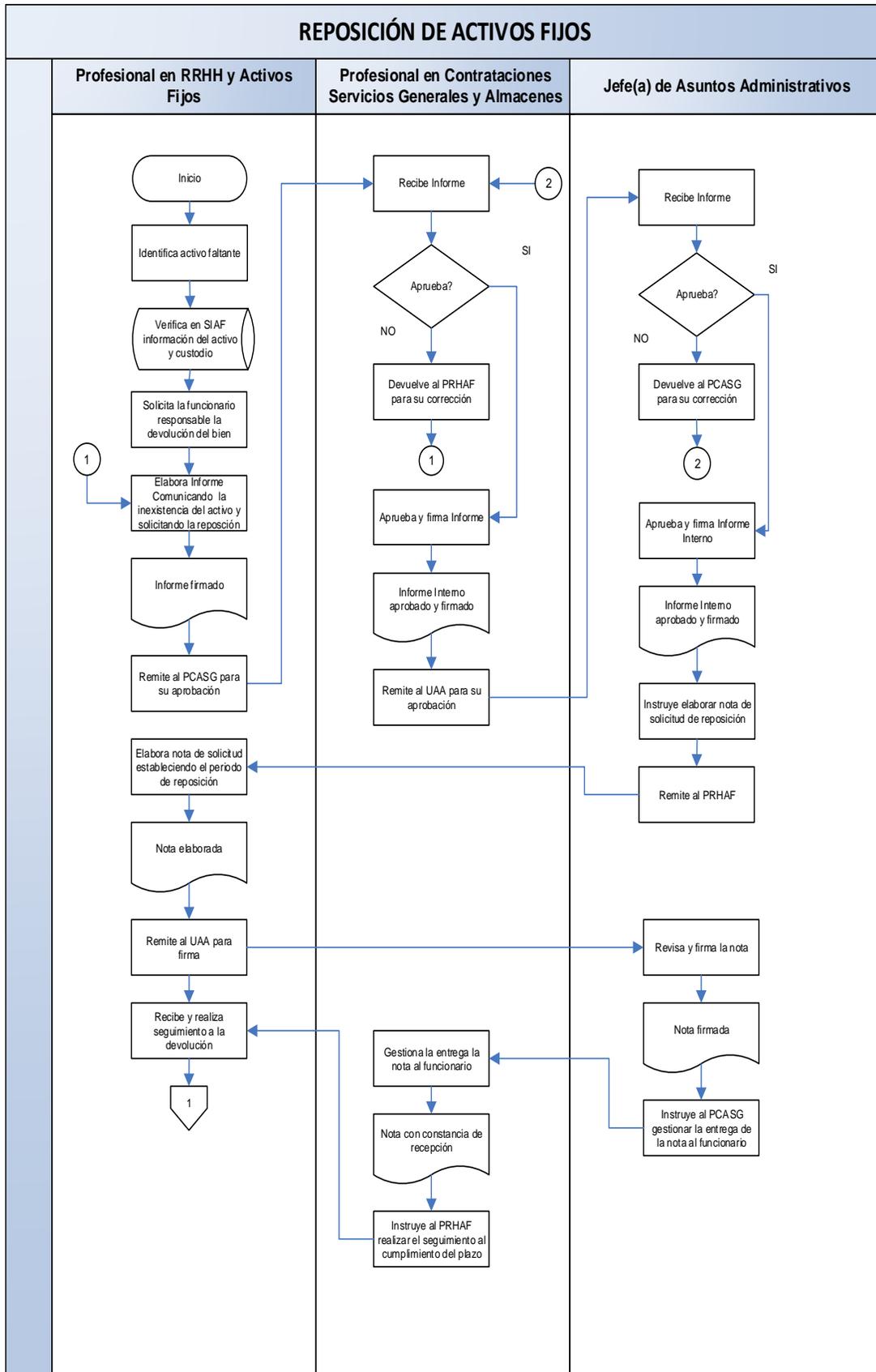
12	Revisión de informe	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Recibe y revisa el informe emitido por el Profesional en bienes y Servicio para remitir al Jefe(a) de Asuntos Administrativos. Aprueba el informe o solicita complementación. Una vez aprobado el informe lo remite al/la Jefe(a) de Asuntos Administrativos.
13	Revisión de informe	Jefe(a) de Asuntos Administrativos	Revisa el informe. Si existen observaciones en la reposición, remite antecedentes al/la Director(a) Ejecutivo para remitir al Director(a) de Asuntos Jurídicos para que determine acciones a seguir en el marco de la normativa vigente. Si no existen observaciones en la reposición: Instruye al Responsable Contrataciones actualizar la información del activo en el SIAF, con las nuevas características del bien repuesto.
14	Solicitud de actualización	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Recibe el documento e instruye al Profesional en activos fijos la actualización en el VSIAF del activo con las nuevas características.



15	Actualización en VSIAF	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Ingresa al VSIAF, busca el código del activo extrañado y modifica la descripción, serie y otras características del bien repuesto, otros que sean necesarios y asigna el bien al responsable de su custodia.
16	Revisión de datos Emisión de informe de baja	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Revisa los datos de la actualización de la descripción del bien en el VSIAF. Si existen observaciones: Instruye su corrección al Profesional en Bienes y Servicios. Si no existen observaciones: Aprueba con Visto Bueno el reporte y devuelve los antecedentes al Profesional en Activos Fijos. Instruye el etiquetado del bien repuesto con el código correspondiente y emisión de informe de baja del bien extrañado el mismo que debe adjuntar la asignación del activo repuesto.
17	Impresión y etiquetado	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Imprime el código del activo registrado en el VSIAF. Etiqueta en el activo fijo repuesto el sticker con el número asignado en el sistema.
18	Entrega de acta	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Entrega el bien al funcionario asignado, solicita su firma en el

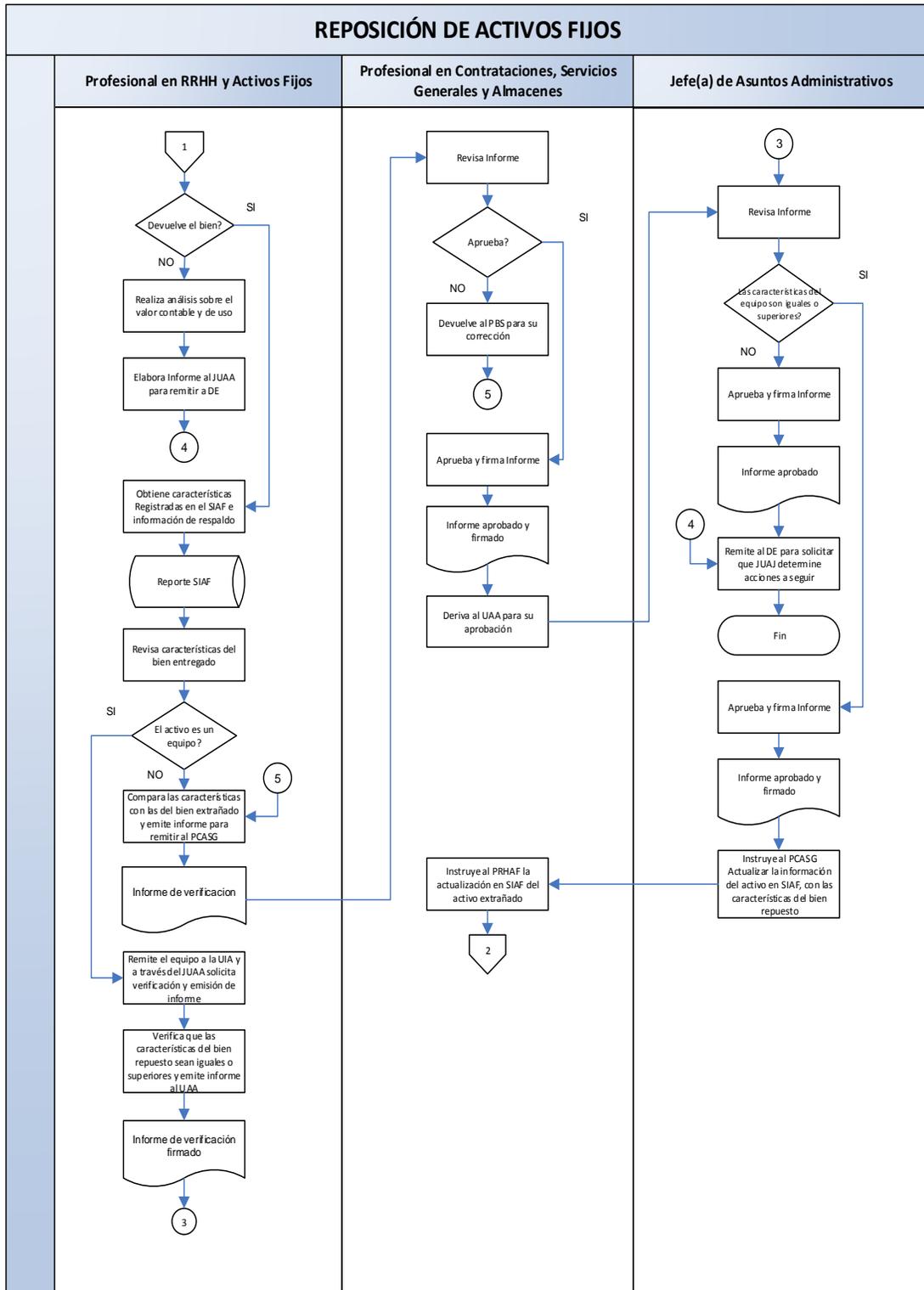


			“Acta de Custodia Personal” y entrega una copia para su archivo.
19	Emite informe de baja	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Elabora informe de baja del bien extrañado adjuntando los antecedentes y documentación relacionada para conocimiento del/la Jefe(a) de Asuntos Administrativos a través del Responsable Administrativo y Contrataciones.
20	Aprueba informe	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Verifica el contenido del informe y la documentación adjunta y remite para conocimiento de la finalización del PROCESO de reposición y baja de los registros del SIAF del bien. Aprobado el informe por el/la Jefe(a) de Asuntos Administrativos remite los documentos al Profesional en activos fijos para archivo
21	Dar de baja	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Archiva todos los antecedentes y documentos generados en este PROCESO.



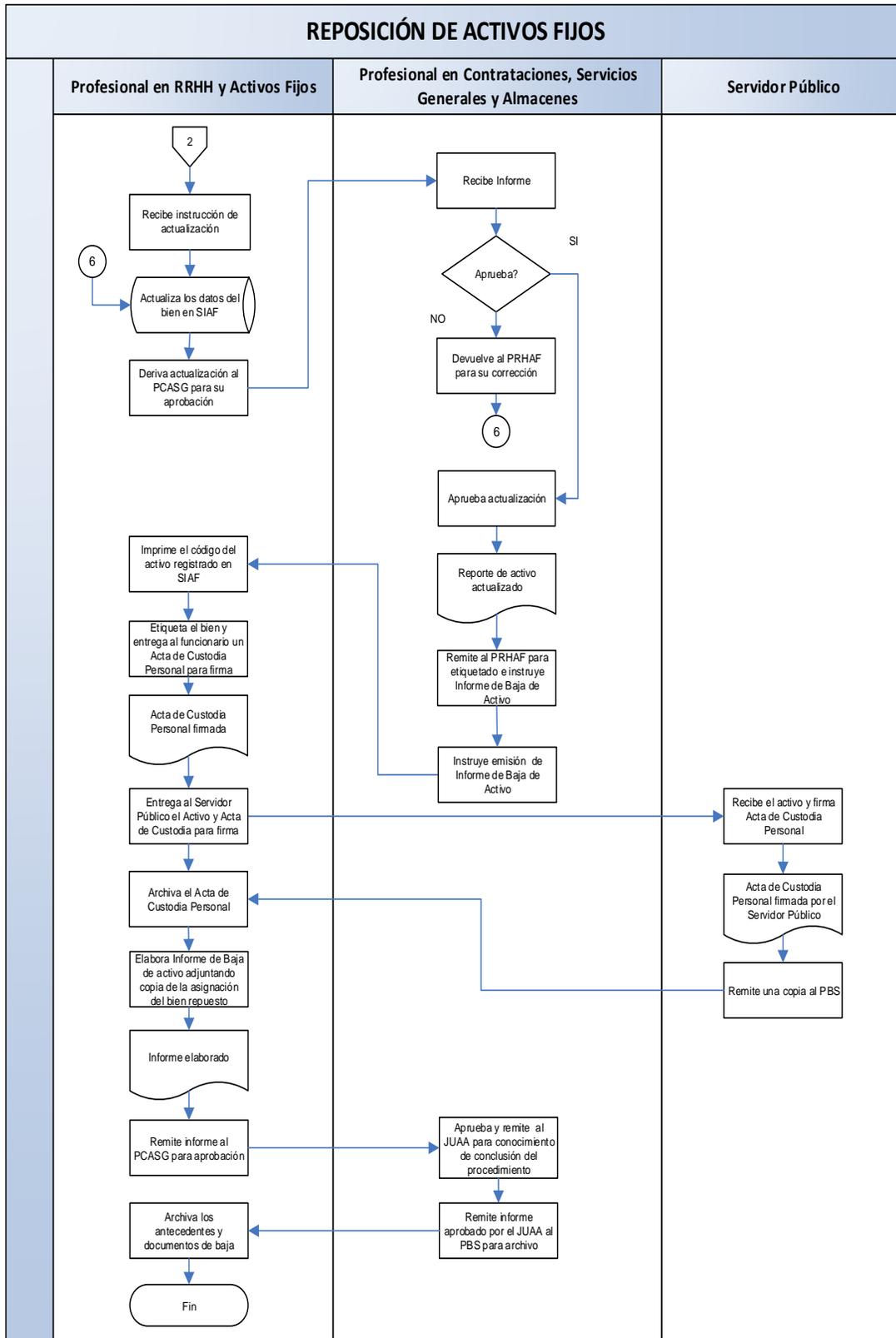
DE: Director Ejecutivo
JUAJ: Jefe Unidad Asuntos Jurídicos

