

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN
CARRERA CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



Proyecto de Grado para optar al Grado Académico de Licenciado en Educación Superior

ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DIDÁCTICA Y VIDEO
TUTORIAL PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS
DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE LA POLICÍA
BOLIVIANA EN LA GESTIÓN 2022

UNIVERSITARIO: JOSUÉ DAVID GUTIÉRREZ QUIROGA

TUTORA: Lic. ANA MARIA SELEME GANDOLFO

La Paz Bolivia

2022

DEDICATORIA

MI HIJO SEBASTIÁN JOSUÉ GUTIÉRREZ MORALES POR DARME UNA INSPIRACIÓN, UN MOTIVO DE SEGUIR ADELANTE DARLE TODO LO MEJOR LO QUE ALGÚN DÍA NO TUVE, Y LO MAS PRECIADO QUE TENGO EN LA VIDA COMO TAMBIÉN A MI SOBRINO AHIJADO VÍCTOR VELASCO GUTIÉRREZ.

AGRADECIMIENTO

AGRADEZCO AL SR. JESÚS POR DARME LA VIDA Y AUN SEGUIR CON MI CARRERA, COMO TAMBIÉN A MI MADRE POR DARME ESE ANIMO DE CONTINUAR CON MIS ESTUDIOS, A MI TUTORA POR BRINDARME SU TIEMPO Y SU COLABORACIÓN Y A TODA MI FAMILIA.

ÍNDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
ÍNDICE	iv
ÍNDICE DE CUADROS	ix
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	x
RESUMEN	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
1.1. PROBLEMÁTICA A ABORDAR.....	3
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.3. DELIMITACIÓN.....	4
1.3.1. Espacial	4
1.3.2. Temporal.....	4
1.3.3. Temática	4
1.4. JUSTIFICACIÓN.....	5
1.5. EL CONTEXTO DE LA INTERVENCIÓN.....	5
1.5.1. Diagnostico	5
1.6. MÉTODO DE TRABAJO.....	6
1.7. OBJETIVOS	7
1.7.1. Objetivo General	7
1.7.2. Objetivo Específico	7

CAPÍTULO II	8
REFERENCIAS CONTEXTUALES	8
2.1. MARCO LEGAL EN EL CONTEXTO EDUCACIÓN.....	8
2.2. MARCO LEGAL EN EL CONTEXTO GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	9
CAPÍTULO III	11
REFERENCIAS TEÓRICAS CONCEPTUALES	11
3.1 REFERENCIAS TEÓRICAS CONCEPTUALES EN EDUCACIÓN.....	11
3.1.1 Que es Guía	11
3.1.2 Que es la Didáctica.....	11
3.1.3 Que es un Video Tutorial	12
3.1.4. Multimedia.	12
3.1.5. Que es la enseñanza y aprendizaje.....	12
3.1.6. Procedimiento.....	13
3.1.7 Capacitación.....	14
3.1.8 La actualización.....	14
3.1.9. Estrategia de Enseñanza.....	15
3.1.10 La interacción.....	15
3.2 REFERENCIAS TEÓRICAS CONCEPTUALES EN GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	16
3.2.1. Administración	16
3.2.2 Administración Pública.....	16
3.2.3 Proceso administrativo.....	16
3.2.4 Administración de activos fijos.....	17

3.2.5. Que es un activo fijo y su clasificación.....	17
3.2.6. Que es un formulario.	18
3.2.7. Que es un Bien.	18
3.2.8. Responsabilidad del manejo de Bienes.	19
3.2.9. Controles administrativos.....	19
3.2.10. Toma de inventarios.	20
3.2.11. Bienes adquiridos con financiamiento externo.....	20
3.2.12. Bienes donados o transferidos.....	20
3.2.13. Ingreso de un activo fijo.	21
3.2.14. Identificación de un activo fijo.	21
3.2.15. Codificación de un activo fijo.....	22
3.2.16. Salvaguarda de un activo fijo.....	22
CAPÍTULO IV.....	23
DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN.....	23
4.1. OBJETIVO DE LA PROPUESTA.....	23
4.2. META.....	23
4.3. BENEFICIARIOS.....	24
4.3.1. Directos.....	24
4.3.2. Indirectos.....	24
4.4. PRODUCTOS ESPERADOS.....	24
4.5. INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO.....	24
4.6. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	26