JJAA: Jefe Unidad de Asuntos Administrativos
RAC: Prof. Contrataciones almacenes y serv. gnrís
PRHAF: Profesional en RRHH y activos fijos



DE: Director Ejecutivo
JUAA: Jefe Unidad Asuntos Jurídicos

JUAA: Jefe Unidad de Asuntos Administrativos
RAC: Prof. Contrataciones almacenes y serv. grrls
PRHAF: Profesional en RRHH y activos fijos



DE: Director Ejecutivo
 JUAA: Jefe Unidad Asuntos Jurídicos

JUAA: Jefe Unidad de Asuntos Administrativos
 RAC: Prof. Contrataciones almacenes y serv. grtis
 PRHAF: Profesional en RRHH y activos fijos

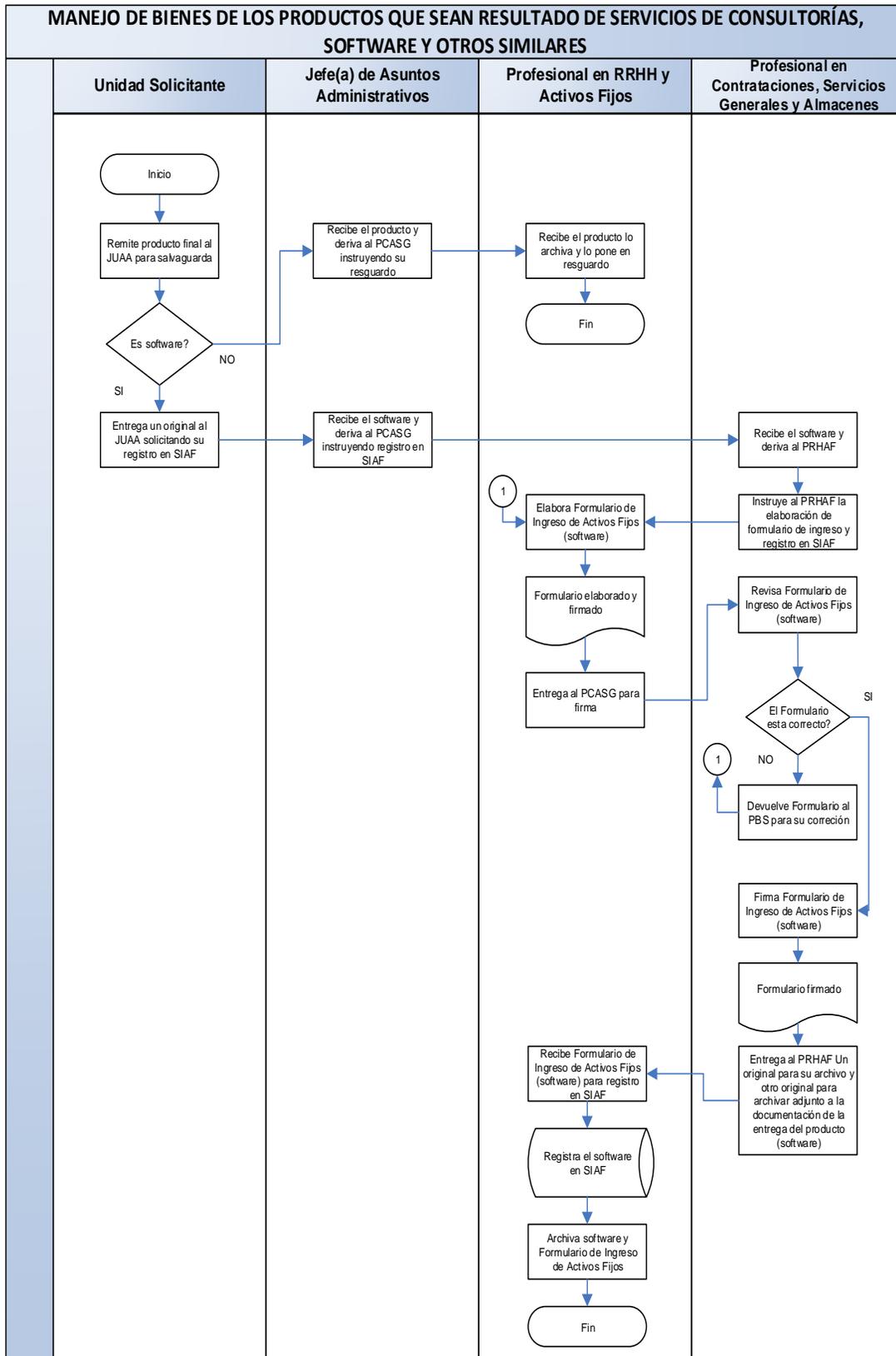
PROCESO:			
MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES			
Objetivo	Realizar el manejo y custodia de los productos finales de las consultorías por producto y del manejo de software y otros similares contratados por el SEA, según corresponda.		
Paso	Actividad	Responsable	Descripción
1	Envío de producto final (Consultoría, Software y otras similares)	Unidad Solicitante	1. Remite un original del producto final al Jefe(a) de Asuntos Administrativos para su resguardo. 2. Cuando se trate de consultoría por producto que como resultado de la misma sea un software para la institución, la Unidad Solicitante remite al Jefe(a) de Asuntos Administrativos el original del producto solicitando la incorporación y registro en el Sistema de Activos Fijos de la Institución, y otro original al Técnico en Sistemas y Soporte Técnico
2	Envío de producto	Jefe(a) de Asuntos Administrativos	Para el caso de Software instruye a través del Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes realizar el registro en el VSIAF del producto (software) aprobado. En caso de productos que sean resultado de



			consultorías y otros similares que no sea software, instruye a través del Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes
3	Envío de producto	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Remite al Profesional en activos fijos el producto (software) aprobado e instruye realizar los registros que correspondan en el SIAF y en el Formulario de Ingreso de Activos Fijos.
4	Registro y Firma de Formulario de Ingreso de Activos Fijos	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Elabora y firma el Formulario de Ingreso de Activos fijos
5	Entrega del Formulario de Ingreso para aprobación	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Entrega dos ejemplares del Formulario de Ingreso Activos Fijos elaborado y firmado al Responsable Administrativo y Contrataciones.
6	Aprobación del Formulario de Ingreso de Activos Fijos	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Revisa el Formulario de Ingreso de Activos Fijos verificando la documentación de respaldo y lo aprueba firmando el mismo. Adjunta a la documentación remitida de la consultoría cuyo producto es un software el Formulario de Ingreso de



			Activos Fijos debidamente firmado.
7	Devolución de Formulario de Ingreso de Activos Fijos	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Entrega un original del Formulario de Ingreso de Activos Fijos al Profesional en activos fijos.
8	Registro en el VSIAF	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Entrega un original del Formulario de Ingreso de Activos Fijos al Profesional en activos fijos.
9	Archivo de documentos	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Archiva la documentación.
10	Resguardo	Profesional en RRHH y Activos Fijos	Una vez que le es remitido original del producto final (consultoría, software y otros similares), registra el ingreso del producto y procede a la custodia y salvaguarda según medidas de control y seguridad, en función de las características físicas del producto.

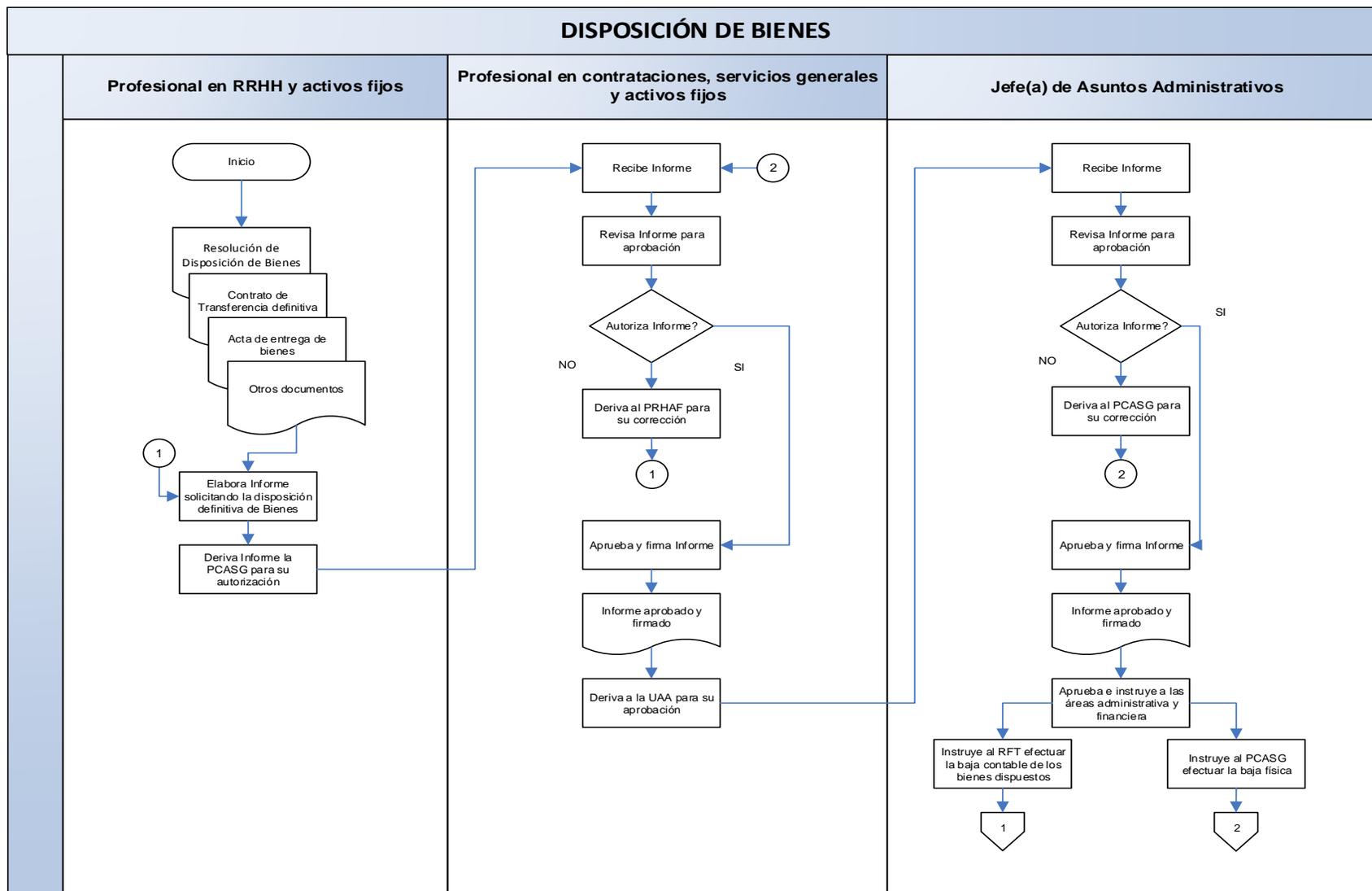


JUAA: Jefe Unidad de Asuntos Administrativos
 RAC: Prof. Contrataciones almacenes y serv. gnrts
 PRHAF: Profesional en RRHH y activos fijos

PROCESO:			
DISPOSICIÓN DE BIENES			
Objetivo	Disponer aquellos bienes en buen ó en regular estado que por su naturaleza, obsolescencia y otros que no están siendo utilizados y que se prevé no ser necesarios para la Institución en lo futuro, pudiendo prescindir de ellos mediante la Venta, Enajenación, Remate, Donaciones u otros medios.		
Paso	Actividad	Responsable	Descripción
1	Revisión de documentación	Profesional en RRHH y activos fijos	En base a la Resolución de Disposición de Bienes, contrato de Transferencia definitiva, acta de entrega de bienes y/o otros documentos, informa solicitando la disposición de los bienes.
2	Elaboración de Informe de bienes a ser dispuestos	Profesional en RRHH y activos fijos	Elabora informe técnico, comunicando vía Responsable Administrativo y Contrataciones a la Unidad de Asuntos Administrativos, sobre la existencia de bienes a ser dispuestos.
3	Revisión y aprobación de Informe	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	De acuerdo a revisión de informe técnico para disposición de bienes, aprueba informe y en caso de tener observaciones efectúa la devolución al Profesional en RRHH y activos fijos para su complementación.



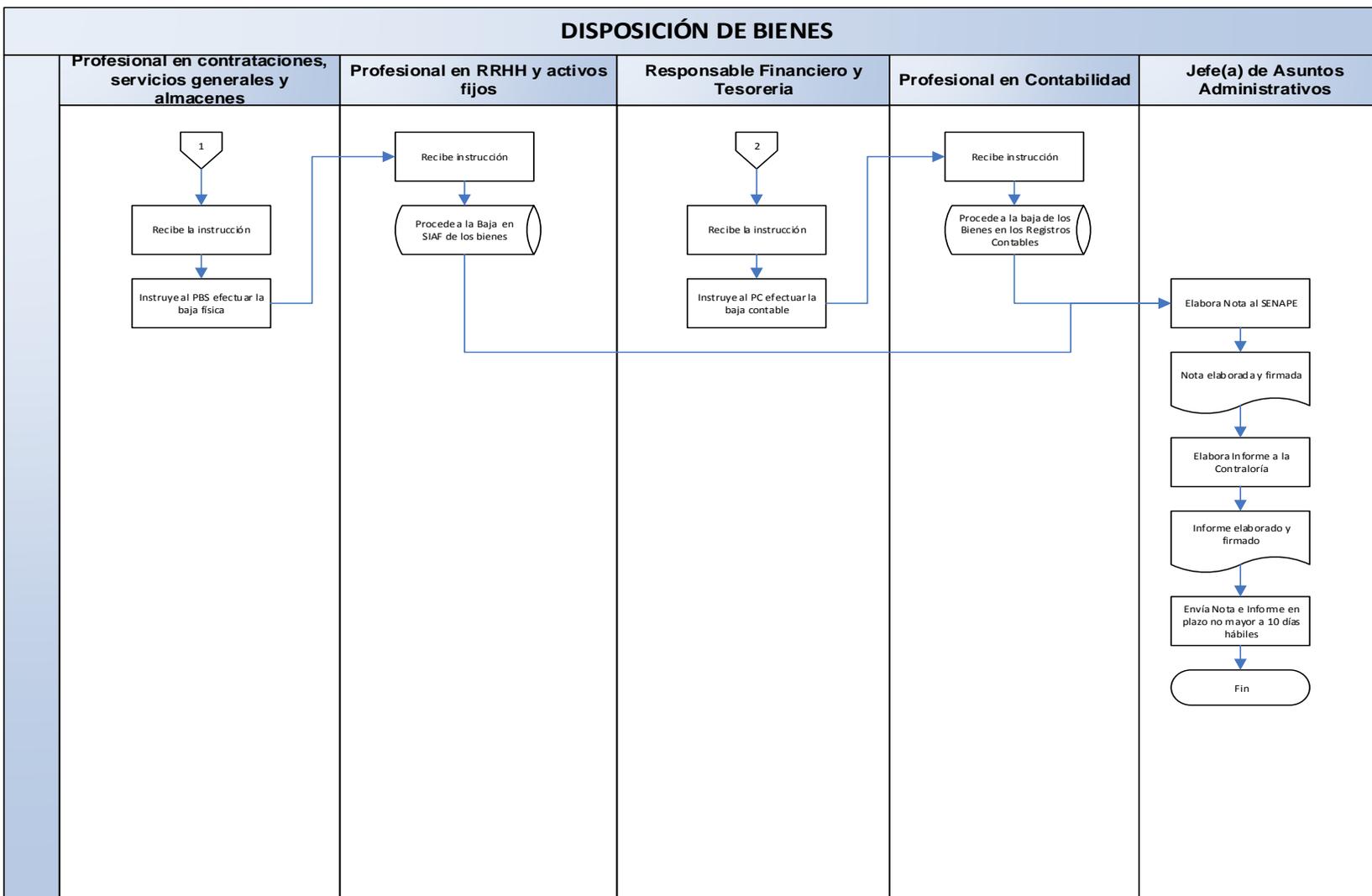
4	Instruye baja contable y física del bien	Jefe(a) de Asuntos Administrativos	Revisa informe Técnico y aprueba el mismo, instruye al Responsable Financiero y Tesorería y al Responsable Administrativo y Contrataciones efectuar la baja contable y en físico
5	Instruye baja contable y física del bien	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	El Responsable Financiero y Tesorería instruye al Profesional en Contabilidad la baja contable de los bienes dispuestos y Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes la baja física de los bienes dispuestos.
6	Realiza la baja contable	Profesional en Contabilidad	Procede a la baja contable y los ajustes necesarios en los Registros Contables del SEA.
7	Realiza la baja contable	Profesional en RRHH y activos fijos	Procede a la baja física del bien en el sistema VSI AF.
8	Elaboración de Nota e Informe	Jefe(a) de Asuntos Administrativos	En un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición de bienes, remite: Nota al SENAPE, Y un Informe a la Contraloría General del Estado.



DE: Director(a) Ejecutivo(a)
 UAA: Unidad de Asuntos Administrativos
 UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

PCASG: Prof. contrataciones almacenes y serv. gnrls
 PBS: Profesional en RRHH y activos fijos

RFT: Responsable Financiero y Tesorería
 PC: Profesional en Contabilidad



DE: Director(a) Ejecutivo(a)
 UAA: Unidad de Asuntos Administrativos
 UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

PCASG: Prof. contrataciones almacenes y servicios
 PBS: Profesional en RRHH y activos fijos

RFT: Responsable Financiero y Tesorería
 PC: Profesional en Contabilidad



PROCESO:			
BAJA POR HURTO, ROBO O PERDIDA DE BIENES			
Objetivo	Establecer los pasos a seguir para la baja por hurto, robo o pérdida de los bienes de propiedad de la entidad.		
Paso	Actividad	Responsable	Descripción
1	Comunica del Hurto, Robo o Pérdida de Bienes	Responsable de la Custodia	Informa al Jefe(a) de Asuntos Administrativos en el acto o a la brevedad posible del hecho, vía Director de Área en forma escrita detallando lo acontecido, adjuntando documento que consigne datos del bien. En el caso que el custodio decida no realizar la denuncia, deberá presentar nota al Jefe(a) de Asuntos Administrativos en la que constará la aceptación de la responsabilidad de la devolución de un activo de las mismas o superiores características, señalando plazo para la devolución del mismo, el mismo que no podrá exceder de 30 días calendario para la devolución del mismo, el mismo que podrá ser aceptado o no. En caso de pérdida fortuita, el custodio deber realizar la devolución de un activo de las mismas o superiores



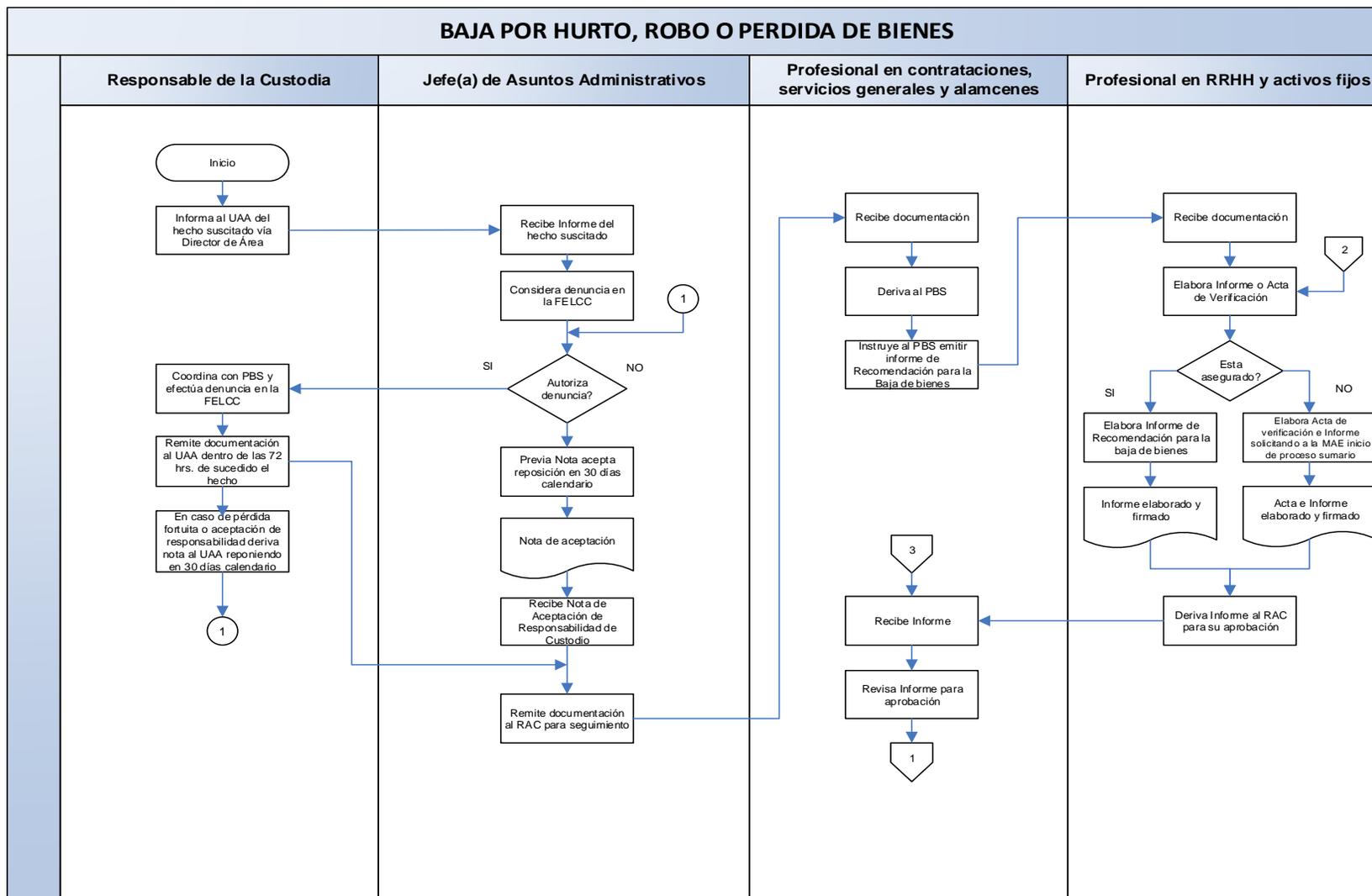
			características en un plazo no mayor a 30 días calendario; el equipo repuesto podrá ser aceptado o no.
2	Recibe Nota del hecho	Jefe de asuntos Administrativos	Recibe la Nota del responsable de la Custodia y remite al Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes para realizar seguimiento.
3	Recibe Nota e instrucción	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Recibe la Nota e instrucción del Jefe(a) de Asuntos Administrativos, deriva al Profesional en RRHH y activos fijos para que elabore Informe de Recomendación para la Baja de Bienes.
4	Elabora Informe de Recomendación para la Baja de Bienes	Profesional en RRHH y activos fijos	Elabora Informe de Recomendación para la Baja de Bienes y realiza las gestiones necesarias ante la Compañía Aseguradora. En caso que un bien no esté asegurado, elabora el Acta de Verificación, e informe correspondiente a la MAE vía el Responsable Administrativo y Contrataciones y el Jefe(a) de Asuntos Administrativos, para que ésta instruya el proceso sumario para establecer, indicios



			de responsabilidad o liberación de la misma.
5	Revisa Informe e instruye Resolución Administrativa	Director(a) Ejecutivo	La Máxima Autoridad Ejecutiva previa revisión y análisis del informe de recomendación para la baja de bienes, aprobará el mismo, instruyendo a la unidad de Asuntos Jurídicos del SEA la elaboración de la Resolución Administrativa que formalice la Baja de los Bienes, debiendo acompañar toda la documentación relacionada con el proceso.
6	Elabora Resolución Administrativa	jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa para la baja de bienes, derivando los antecedentes del proceso al Jefe(a) de Asuntos Administrativos debidamente firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva instruyendo la baja de bienes del inventario al Profesional en RRHH y activos fijos y la baja de bienes de los Registros Contables del SEA al Profesional en Contabilidad.