4.6.1. Realización De La Guía Y Video Tutorial.....	26
4.6.2. Antecedentes o Diagnostico	26
4.6.3. Consulta de Fuentes Bibliográficas.....	27
4.6.4. Selección de Información.....	27
4.6.5. Organización de la Información	28
4.6.6. Redacción de la Guía Didáctica y Video Tutorial	30
4.6.7. Proceso de Edición y Estructura de Formato de la Guía Didáctica y Video Tutorial.....	31
✓ ÍNDICE	33
✓ DELIMITAR EL TEMA	73
✓ ESCRIBIR EL GUIÓN	73
✓ PROBAR EL PROGRAMA DE EDICIÓN DE VÍDEO	73
✓ MONTAR LAS ESCENAS	74
✓ PEDIR OPINIÓN	74
✓ EDICIÓN DEL VIDEO	75
✓ PUBLICACIÓN DEL VIDEO	75
4.6. CONSULTA DE EXPERTOS	75
4.7. VISTO BUENO POR PARTE DE LOS EXPERTOS	76
4.8. TALLER INFORMATIVA SOBRE LA MANIPULACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA Y VIDEO TUTORIAL.....	77
CAPÍTULO V.....	79
PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS DE LA INTERVENCIÓN.....	79
CAPÍTULO VI.....	88

6.1. RESULTADOS.....	88
6.2. SUGERENCIA	91
BIBLIOGRAFÍA	92
ANEXOS.	94

ÍNDICE DE CUADROS

<i>Cuadro No. 1 Memoria de Calculo.</i>	24
<i>Cuadro No. 2 Memoria de Calculo.</i>	25
<i>Cuadro No. 3 Organización de Información</i>	28
<i>Cuadro No. 4 Taller Informativa</i>	77
<i>Cuadro No. 5 Programación de los días de capacitación presencial y virtual</i>	80
<i>Cuadro No. 6 Cronograma de Actividades</i>	81

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1 Guía Didáctica.....	31
Ilustración No. 2 Formulario AF-001 Inventario General	36
Ilustración No. 3 Formulario AF-002 Inventario Individual.....	39
Ilustración No. 4 Formulario AF-003 Registro de los Activos fijos muebles por partida presupuestaria.....	41
Ilustración No. 5 Formulario AF-004 Relevó de Activos fijos muebles	43
Ilustración No. 6 Formulario AF-005 Transferencia de Activos fijos muebles.....	45
Ilustración No. 7 Formulario AF-006 Registro de Transferencia de los Activos fijos muebles.....	47
Ilustración No. 8 Formulario AF-007 Inventario de Activos fijos mueblesTransferencia ETA.S.....	48
Ilustración No. 9 Formulario AF-008 Inventario de Activos fijos mueblesFaltantes/Reposición	50
Ilustración No. 10 Formulario AF-009 Inventario de Activos fijos muebles en Depósito	53
Ilustración No. 11 Formulario AF-010 Registro de Activos fijos mueblesAdquisiciones.....	54
Ilustración No. 12 Formulario AF-011 Registro de Activos fijos mueblesDonaciones.	59
Ilustración No. 13 Formulario AF-012 Inventario General de Activos fijos mueblespara Revaluó.....	61

Ilustración No. 14 Formulario AF-ETAS 1 Registro de Activos fijos mueblesTransferencia G.A.D.	65
Ilustración No. 15 Formulario AF-ETAS 2 Registro de Activos fijos mueblesTransferencia G.A.M.	69
Ilustración No. 16 Plataforma EDUCA.POLICÍA.BO.....	71
Ilustración No. 17 Plataforma EDUCA.POLICÍA.BO curso División Nacional de Activos Fijos	71
Ilustración No. 18 Videos Tutoriales sobre el llenado de los Formularios de activos Fijos.....	71

RESUMEN

La presente proyecto se trata sobre las deficiencias sobre la manipulación del correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles en los Funcionarios Públicos Policiales el principal objetivo es desarrollar la guía didáctica y video tutorial como una estrategia para el correcto llenado de los formularios de activos fijos ya que dichos formularios colaboran con el registro e incorporación en el sistema de información de activos fijos V-SIAF 3.2 en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

En el capítulo I, se presenta el título del proyecto, la Problemática a abordar es decir los problemas advertidos por el desconocimiento y la manipulación sobre el corrector llenado de los formularios de activos fijos muebles, el planteamiento del problema, su delimitación espacial, temporal y temática, la justificación, el contexto de la intervención, el método de trabajo, objetivo general, objetivos específicos.

En el capítulo II, se presenta las referencias contextuales con el respectivo marco legal.

En el capítulo III, se presenta las referencias teóricas conceptuales que sustenta el presente proyecto, es decir conceptos, definiciones, explicaciones e interpretaciones.

En el capítulo IV, se presenta el diseño de la intervención, el objetivo de la propuesta, la meta, los beneficiarios, los productos esperados, inversión y financiamiento, la descripción de la experiencia basada en la realización, selección, organización, redacción de la guía didáctica y video tutorial sobre el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles, el visto bueno por parte de los expertos y el taller informativo sobre la manipulación de la guía didáctica y video tutorial.

En el capítulo V, se presenta los procedimientos y productos de la intervención donde se realizó la programación de las capacitaciones y el cronograma de actividades.

En el capítulo VI, del proyecto se da a conocer los resultados y sugerencias sobre la propuesta del proyecto.

El presente proyecto obtuvo buenos resultados, logrando cumplir con todos los objetivos planteados, tanto objetivo general como los objetivos específicos, así se pudo lograr que los Funcionarios Públicos Policiales encargados del área de activos Fijos, comprendieron y asimilaron sobre el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles, a través de la guía didáctica y video tutorial

INTRODUCCIÓN

La Policía Boliviana como institución fundamental del estado, requiere para el cumplimiento de su misión constitucional la asignación de recursos, los cuales deben ser administrados conforme establece la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO, D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás normativa vigente.

Se detectó falencias, dificultades en el registro de los formularios de activos fijos muebles y para este propósito se diseñó la guía didáctica y video tutorial para el correcto llenado de los formularios de activos fijos y así superar esas dificultades para una mejor facilidad.

La presente “Guía Didáctica y Video Tutorial para el Llenado de Formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana”, fue elaborada considerando el enfoque de los principios de la administración pública y la aplicación del control interno en las actividades institucional, con la finalidad de contar con herramientas y productos que garanticen la uniformidad en la información adecuada sobre el manejo y control de los Activos fijos muebles de la Policía Boliviana.

Contiene instructivos orientados para el manejo adecuado de todos los Bienes de la Policía Boliviana. De esta manera, permitirán específicamente establecer los pasos a seguir en la administración desde el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes de uso de la Policía Boliviana; situación que facilitará la identificación de la existencia, ubicación, clase, tipo, modelo y cantidad de los Bienes patrimoniales que se encuentran asignados en las diferentes reparticiones de la Policía Boliviana.

Y contribuirá efectivamente para los Funcionarios Públicos Policiales involucrados en las diferentes áreas organizacionales de la Policía Boliviana, puedan adquirir conocimientos que ayudaran a su mejor comprensión en el correcto llenado de los

formularios de activos Fijos, para optimizar su rendimiento y mantener permanentemente actualizado los inventarios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana.

CAPÍTULO I

La Policía Boliviana como institución fundamental del estado, requiere para el cumplimiento de su misión constitucional la asignación de recursos, los cuales deben ser administrados conforme establece la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO, D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás normativa vigente.

El presente proyecto de grado consiste en la:

ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DIDÁCTICA Y VIDEO TUTORIAL PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE LA POLICÍA BOLIVIANA EN LA GESTIÓN 2022.

1.1. PROBLEMÁTICA A ABORDAR.

La Policía Boliviana cuenta con encargadas y encargados de activos fijos dependientes de las diferentes Áreas Organizacionales de la Policía Boliviana, son los responsables del llenado de formularios de activos fijos muebles. Este instrumento permite el registro y control de los Bienes de uso entregados indistintamente del origen de su financiamiento, tanto como el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, control, donaciones, transferencias o en custodia a favor de la Policía Boliviana.