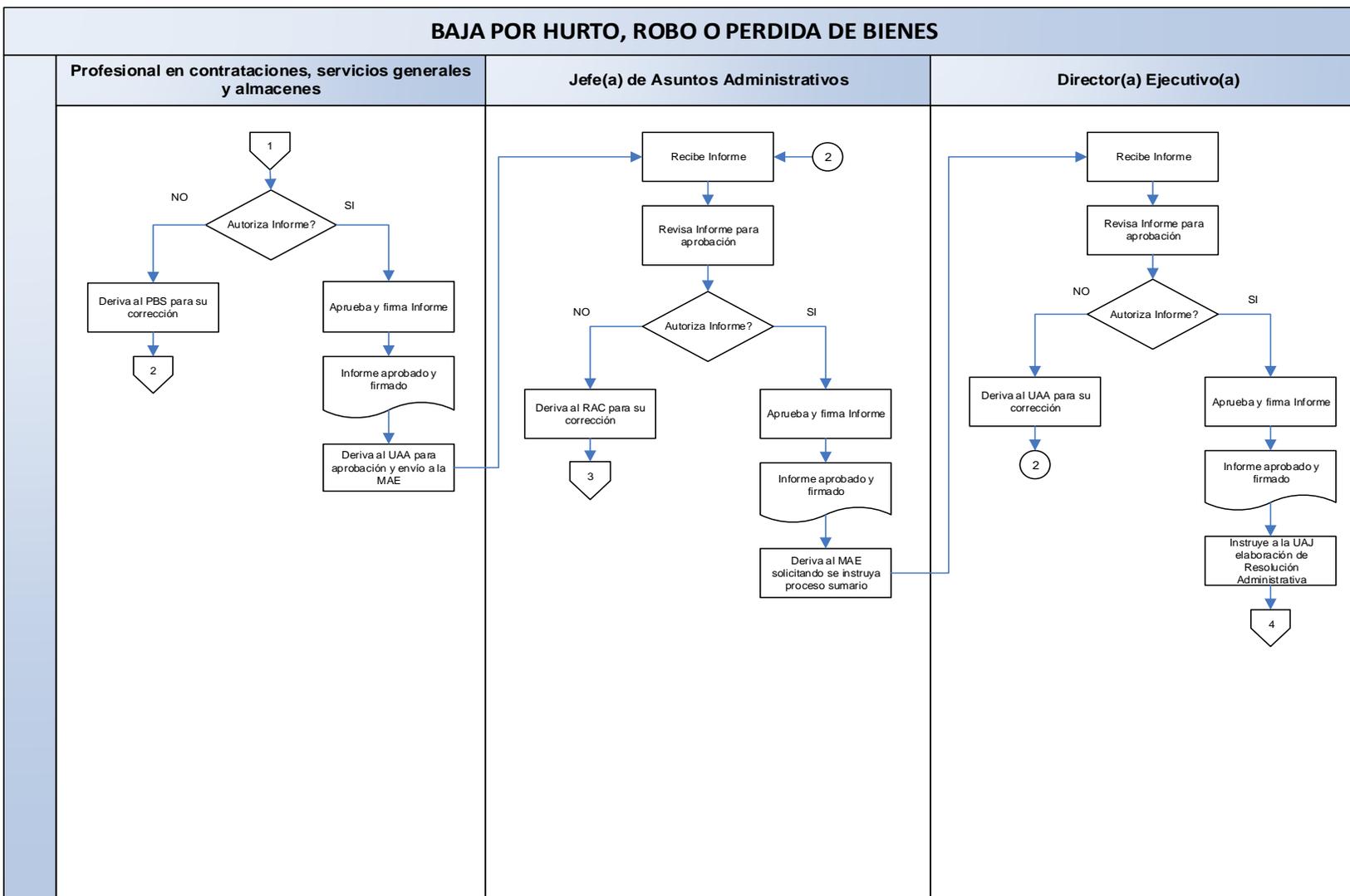
7	Instruye baja contable y física del bien	Jefe de asuntos Administrativos	Recibe Resolución Administrativa instruyendo al Responsable Financiero y Tesorería y al Responsable Administrativo y Contrataciones efectuar la baja contable y la baja de bienes en físico.
8	Instruye baja contable y física del bien	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	El Responsable Financiero y Tesorería instruye al Profesional en Contabilidad la baja contable de los bienes dispuestos y al Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes la baja física de los bienes dispuestos.
9	Realiza la baja contable	Profesional en Contabilidad	Procede a los ajustes necesarios en los Registros Contables del SEA.
10	Realiza la baja física	Profesional en RRHH y activos fijos	Procede a la baja física del bien en el sistema VSIAF.



DE: Director(a) Ejecutivo(a)
 UAA: Unidad de Asuntos Administrativos
 UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

PCASG: Prof. contrataciones almacenes y serv. gnrals
 PBS: Profesional en RRHH y activos fijos

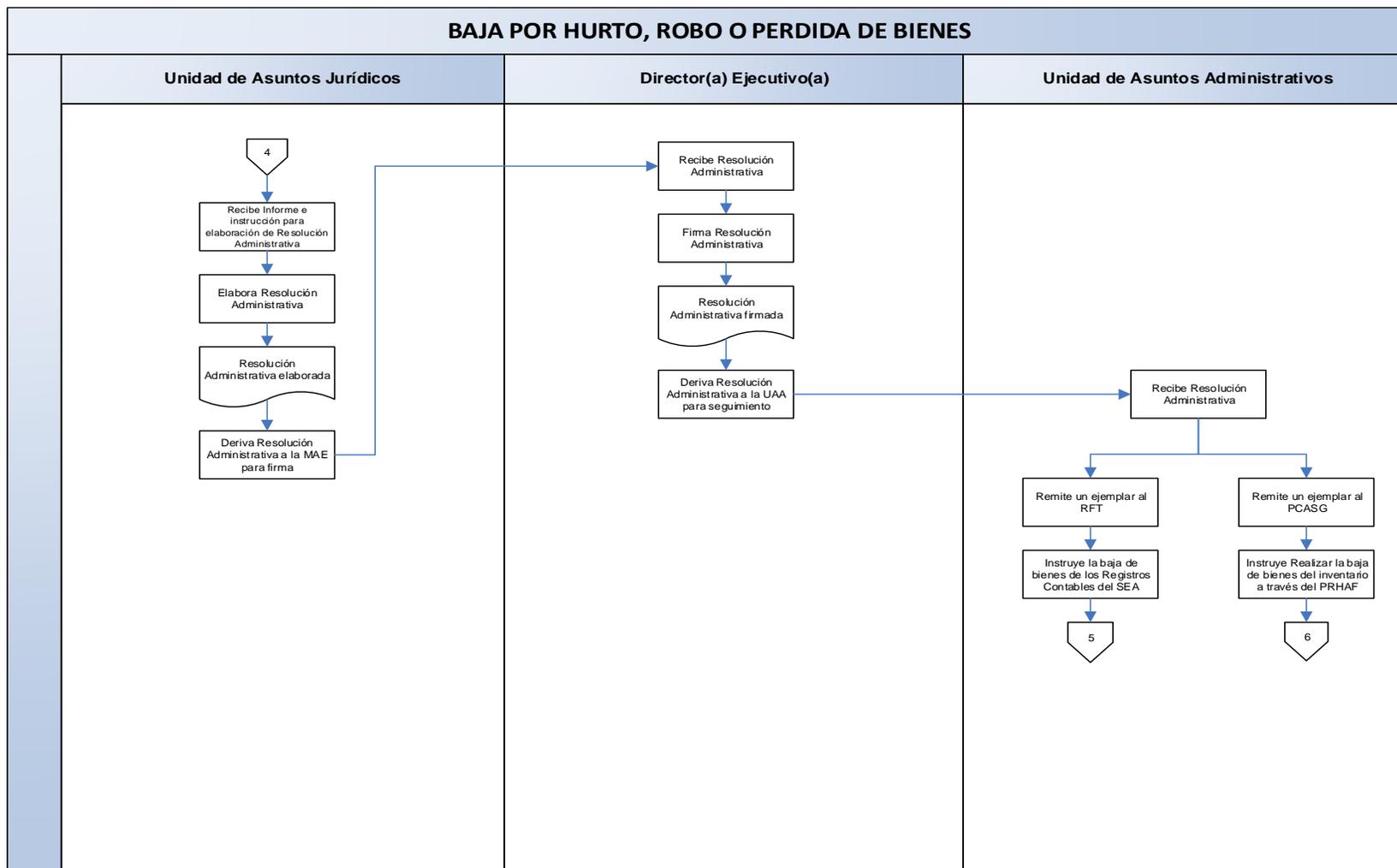
RFT: Responsable Financiero y Tesorería
 PC: Profesional en Contabilidad



DE: Director(a) Ejecutivo(a)
 UAA: Unidad de Asuntos Administrativos
 UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

PCASG: Prof. contrataciones almacenes y serv gnús
 PBS: Profesional en RRHH y activos fijos

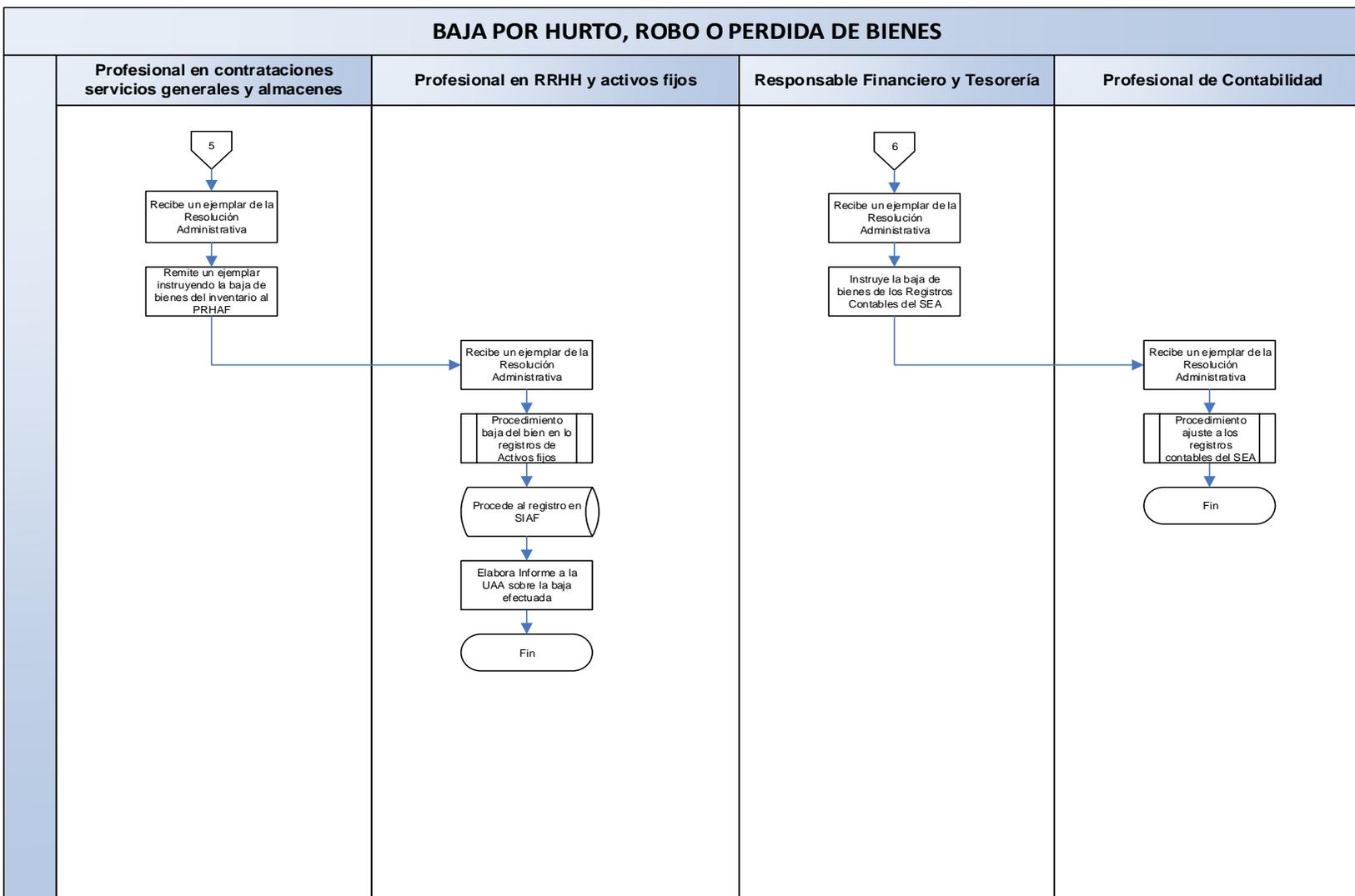
RFT: Responsable Financiero y Tesorería
 PC: Profesional en Contabilidad



DE: Director(a) Ejecutivo(a)
 UAA: Unidad de Asuntos Administrativos
 UA: Unidad de Asuntos Jurídicos

PCASG: Prof. contrataciones almacenes y serv. gnfs
 PBS: Profesional en RRHH y activos fijos

RFT: Responsable Financiero y Tesorería
 PC: Profesional en Contabilidad



DE: Director(a) Ejecutivo(a)
 UAA: Unidad de Asuntos Administrativos
 UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

PCASG: Prof. contrataciones almacenes y servicios
 PBS: Profesional en RRHH y activos fijos