Los problemas advertidos es el desconocimiento de la normativa sobre la administración de activos Fijos, la manipulación y de la comprensión sobre el registro en los formularios de activos fijos muebles, por parte de algunos Funcionarios Públicos Policiales, principalmente nuevos.

Otra de las problemáticas se deviene por los cambios de destino en los Funcionarios Públicos Policiales que existe en la Policía Boliviana.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El problema advertido son las deficiencias sobre el adecuado llenado de los formularios de activos fijos muebles, que a través de estos formularios se registra e incorpora al sistema de información de activos fijos (V-SIAF 3.2) en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Gobierno, ya que dicho ministerio realiza la fiscalización de los movimientos financieros que efectúa la entidad, en la partida presupuestaria 40.000 (activos fijos reales), a través de reportes que anualmente son remitidos y por el desconocimiento de la normativa de la administración de activos Fijos.

1.3. DELIMITACIÓN

1.3.1. Espacial

El presente proyecto está planteado para todos los Funcionarios Públicos Policiales Encargados y Encargados de activos fijos muebles, en toda la Policía Boliviana a Nivel Nacional.

1.3.2. Temporal

En la delimitación temporal, el parámetro de análisis que se tomó en cuenta es de seis meses establecidos, sin perjuicio de sus funciones de los Funcionarios Públicos Policiales.

1.3.3. Temática

Establecer la elaboración de una Guía Didáctica y Video Tutorial para el llenado de los formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana, con la finalidad de ejercer mejor control sobre el manejo adecuado de los Bienes Muebles, además facilitar la ubicación, identificación de clase, tipo, modelo y cantidad de los Bienes patrimoniales de la Policía Boliviana.

1.4. JUSTIFICACIÓN

Como solución, aporte y meta, a estos problemas advertidos se establece la elaboración de Guía Didáctica para el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles donde ayudará de transmitir conocimientos que tendrá como propósito de orientar metodológicamente al Funcionarios Públicos Policial en su actividad laboral independiente y como encargado de Activos fijos muebles, al mismo tiempo que sirven de apoyo a la dinámica en su labor, en su aprendizaje, a través de diferentes recursos didácticos como son: explicaciones, ejemplos, comentarios, esquemas, gráficos, estudio de casos y otras acciones.

Esta guía didáctica está contemplada a los videos tutoriales que permite recibir la información de forma visual y auditiva para posteriormente ponerla en práctica de manera efectiva y obtener el resultado de aprendizaje deseado.

1.5. EL CONTEXTO DE LA INTERVENCIÓN

Para todas las y los Funcionarios Públicos Policiales de las Áreas Organizacionales y los Encargados de activos fijos muebles de la Policía Boliviana a Nivel Nacional.

1.5.1. Diagnostico

Si, bien la Policía Boliviana dispone la mayor parte de un manual de procesos y procedimientos se considera necesario un manual específico que determine los lineamientos sobre los procedimientos, las tareas que se debe realizar en tiempos establecidos, en cada Funcionarios Públicos Policiales designados como encargadas y encargados en el área de activos fijos muebles, sobre los procedimientos.

Con la finalidad de dar solución a este problema es de elaborar una Guía Didáctica y Video Tutorial para el llenado de los formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana, así sea de forma comunicativa, expresiva gráficamente y

asimilando los procesos el de orientar metodológicamente en su actividad independiente del Funcionario público policial, y de poder asimilar conocimiento y ponerlos en práctica a través de videos tutoriales visuales y auditivas.

1.6. MÉTODO DE TRABAJO

La presente Guía Didáctica y Video Tutorial, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las y los Funcionarios Públicos Policiales tanto como encargadas y encargados de activos fijos muebles de la Policía Boliviana a nivel nacional.

Contiene instructivos orientados para el manejo adecuado de todos los Bienes de la Policía Boliviana. De esta manera, permitirán específicamente establecer los pasos a seguir en la administración desde el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los Bienes de uso de la Policía Boliviana; situación que facilitará la identificación de la existencia, ubicación, clase, tipo, modelo y cantidad de los Bienes patrimoniales que se encuentran asignados en las diferentes reparticiones de la Policía Boliviana.

De igual forma, la Guía Didáctica ayudara los procesos administrativos para el llenado de formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana, contribuirá efectivamente para los funcionarios públicos policiales involucrados en las diferentes actividades de la Policía Boliviana, puesto que en la actualidad estos controles pueden ser mejorados, al mismo tiempo que requieren procesos adecuados para optimizar su rendimiento y mantener permanentemente actualizado los Inventarios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana.

Así, como también el Video Tutorial tendrá un énfasis en el proceso de enseñanza y aprendizaje para el Funcionario público policial, a través de ser auditiva y visual, Contribuir a la personalización en la educación y a su individualización del funcionario público policial, ajustar la respuesta educativa a las necesidades

particulares mediante las adaptaciones curriculares y metodológicas. Resaltar los aspectos orientadores de la educación, en el contexto real, favoreciendo la adquisición de aprendizaje más significativo. Y contribuir a la adecuada y correcto llenado de formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana.

1.7. OBJETIVOS

1.7.1. Objetivo General

- Contribuir al apropiado llenado de los formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana con la elaboración de una Guía Didáctica y Video Tutorial.

1.7.2. Objetivo Específico

1. Diseñar la Guía Didáctica para los procesos y procedimientos adecuado para el llenado de formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana.
2. Elaborar un Video Tutorial con la secuencia de pasos a desarrollar y los procedimientos del llenado de formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana.
3. Presentar la organización administrativa, para efectuar el llenado y control de los formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana

CAPÍTULO II

REFERENCIAS CONTEXTUALES

Se abordan dos contextos en el ámbito de Educación y Gestión Institucional

2.1. MARCO LEGAL EN EL CONTEXTO EDUCACIÓN

- Constitución Política del Estado

Artículo 17. Toda persona tiene derecho a recibir educación en todos los niveles de manera universal, productiva, gratuita, integral e intercultural, sin discriminación. (CPE, 2009)

Artículo 80.

I. La educación tendrá como objetivo la formación integral de las personas y el fortalecimiento de la conciencia social crítica en la vida y para la vida. La educación estará orientada a la formación individual y colectiva; al desarrollo de competencias, aptitudes y habilidades físicas e intelectuales que vincule la teoría con la práctica productiva; a la conservación y protección del medio ambiente, la biodiversidad y el territorio para el vivir bien. Su regulación y cumplimiento serán establecidos por la ley.

II. La educación contribuirá al fortalecimiento de la unidad e identidad de todas y todos como parte del Estado Plurinacional, así como a la identidad y desarrollo cultural de los miembros de cada nación o pueblo indígena originario campesino, y al entendimiento y enriquecimiento intercultural dentro del Estado. (CPE, 2009)

- Ley Orgánica de la Policía Nacional (Hoy Boliviana)

Artículo 54. Inciso b) Realizar estudios de especialización o perfeccionamiento Policial en centros universitarios y otros institutos nacionales o extranjeros. (LOPB, 1985)

2.2. MARCO LEGAL EN EL CONTEXTO GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Constitución Política del Estado

Artículo 251 Constitución Política del Estado, determina que la Policía Boliviana como fuerza pública, tiene como misión específica la defensa de la sociedad y la conservación del orden Público, así como el cumplimiento de las leyes en todo el territorio boliviano. (CPE, 2009)

Artículo. 339. II. Los bienes de patrimonio del Estado y de las entidades públicas constituyen propiedad del pueblo boliviano, inviolable, inembargable, imprescriptible e inexpropiable; no podrán ser empleados en provecho particular alguno. Su calificación, inventario, administración, disposición, registro obligatorio y formas de reivindicación serán regulados por la ley. (CPE, 2009)

- Ley Orgánica de la Policía Nacional (Hoy Boliviana)

Artículo 1º La Policía Nacional es una Policía Boliviana fundamental del Estado que cumple funciones de carácter Público, esencialmente preventivas y de auxilio, fundada en los valores sociales de seguridad, paz, justicia y preservación del ordenamiento jurídico que en forma regular y continua, asegura el normal desenvolvimiento de todas las actividades de la sociedad. (LOPB, 1985)