RFT: Responsable Financiero y Tesorería
 PC: Profesional en Contabilidad

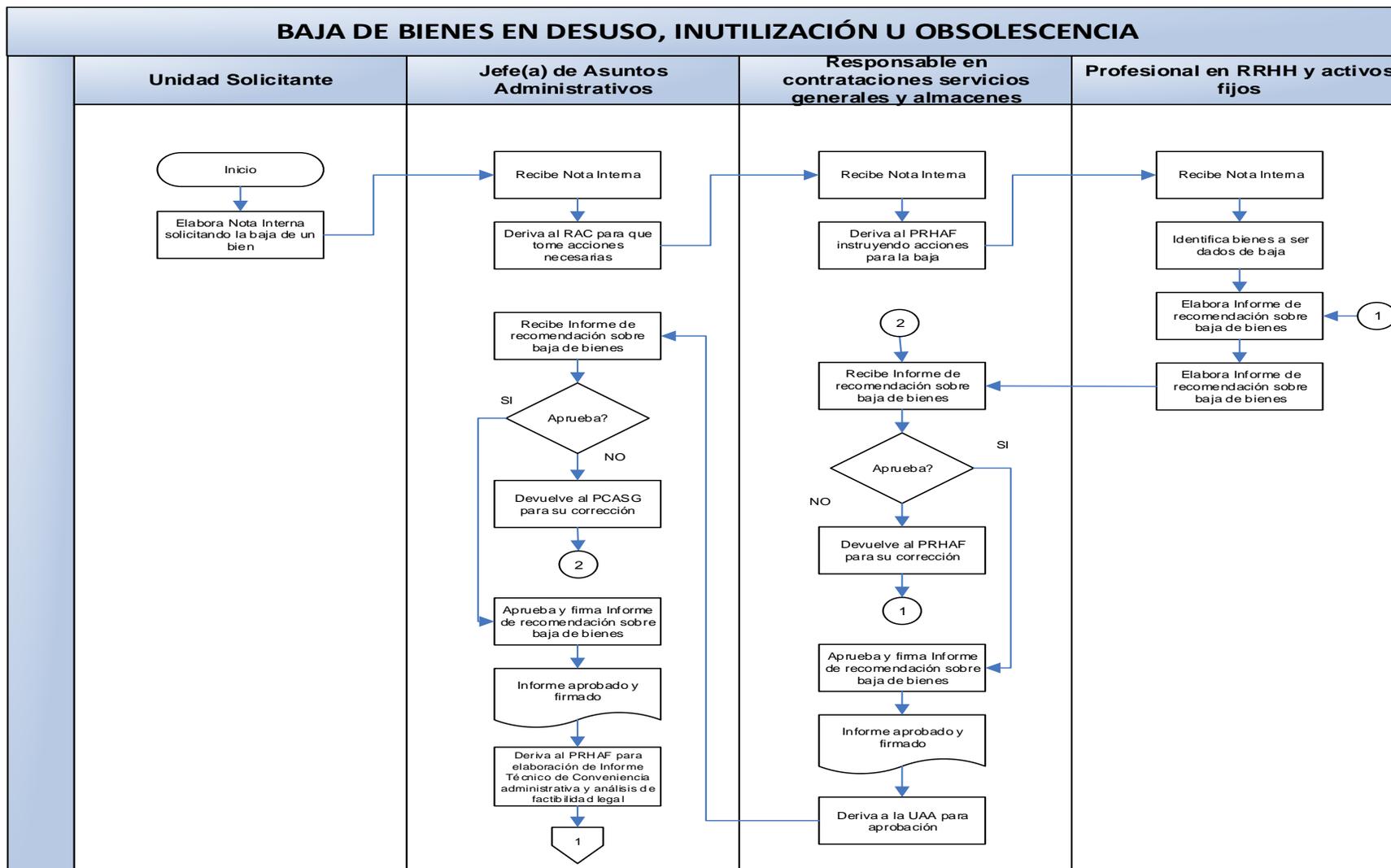
PROCESO:			
BAJA DE BIENES EN DESUSO, INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA			
Objetivo	Generar todos los documentos de respaldo para posteriormente dar de baja un bien por inutilización u obsolescencia.		
Paso	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitan baja de Bines	Unidad Solicitante	Mediante Nota Interna solicita la baja de un bien o bienes a la Dirección de Asuntos Administrativos.
2	Remite notas de solicitud de Baja	Jefe de asuntos Administrativos	Recibe Nota de Solicitud de Baja de Activos Fijos y deriva a la Unidad Administrativa para que se tomen las acciones necesarias.
3	Instruye realizar acciones	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Toma conocimiento de Nota de Solicitud e instruye al Profesional en RRHH y activos fijos realizar las acciones para la baja.
4	Identificación de bienes para baja	Profesional en RRHH y activos fijos	Identifica los bienes a ser dados de Baja por inutilización u obsolescencias.

5	Análisis de recuperación de partes	Profesional en RRHH y activos fijos	Elabora un informe de recomendación sobre la baja de bienes en los que considera la recuperación de las partes, accesorios y componentes que serán útiles para la institución y/o que signifiquen un retorno económico; también deberá contener la relación de los bienes a darse de baja con la identificación de cada bien (nombre y código), las características propias, estado actual, el valor de inventario y la ubicación de los mismos. Remite informe a Jefe(a) de Asuntos Administrativos vía Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes.
6	Revisión y Visto Bueno	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Revisa y pone su Visto Bueno a informe, previo análisis sobre el grado de desuso, inutilización u obsolescencia de los activos objeto de baja.
7	Revisión y aprobación de Informe	Jefe de asuntos Administrativos	Revisa y aprueba informe técnico, considerando, el desuso, inutilización u obsolescencia de los activos objeto de baja. Instruye elaborar Informe Técnico de análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal.



8	Elaboración de Informes	Profesional en RRHH y activos fijos	Elabora el informe pertinente considerando el análisis de conveniencia administrativa y análisis de factibilidad legal, dirigido a la UAA, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
9	Revisión de Informe y Visto Bueno	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Revisa Informe, antecedentes y toda la documentación de respaldo para la baja del bien, solicita complementaciones, si considera necesario, y da su Visto Bueno. Envía Informe a Jefe(a) de Asuntos Administrativos.
10	Aprobación de Informe	Jefe de asuntos Administrativos	Revisa y aprueba el informe firmando el mismo. Remite documentación a la Dirección Ejecutiva, solicitando la elaboración del Informe Legal y la gestión de la firma de la Resolución Administrativa
11	Solicitud de Informe Legal y Resolución Administrativa	Director(a) Ejecutivo(a)	Recibe informe y solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración del Informe Legal y la gestión de la firma de la Resolución Administrativa autorizando la Baja de los Bienes.
12	Elaboración de Informe Legal y	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora el Informe y la Resolución Administrativa firmada por el Director(a) Ejecutivo(a) y remite

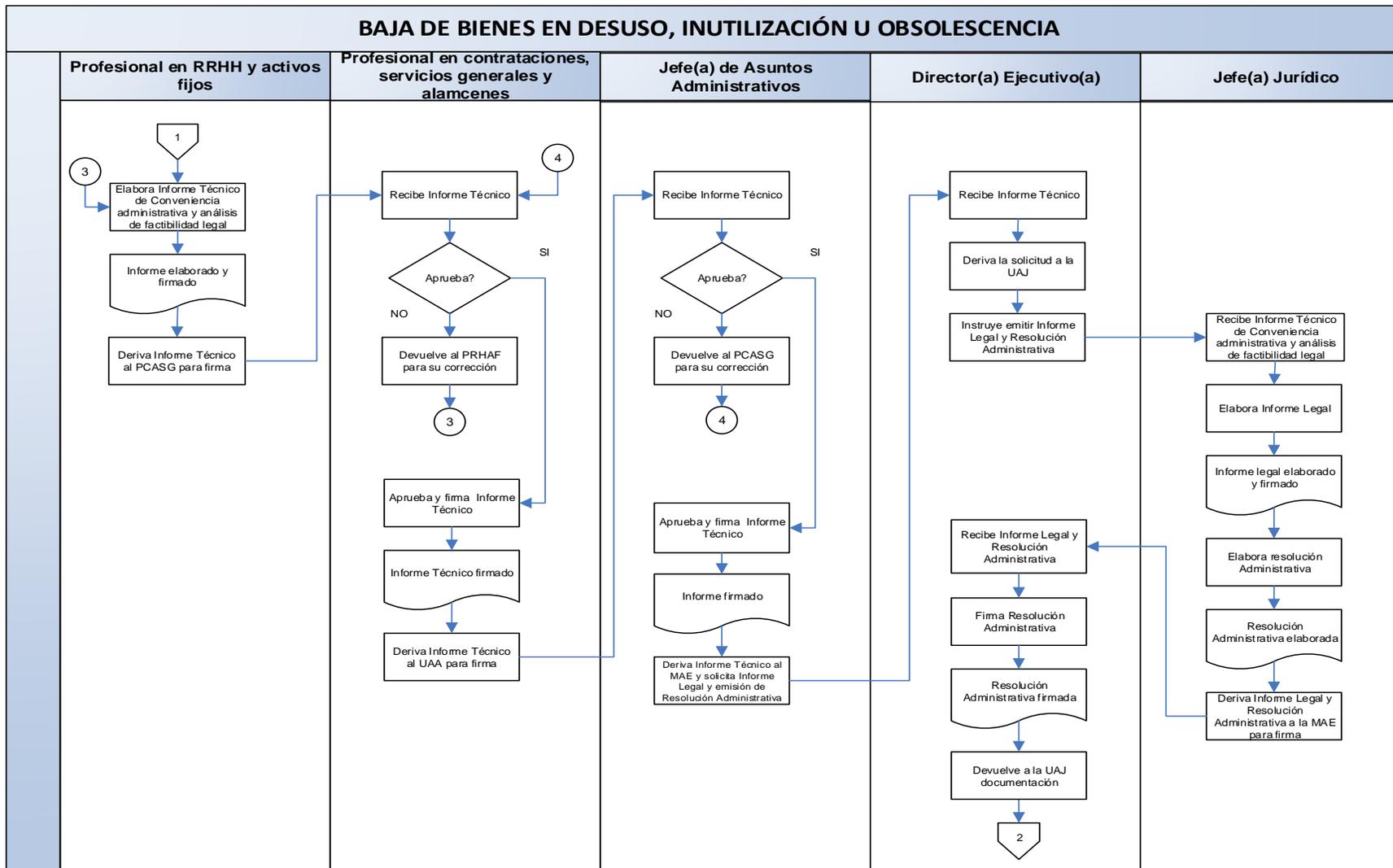
	Resolución Administrativa		documentación a la Unidad de Asuntos Administrativos.
13	Designación de la Comisión de Observación	Jefe de asuntos Administrativos	Llega la documentación y designa Comisión de Observación, solicitando la participación de Auditoría Interna en calidad de Observador.
14	Destrucción del bien o los bienes	Comisión de Observación	Verifica las características específicas, elabora Acta, observa la destrucción y/o incineración del bien y firma el Acta respectiva.
15	Instrucción para la baja del bien	Jefe de asuntos Administrativos	Llega la documentación y remite los antecedentes a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> - Profesional en RRHH y activos fijos instruyendo la baja de los bienes dispuestos del inventario del SEA. - Responsable de Contabilidad, instruyendo la baja de los bienes dispuestos de los registros contables del SEA. El PROCESO continúa según lo dispuesto en el proceso de baja de bienes.



DE: Director(a) Ejecutivo(a)
 UAA: Unidad de Asuntos Administrativos
 UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

PCASG: Prof. contrataciones almacenes y serv. gnrís
 PBS: Profesional en RRHH y activos fijos

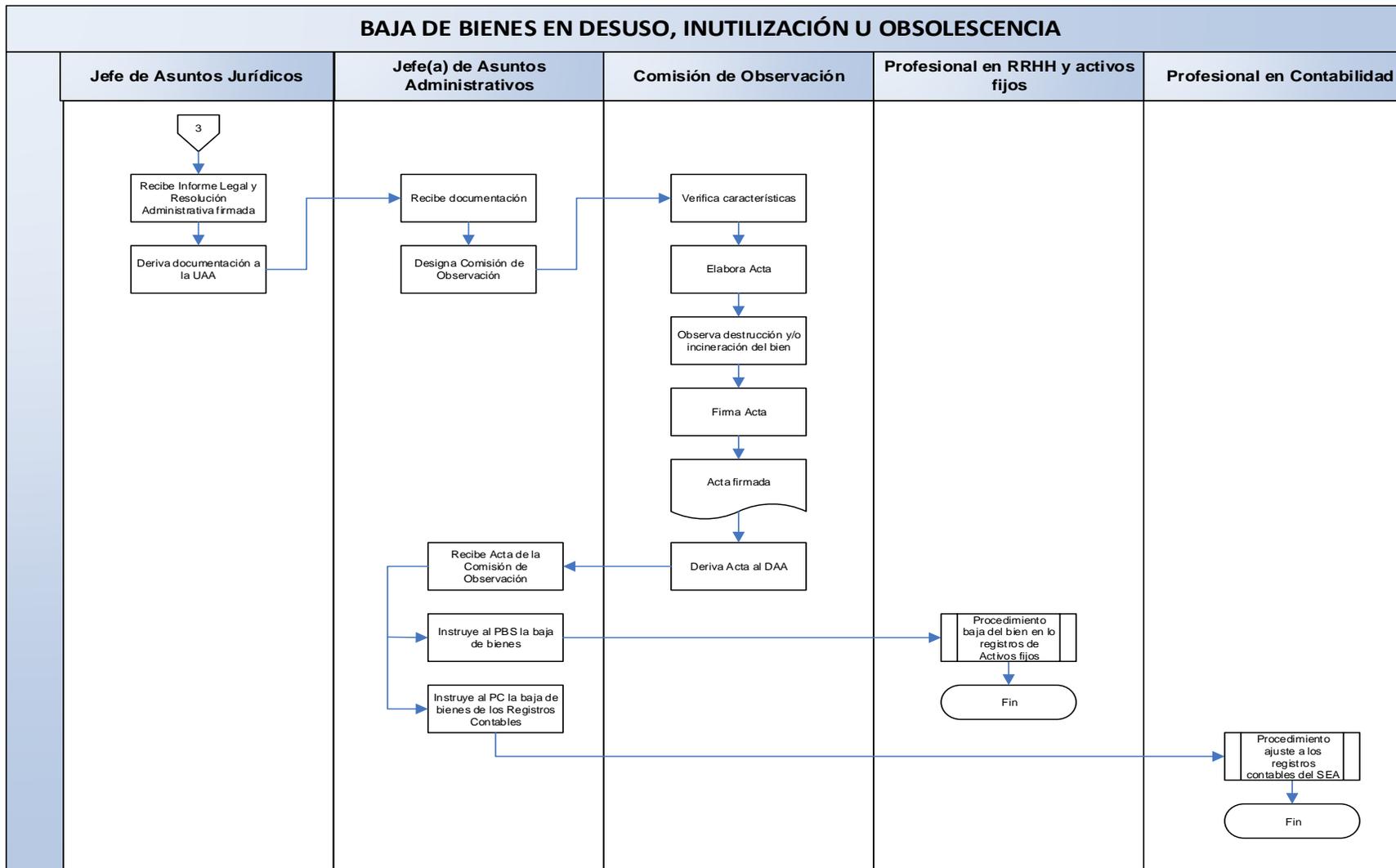
PC: Profesional en Contabilidad
 US: Unidad Solicitante



DE: Director(a) Ejecutivo(a)
 UAA: Unidad de Asuntos Administrativos
 UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

PCASG: Prof. contrataciones almacenes y serv. grufs
 PBS: Profesional en RRHH y activos fijos

PC: Profesional en Contabilidad
 US: Unidad Solicitante



DE: Director(a) Ejecutivo(a)
 UAA: Unidad de Asuntos Administrativos
 UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

PCASG: Prof. contrataciones almacenes y serv. gnris
 PBS: Profesional en RRHH y activos fijos

PC: Profesional en Contabilidad
 US: Unidad Solicitante

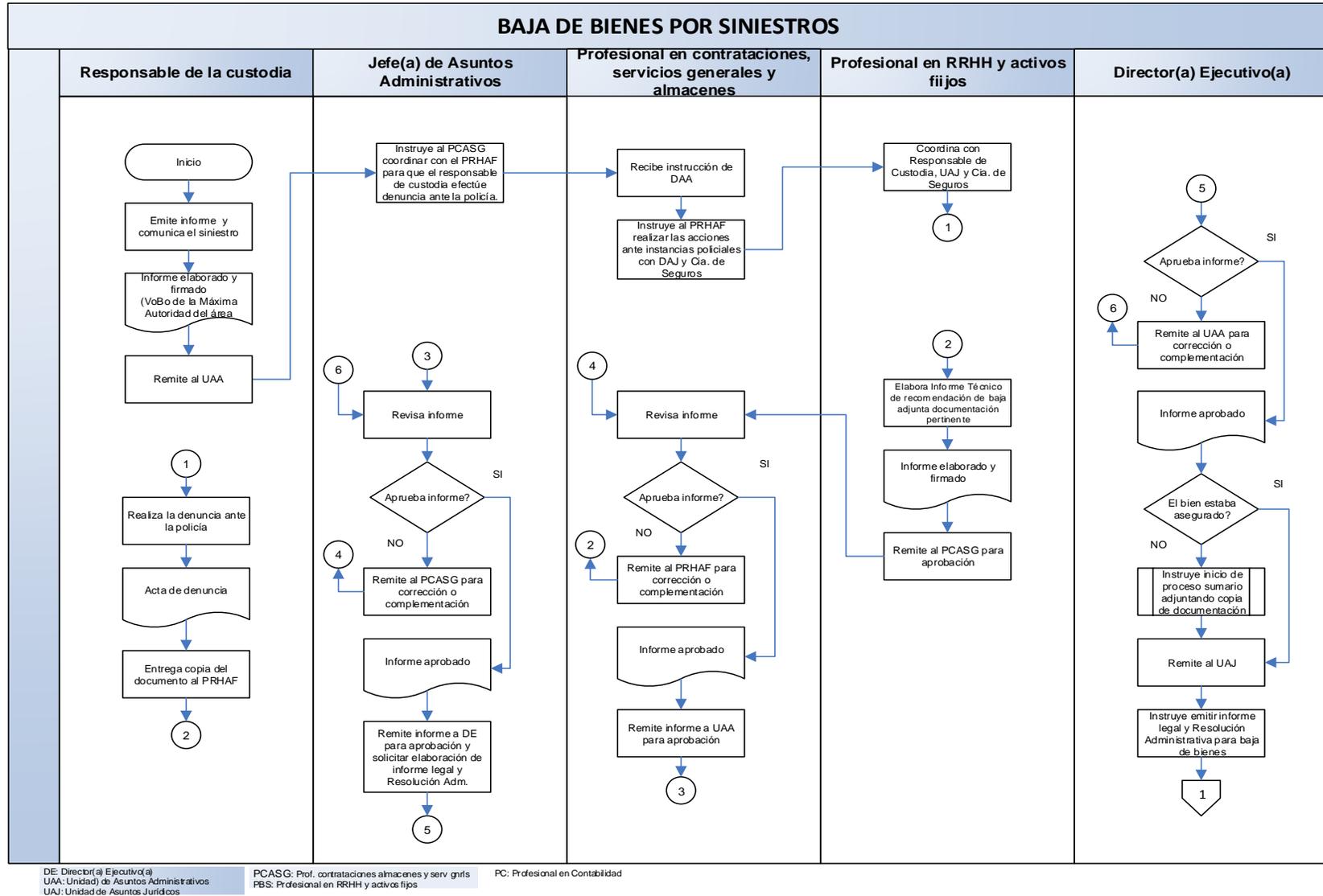
PROCESO:			
BAJA DE BIENES POR SINIESTROS			
Objetivo	Generar todos los documentos de respaldo para posteriormente dar de baja un bien por causal de siniestro.		
Paso	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elaboración de Informes	Responsable de la Custodia	Emite Informe y comunica al Jefe(a) de Asuntos Administrativos del siniestro.
2	Aprobación de Informe	Jefe de asuntos Administrativos	Instruye al Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes, que el Profesional en RRHH y activos fijos efectúe la denuncia respectiva a instancias policiales en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, realizando todas las diligencias necesarias ante la compañía aseguradora.
3	Diligencias y trámites	Profesional en RRHH y activos fijos	Realiza todas las diligencias y trámites ante Instancias Policiales con asesoramiento y coordinación legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y, en caso de existir un seguro por el bien, conjuntamente la Compañía Aseguradora.
4	Diligencias y trámites	Profesional en RRHH y activos fijos	Elabora Informe y adjunta informes técnicos específicos y documentación adicional de respaldo si fuese necesario, enviando el

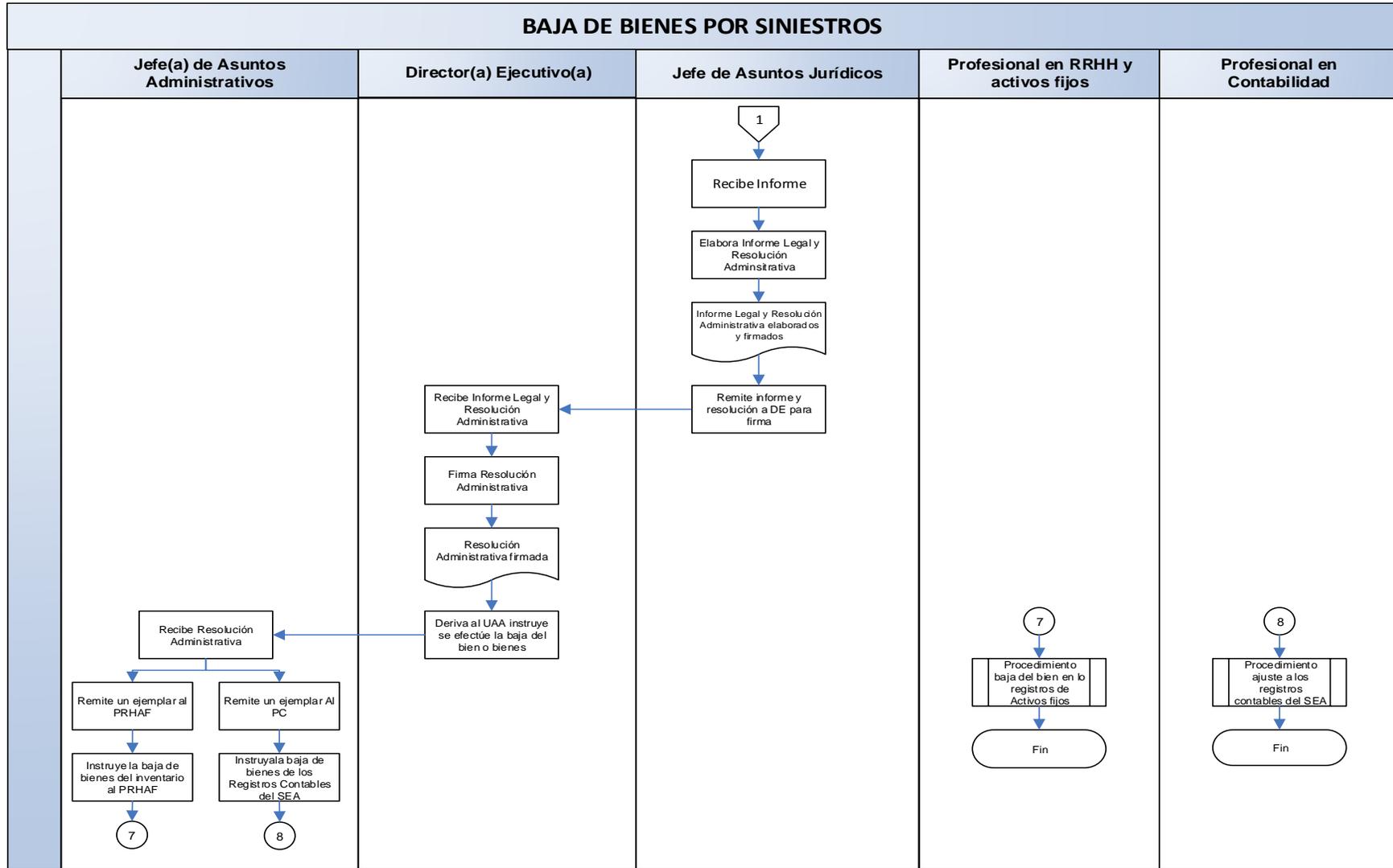


			mismo a la Unidad de Asuntos Administrativos.
5	Revisión de Informe y Visto Bueno	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Revisa Informe, antecedentes y toda la documentación de respaldo para la baja del bien, solicita complementaciones, si considera necesario, y da su Visto Bueno. Envía Informe a Jefe(a) de Asuntos Administrativos.
6	Aprobación de Informe	Jefe de asuntos Administrativos	Con base en las investigaciones e Informe recibido, remite documentación a la Dirección Ejecutiva, solicitando la elaboración del Informe Legal y la gestión de la firma de la Resolución Administrativa autorizando la Baja de los Bienes.
7	Solicitud de Informe Legal y Resolución Administrativa	Director(a) Ejecutivo(a)	Recibe informe y solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración del Informe Legal y la gestión de la firma de la Resolución Administrativa autorizando la Baja de los Bienes.
8	Elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa autorizando la baja de los bienes. Si corresponde, Inicia las Acciones Legales pertinentes. Remite documentos a la Dirección Ejecutiva.
9	Definición de acciones a seguir	Director(a) Ejecutivo(a)	Revisa Informe, firma la Resolución Administrativa e instruye se efectúe la baja del bien o de los bienes.