Artículo 25º La Dirección Nacional de Administración es un organismo de apoyo; cumple funciones de administración financiera presupuestaria, adquisiciones, logística, mantenimiento de equipos y recursos con que cuenta la Policía Nacional. (LOPB, 1985)

- Decreto Supremo No. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Artículo 141.- (CONCEPTO). La administración de Activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de Bienes de uso de las entidades públicas. (NB-SABS, 2009)

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Policía Boliviana aprobado: Resolución Administrativa del C.G.P.B. N°0228/21 de 26/10/2021.

Artículo 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOSMUEBLE SE INMUEBLES) La Administración de Activos fijos muebles e Inmuebles está a cargo del Departamento Nacional de Bienes, Activos fijos se Infraestructura dependiente de la Dirección Nacional Administrativa, cuyo responsable es el Jefe de Departamento Nacional, asimismo en las Direcciones Nacionales con Autonomía de Gestión Administrativa y Financiera y Comandos Departamentales de Policía es el Jefe del Departamento Administrativo de su dependencia.

CAPÍTULO III

REFERENCIAS TEÓRICAS CONCEPTUALES

En este capítulo se presentara el contenido teórico que sustenta el presente proyecto en dos contextos de educación y gestión institucional, como ser: conceptos, definiciones, explicaciones e interpretaciones.

3.1 REFERENCIAS TEÓRICAS CONCEPTUALES EN EDUCACIÓN

3.1.1 Que es Guía

Según: Pérez y Merino, (2012).

Una Guía es algo que tutela, rige u orienta. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al contexto. Una Guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico (Pag.45)

Al momento de realizar la guía, estamos elaborando un documento que incluye procesos y procedimientos y brindando información para el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles a los funcionarios públicos Policiales.

3.1.2 Que es la Didáctica.

La didáctica en sentido general son teorías y prácticas, donde explica procesos de enseñanza, aprendizaje y orientación.

“considera que la Didáctica es la disciplina pedagógica de carácter práctico y normativo, el conjunto sistémico de principios, normas, recursos y procedimientos específicos que sirven para aprender los contenidos en estrecha vinculación con los objetivos educativos propuestos”. (Alves. 1962, Pag.65).

3.1.3 Que es un Video Tutorial

Según: Amador, (2013).

Los videos tutoriales como estrategia de enseñanza más que de aprendizaje son muy bien vistos ya que permiten repasar el contenido las veces que sea necesario hasta que el alumno logre los conocimientos deseados o el desarrollo de alguna habilidad planteada. El video tutorial como estrategia de aprendizaje permite recibir la información de forma visual y auditiva para posteriormente ponerla en práctica de manera efectiva y obtener el resultado de aprendizaje deseado (Pag. 14).

En este sentido hace referencia que el video tutorial, ayudara de forma visual y auditiva para el aprendizaje sobre el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles y cuantas veces sea necesario repasar el funcionario público policial.

3.1.4. Multimedia.

La multimedia se refiere a la integración de diferentes formas de medios que posibilitan transmitir una información en diversos formatos y que se comprende de la forma más clara.

“La multimedia surge como una herramienta poderosa de apoyo a la educación permitiendo al docente del diseño de sus tareas de manera diferente” (Amador. 2013, Pag.17).

En este entendido, la multimedia es muy importante para la educación ya que relacionan para su enseñanza y aprendizaje.

3.1.5. Que es la enseñanza y aprendizaje.

Según: Arredondo, (1989).