10	Realiza la baja física	Profesional en RRHH y activos fijos	<p>De acuerdo a los resultados del sumario remite un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none">- Profesional en Bienes y Servicios, si corresponde, instruyendo la baja de los bienes dispuestos del inventario del SEA.- Profesional en Contabilidad, instruyendo la baja de bienes dispuestos de los Registros Contables del SEA. El PROCESO continúa según lo dispuesto en el proceso de baja de bienes.
----	------------------------	-------------------------------------	---





DE: Director(a) Ejecutivo(a)
UAA: Unidad de Asuntos Administrativos
UUA: Unidad de Asuntos Jurídicos

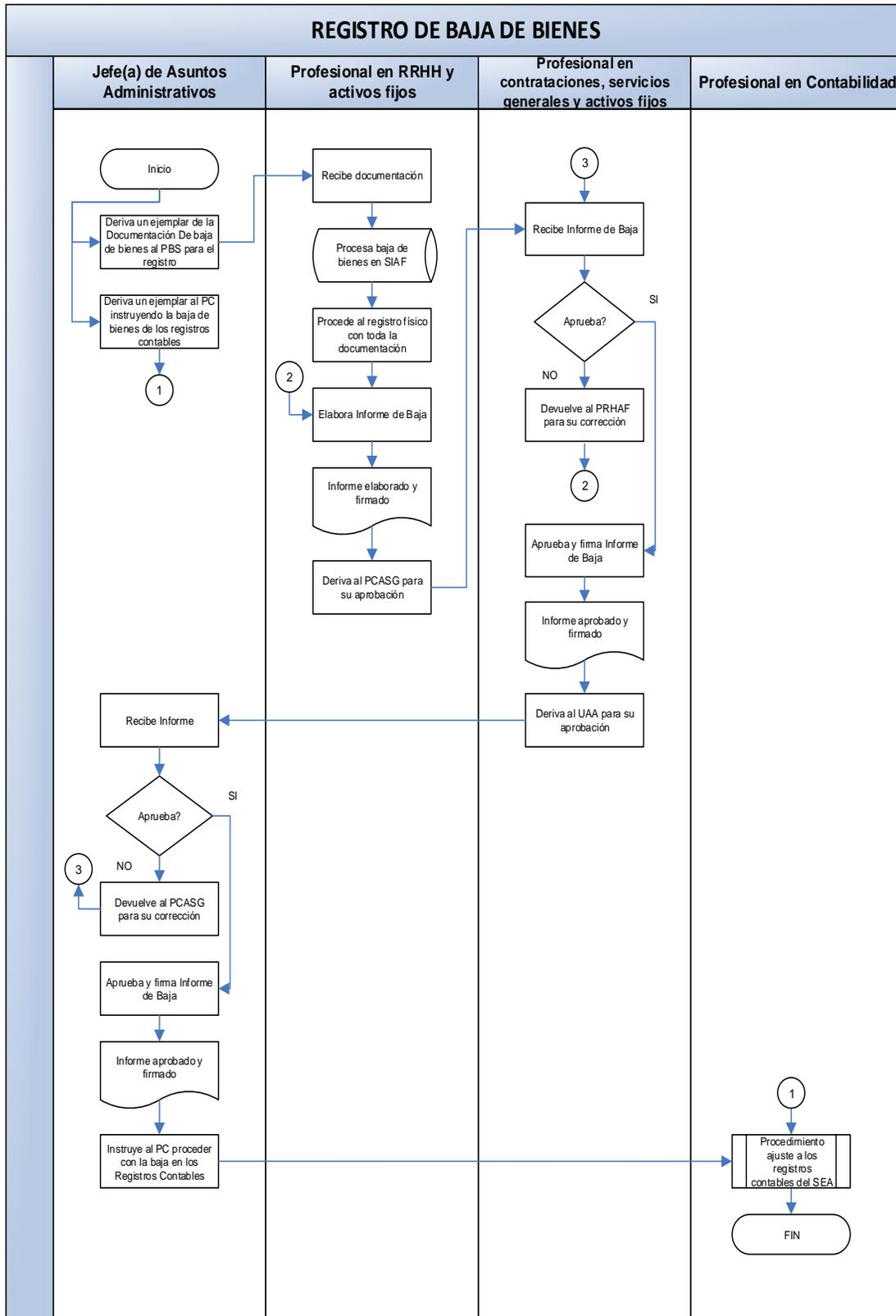
PCASG: Prof. contrataciones almacenes y serv. gnt's
PBS: Profesional en RRHH y activos fijos

PC: Profesional en Contabilidad

PROCESO:			
REGISTRO DE BAJA DE BIENES			
Objetivo	Recuperar total o parcialmente la inversión efectuada en el bien, además de evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda, la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido y la contaminación ambiental.		
Paso	Actividad	Responsable	Descripción
1	Remisión de documentos	Jefe(a) de Asuntos Administrativos	Finalizado el Proceso de Disposición Definitiva de Bienes, remite un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: 1. Profesional en RRHH y activos fijos, instruyendo la Baja de los Bienes dispuesto del Inventario del SEA. 2. Profesional en Contabilidad, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos de los Registros Contables del SEA.
2	Baja de los bienes	Profesional en RRHH y activos fijos	Procesará la Baja de los Bienes del Inventario del SEA, de acuerdo al acontecimiento ocurrido, efectuando la baja en el registro físico del mismo, adicionando la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos del SEA.



3	Elaboración de Informe	Profesional en RRHH y activos fijos	Elabora un informe al Jefe(a) de Asuntos Administrativos sobre la baja efectuada vía Responsable Administrativo y Contrataciones.
4	Revisión y Aprobación de Informe	Profesional en contrataciones, servicios generales y almacenes	Revisa y aprueba informe, enviando la documentación al Jefe(a) de Asuntos Administrativos.
5	Aprobación de Informe	Jefe de asuntos Administrativos	Firma informe como constancia de su aprobación e instruye a la Responsable Financiera proceder con la baja de bienes en los registros contables.
6	Procesamiento de la baja del bien	Profesional en Contabilidad	Procesa la Baja de los Bienes en los Registros Contables del SEA.



DE: Director(a) Ejecutivo(a)
 UAA: Unidad de Asuntos Administrativos
 UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

PCASG: Prof. contrataciones almacenes y serv
 grr's
 FBRS: Profesional en RRHH y activos fijos

PC: Profesional en Contabilidad



DEFINICIONES. -

SEA Servicio Estatal de Autonomías

SABS Sistema de Administración de Bienes y Servicios

DE Dirección Ejecutiva

UAJ Unidad de Asuntos Jurídicos

UAA Unidad de Asuntos Administrativos

RE-SABS Reglamento Específico de SABS

D.S. Decreto Supremo

VSI AF Sistema de Información de Activos Fijos

POA Programa Operativo Anual

NB-SABS Norma Básica Sistema de Administración de Bienes y Servicios

SENAPE Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

DEJURBE Declaración Jurada de Bienes del Estado

GLOSARIO DE TERMINOS

- Activos Fijos El de ciclo largo destinado a la actividad productora más que a la reventa.
- Activos Netos Propiedades de una empresa, que restan tras la satisfacción de sus obligaciones o de sus ajustes. En el caso de los Activos Fijos, les restan sus Depreciaciones Acumuladas
- Gasto es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para la adquisición de un artículo o por un servicio.
- Costo Valor cedido por una empresa para la obtención de bienes o servicios.



El coste es el valor cedido a fin de obtener una mercancía en la cantidad requerida y transportada al lugar deseado. Todos los gastos son costes, pero no todos los costes son gastos.

- Costo Actual Lo que podría costar hoy reemplazar un activo o adquirir una capacidad productiva similar a la existente.
- Costo Directo Costo que contribuye a la producción de cualquier bien o servicio.
- Depreciación Normalmente, son cargos contra beneficios para cancelar el coste de un activo fijo menos el valor residual a lo largo de su vida útil estimada.
- Depreciación Acumulada Cantidad recogida por las provisiones por depreciación, y que se contrapesa con el valor de los activos fijos de la empresa.
- Obsolescencia Estado de lo que está anticuado y es poco útil para la sociedad.
- Presupuesto Resumen sistemático de las provisiones de los gastos e inversiones proyectadas y de las estimaciones de los ingresos previstos para cubrir dichos gastos.
- Revalorización Incremento en el valor de un activo que no resulta de un aumento de los costos. Ajuste de una cuenta de activo para hacerla corresponder con su valor estimado.
- Tangibles El físico y material. Se distingue del intangible en que es perceptible por los sentidos.



CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Objetivos	Conclusiones	Recomendaciones
General		
Elaborar un Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén con base a la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental; Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del SABS, para un adecuado control y manejo de almacenes que permita su aplicación, clasificación, codificación, recepción, registro, salida y medidas de salvaguarda de los activos fijos del SEA.	Se logró la elaboración de un manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén para el Servicio Estatal de Autonomías en coordinación con el tutor institucional siendo puesto para la aprobación del jefe de la unidad de asuntos administrativos.	Se recomienda la aprobación e implementación del manual en vista de que la institución estará sujeta a una renovación de personal y estos necesitan la inducción correspondiente.
Específicos		
Contar con instrumentos organizacionales que permitan el funcionamiento eficiente, ágil, ordenado, productivo, competitivo y racional, para lograr los objetivos institucionales.	Se elaboró modelos de procesos para cada actividad concernientes al manejo y disposición de activos fijos los cuales brindaran una mejor información de	Se recomienda proseguir con los pasos elaborados de cada proceso y así contar con un funcionamiento eficiente productivo y ordenado en cuanto se refiere al



	los pasos a seguir para cada proceso	tema de activos fijos.
Disponer de información de gestión, útil y confiable, que asegure el funcionamiento óptimo con enfoque sistémico.	Se actualizaron los datos en el sistema VSIAF a la presente gestión para que posteriormente se tenga las actas de asignación y devolución correspondientes de cada funcionario.	Se recomienda actualizar los datos de cada funcionario al momento que este sea incorporado o desvinculado de la institución.
	Se realizó un bosquejo de la ubicación de los activos en las oficinas de cada unidad que componen en Servicio Estatal de Autonomía.	Se recomienda actualizar los datos del bosquejo realizado en caso de cambio de oficinas por parte de las unidades o se realice un traslado de oficinas de SEA
Promover una apropiada coordinación entre los funcionarios de las diferentes unidades de la entidad para que los	Se sostuvo reuniones con el jefe de asuntos administrativos y este a su vez indica la emisión de instructivos referentes	Se recomienda verificar el cumplimiento de los instructivos emitidos, y así contar con registros



registros de los bienes se mantengan actualizados.	al manejo de activos y su inamovilidad de las oficinas para obtener registros actualizados.	de los bienes actualizados.
Verificar la Codificación de los Activos Fijos, a tiempo de conocer la Institución y la ubicación y control de los activos fijos.	La re codificación de los activos llevo a ser actualizada en su mayoría en coordinación con el tutor institucional.	Se recomienda continuar con la re codificación de activos puesto que en su momento no se disponía del material necesario.
Servir como parámetro para la revisión y control de los activos de forma periódica, ordenada y permanente.	Por medio de una instrucción directa del jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y en coordinación con el tutor académico se procede a la elaboración de un Excel que contiene la información de cada activo que fueron asignados a cada funcionario, esto con el fin de establecer un control periódico de los activos.	Se recomienda actualizar los datos en Excel de cada funcionario al momento que este sea incorporado o desvinculado de la institución



BIBLIOGRAFÍA

- Fernández Arenas J., “Administración de Empresas” Ed. Limusa, 1978; pág. 14.
- Meigs y Meigs; Bettner y Whinttington “Contabilidad” Ed. Mc. Graw Hill, 1998; pág. 15.
- <https://web.senado.gob.bo/sites/default/files/transparencia/Manual%20de%20Administraci%C3%B3n%20de%20Activos%20Fijos%20de%20la%20Camar%C3%A1%20de%20Senadores.pdf>
- <https://economipedia.com/definiciones/bien-fungible.html>
- <https://es.wikipedia.org/wiki/Reglamento>
- <https://www.definicionabc.com/economia/inventario.php#:~:text=El%20inventario%20es%20aquel%20registro,la%20plasmaci%C3%B3n%20de%20los%20datos.>
- <https://economipedia.com/definiciones/revalorizacion.html>
- <http://diccionariojuridico.mx//listado.php/adquisicion/?para=definicion&titulo=adquisicion>
- <https://es.wikipedia.org/wiki/Depreciaci%C3%B3n#:~:text=La%20depreciaci%C3%B3n%20es%20el%20mecanismo,lo%20lleva%20a%20ser%20>
- <https://www.lifeder.com/metodos-depreciacion/>
- <https://numdea.com/amortizacion.html>
- Ley N° 1178 de 20/07/1990; de administración de control gubernamental.
- Decreto supremo 0181 de 28/06/2009 normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.



ANEXOS

ACTA DE CUSTODIO DE ACTIVOS FIJOS

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS									
SEA					ACTA DE CUSTODIA PERSONAL			FECHA	
NOMBRE:					CARGO:			UNIDAD:	
Los bienes descritos a continuación son puestos bajo mi custodia, como responsable de -----, según normas en actual vigencia, para su uso, cuidado y mantenimiento de acuerdo al detalle siguiente:									
Nº	CODIGO ANTERIOR	CODIGO ANTIGUO	CODIGO ACTUAL	GRUPO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	ESTADO	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
Declaro haber recibido los bienes listados anteriormente y acepto la responsabilidad ante cualquier pérdida, daño o maltrato por negligencia que puedan sufrir los mismos, por el uso indebido o descuido, exceptuando circunstancias fuera de mi control. Estos bienes no serán prestados ni transferidos por cuenta propia a ninguna otra Unidad, salvo situaciones especiales en las que necesariamente se deberá seguir los procedimientos implementados para el efecto (Transferencias, Bajas).									
ENTREGUE CONFORME:					RECIBIDO POR:				
					Firma:				
					Nombre:				
AUTORIZADO POR:					Cargo:				
LUGAR Y FECHA:					LUGAR Y FECHA:				
LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD:									
Certifico que los bienes expuestos arriba han sido devueltos en las mismas condiciones en las que me fueron entregadas y que el consignatario de este documento, esta liberado de su responsabilidad sobre dichos bienes.									
ENTREGUE CONFORME:					RECIBÍ CONFORME:				
Firma:					Firma:				
Nombre:					Nombre:				
Cargo:					Cargo:				
Fecha:					Fecha:				



FORMULARIO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS						
FORMULARIO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS No.					001/2014	
EMPRESA					FAC DE FECHA	
FACTURA					FECHA INGRESO DE ACTIVO	
DESCRIPCION						
No.	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT	CODIGO INTERNO	SERIE	
OBSERVACIONES:						
TOTAL						
FIRMAS						
RECIBI CONFORME RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS			JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA			
PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES						

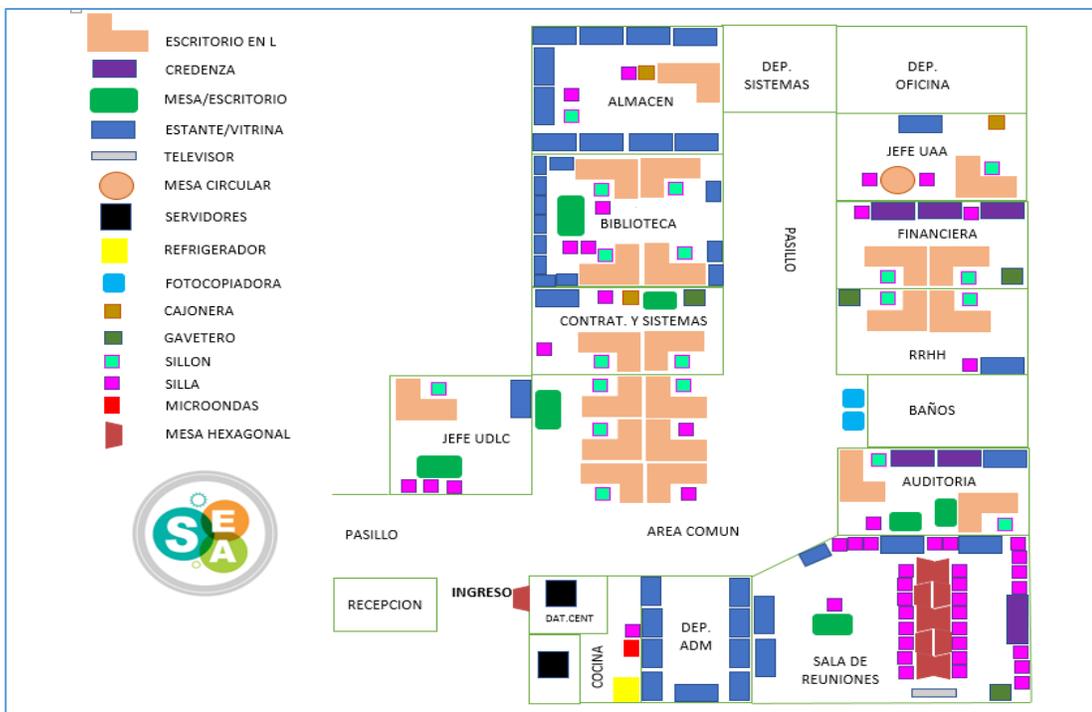
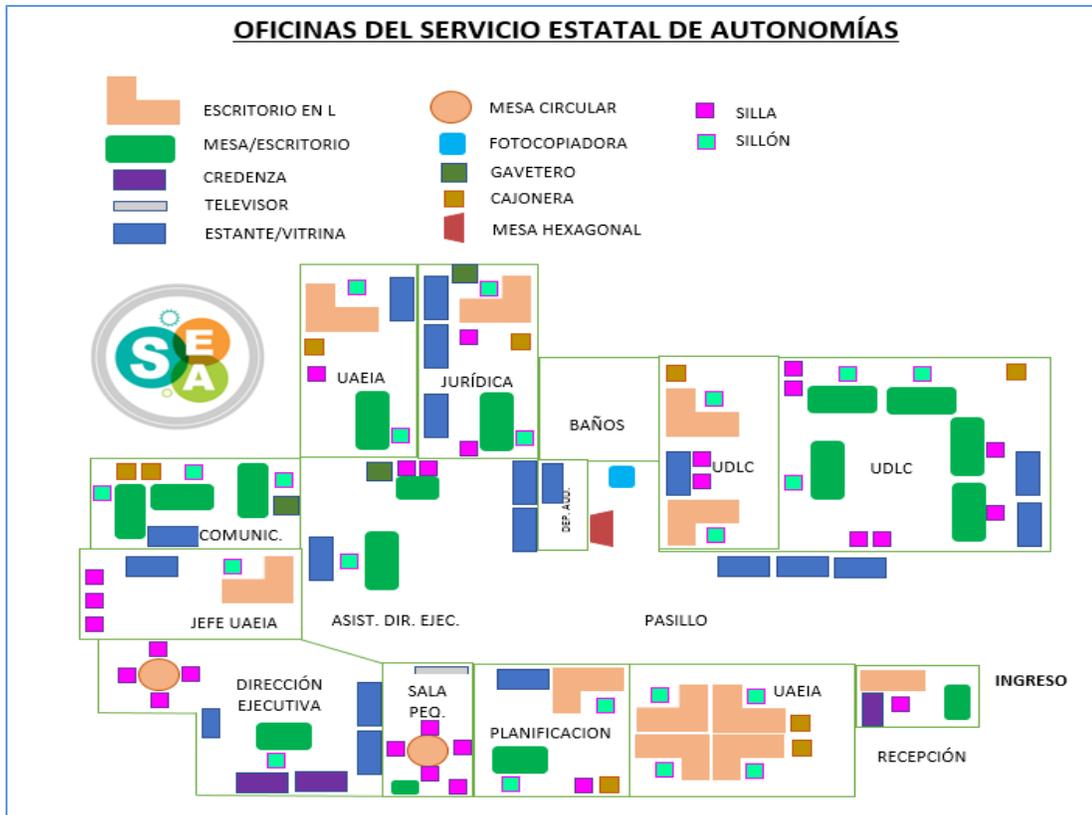


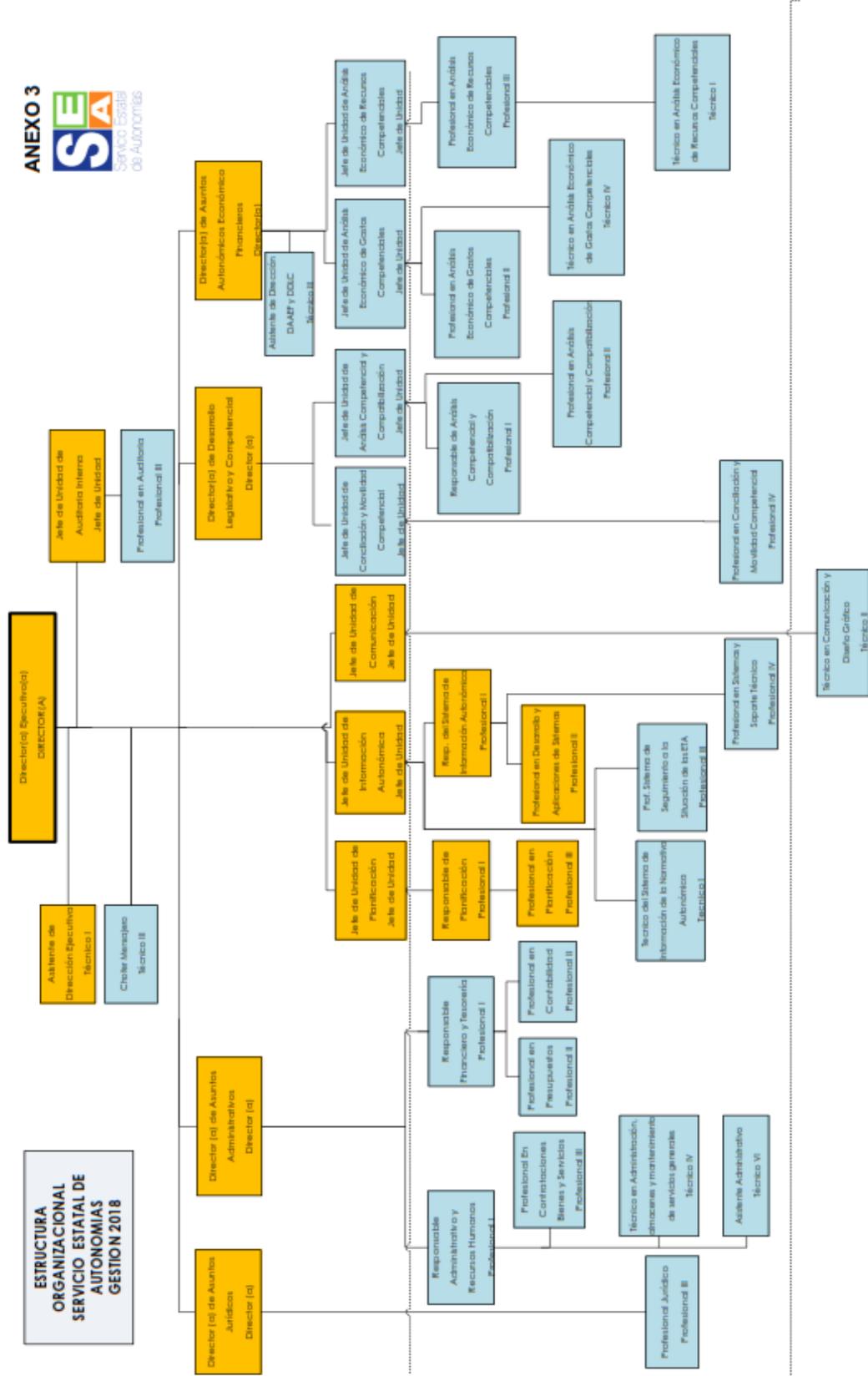
FORMULARIOS DE SALIDA Y ENTRADA TEMPORAL DE ACTIVOS

SEA				
UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO				
ACTIVOS FIJOS				
				Nro. De Orden
ORDEN DE SALIDA (Temporal)				01/2014
Lugar y Fecha				
DETALLE				
ITEM	CODIGO-ACTIVO	SERIE	DETALLE	ESTADO
MOTIVO Y TIEMPO DE SALIDA:				
1. Exposición - Capacitación 2. Trabajo 3. Mantenimiento y reparación 4. Otro				
Por el lapso de:				
Solicitado por:			Técnico de Informática (1)	
SOLO PARA USO DE ACTIVOS FIJOS E INFORMÁTICA				
(Evento)				
Activos Fijos:			Autorizado por:	
PROF. ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERV. GRALE			JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
ENTREGADO POR:			RECIBIDO POR:	
Nombres y Apellidos:				
Cargo: PROF. UNIDAD SISTEMAS Y SOPORTE TECN				
Firma:			Firma:	
Lugar y Fecha:				
D E S C A R G O				
En fecha,				
El (La) Señor (a):				
OBSERVACIONES:				
Por cuanto acusamos su recepción.				
Solicitante:		Activos Fijos:		Área de Informática (1)



SEA				
UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO				
ACTIVOS FIJOS				
ORDEN DE ENTRADA (Temporal)				Nro. De Orden 001/2014
Lugar y Fecha:				
DETALLE				
ITEM	CODIGO-ACTIVO	SERIE	DETALLE	ESTADO
1				
2				
MOTIVO Y TIEMPO DE ENTRADA:				
1. Exposición - Capacitación 2. Trabajo 3. Mantenimiento y reparación 4. Otro				
Por el lapso de:				
Solicitado por:			Técnico de Informática (1)	
			PROFESIONAL DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	
SOLO PARA USO DE ACTIVOS FIJOS E INFORMÁTICA				
OBSERVACIONES:				
.....				
Activos Fijos:			Autorizado por:	
PROF. ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERV. GRALE			JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
ENTREGADO POR:			RECIBIDO POR:	
Nombres y Apellidos:			Nombres y Apellidos:	
Cargo: Empresa triplex			Cargo:	
Firma:			Firma:	
Lugar y Fecha:			Lugar y Fecha:	
D E S C A R G O				
En fecha, efectúo la devolución del bien ó bienes arriba detallado(s)				
El (La) Señor (a):				
OBSERVACIONES:				
.....				
Por cuanto acusamos su recepción.				
Solicitante:		Activos Fijos:		Área de Informática (1)







Modelo de cuestionario

PREGUNTAS

1.- ¿Se siente usted conforme con el material de trabajo proporcionado por el SEA

SI NO

2.- ¿Considera que los activos fijos asignados a su persona son obsoletos?

SI NO

3.- ¿Existen manuales de procedimientos con el tema de activos fijos?

SI NO

4.- ¿Al momento de su incorporación a la entidad tuvo alguna capacitación del uso de activos fijos del SEA?

SI NO

5.- ¿Recibe todo el material solicitado?

SI NO

6.- ¿Considera que se debe contar con equipos de computación actuales?

SI NO

7.- ¿Tuvo algún problema con los activos recibidos?

SI NO

8.- Del 1 al 10 cuanto califica la administración de activos fijos.