El sujeto que enseña es el encargado de provocar dicho estímulo, con el fin de obtener la respuesta en el individuo que aprende. Esta teoría da lugar a la formulación del principio de la motivación, principio básico de todo proceso de enseñanza que consiste en estimular a un sujeto para que este ponga en actividad sus facultades, el estudio de la motivación comprende el de los factores orgánicos de toda conducta, así como el de las condiciones que lo determinan. De aquí de la importancia que en la enseñanza tiene el incentivo, no tangible, si no de acción, destinado a producir, mediante un estímulo en el sujeto que aprende (Pag.65)

Según: Pérez, (1992)

El aprendizaje tiene una importancia fundamental para el hombre, ya que, cuando nace, se halla desprovisto de medios de adaptación intelectuales y motores. En consecuencia, durante los primeros años de vida, el aprendizaje es un proceso automático con poca participación de voluntad, es la consecuencia de pruebas y errores, hasta el logro de una solución válida, se produce por intuición, a través del repentino descubrimiento de la manera de resolver problemas (Pag.45)

Por lo tanto el aprendizaje y la enseñanza son procesos que se dan continuamente en la vida de todo ser humano, el proceso de enseñanza-aprendizaje, se estructura en un sentido. Indicando las variables como el capacitador, el capacitado, el contenido del tema es decir los formularios de activos fijos muebles y ambientales que son relacionados en un determinado contexto.

3.1.6. Procedimiento.

El procedimiento se enfoca en desarrollar una tarea de manera eficaz, y un determinado trabajo.

“es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera” (Prieto. 2009, Pag. 87).

3.1.7 Capacitación.

Según: Chiavenato, (2001).

La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. La capacitación entraña la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias. La capacitación del personal es un proceso que se relaciona con el mejoramiento y el crecimiento de las aptitudes de los individuos y de los grupos, dentro de la organización. Al educarse el individuo invierte en sí mismo, incrementa su capacidad. La importancia de la capacitación no se puede subestimar (Pag.6)

La capacitación es “un conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar su rendimiento presente o futuro, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes” (Dolan. 2007, Pag. 5).

En tal sentido, el propósito de la capacitación es el mejoramiento de sus conocimientos de cada funcionario público policial e incrementa su capacidad en el labor que desempeña.

3.1.8 La actualización.

La actualización hace referencia a nuevos métodos, formas y recursos didácticos, es por eso que se elaboró la guía didáctica como elemento principal para el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles.

“Uno de los propósitos de la actualización es facilitar el conocimiento de los contenidos y enfoques de los nuevos planes de estudio, así como promover la utilización de nuevos métodos, formas y recursos didácticos.” (Lozana.2009, Pag. 218).

3.1.9. Estrategia de Enseñanza.

Según: Silvia Mora, (2009).

Las estrategias de enseñanza se definen como los procedimientos o recursos utilizados por los docentes para lograr aprendizajes significativos en los alumnos. Cabe hacer mención que el empleo de diversas estrategias de enseñanza permite a los docentes lograr un proceso de aprendizaje activo, participativo, de cooperación y vivencial. Las vivencias reiteradas de trabajo en equipo cooperativo hacen posible el aprendizaje de valores y afectos que de otro modo es imposible de lograr (Pag. 10)

Es por eso que la estrategia de enseñanza es un procedimiento para lograr un aprendizaje significativo empleado por diversas acciones e interacciones en el momento de realizar una capacitación.

3.1.10 La interacción.

La interacción es un intercambio de ideas, pensamientos, y criterios entre personas, lo cual desarrollan los funcionarios públicos Policiales al momento de iniciar y concluir la capacitación.

Según: Galindo, (2009).

La interacción se erige como objeto básico de la psicología social y se define como la acción recíproca de comportamientos entre individuos al relacionarse, teniendo en cuenta el contexto en el que lo hacen. "El centro del análisis es pues la relación entre sistemas de comunicación (Pag. 485)

3.2 REFERENCIAS TEÓRICAS CONCEPTUALES EN GESTIÓN INSTITUCIONAL

3.2.1. Administración

La administración en sentido general es una organización de dirección y de control de los recursos humanos.

“es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales” (Chiavenato. 2004, Pag. 10).

En este entendido, se planifico y elaboro los recursos de la guía didáctica y video tutorial para el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles y así poder lograr el objetivo sobre el adecuado llenado de dichos formularios.

3.2.2 Administración Pública.

La administración pública, para la Policial Boliviana son todos los procesos de control, administración en todas las áreas organizacionales.

“La administración pública es el conjunto de órganos administrativos que sirven al estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la prevención de obras, Bienes y servicios Públicos a la sociedad” (Dermizaky Peredo, 2016, Pag. 11).

3.2.3 Proceso administrativo.

Según: Mackenzie, (2009).

Planeación. Precisar cuál es el propósito u objetivo. **Organización.** Determinar la forma en que el trabajo se dividirá en unidades manejables. **Integración.** Seleccionar personas calificadas para hacer el trabajo. **Dirección.** Adelantar una acción decidida hacia los objetivos deseados.

Control. Medir los resultados contra el plan, definir la recompensa de las personas de acuerdo con su desempeño y planificar el trabajo para hacer correcciones, comenzando así el ciclo nuevamente a medida que el proceso se repite (Pag. 62)

Por tanto, el proceso administrativo está relacionado a la planeación, organización, integración y control de los activos fijos muebles que son ingresados en la Policía Boliviana.

3.2.4 Administración de activos fijos.

Según: Garrido, (2015).

Es el área de la contabilidad que trata del buen uso y control adecuado de los Activos fijos de la empresa con el objeto de evitar pérdidas. Gracias a la Administración de Activos fijos la empresa puede controlar sus bienes, programar acciones de mantenimiento, reemplazar maquinarias y hasta evitar robos. (Pag. 25)

La administración de activos Fijos, comprende actividades y procedimientos relativos a su ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes de uso en la Policía Boliviana.

3.2.5. Que es un activo fijo y su clasificación.

Un activo fijo, es un bien de la entidad, ya sea tangible intangible, que es de uso permanente, con una vida útil superior a un año y con un relativamente significativo que no se destinan a la venta.

“un activo fijo está formado por todos aquellos bienes materiales e inmateriales, que van a ser usados para el desarrollo de sus actividades de una empresa, operaciones propias y un valor considerable” (Rodríguez. 2017, Pag. 52).

“Un activo es **tangible** si tiene sustancia corpórea, ocupa un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pesar, etc. además de tener un valor

monetario, estos Activos sufren depreciaciones y agotamiento” (Rodríguez. 2017, Pag. 54).

“Un activo es **intangible** no poseen sustancias o forma corpórea, no ocupan un lugar en el espacio, no se pueden ver, tocar, pesar. Su valor reside no en una propiedad física, sino en los derechos que confiere a su propietario” (Rodríguez. 2017, Pag. 59).

Por lo tanto, los activos fijos de la Policía Boliviana sean adquiridos, donados o transferidos o bien sea tangible intangible, deben precautelar y salvaguardar cada funcionarios público Policial en su labor que se desempeña.

3.2.6. Que es un formulario.

Según: Ucha, (2015).

Es una pieza de papel que contiene datos y espacios en blanco para registrar información variable, el cual tendrá diferente utilización según el área funcional a la cual pertenezca. Puede considerarse también como un instrumento de trabajo cuyo objetivo es trasportar información para simplificar y facilitar el desarrollo de los procedimientos administrativos. En ellos se imprime información constante y que tiene una serie de espacios para asentar información variable. Es todo papel que contenga información, texto, epígrafes, impresos o en blanco para rellenarlos posteriormente (Pag. 45).

El formulario de activos fijos, contiene descripciones específicas de un activo fijo como ser marca, tipo, tamaño, modelo, serie, color, tanto así como la descripción general de un funcionario público policial y sus respectivas firmas.

3.2.7. Que es un Bien.

Según: Ucha, (2015).

Son Bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean Muebles, Inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, Bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreo o incorpóreos, Bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi terminados, maquinarias, herramientas, equipos (Pag. 65).

Son aquellos Bienes que se utilizan para desarrollar las actividades en Policía Boliviana debe tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.

3.2.8. Responsabilidad del manejo de Bienes.

Según: NB-SABS, Art. 116 (2019).

Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida; Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad. (Pag. 104)

Que todos los funcionarios públicos Policiales son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicio de mantenimiento de los bienes que le fueron asignados.

3.2.9. Controles administrativos.

Según: NB-SABS, Art. 118 (2019).

El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;

d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes (Pag. 105).

Los encargados (as), de activos fijos muebles tienen la función de realizar inventarios de forma periódica, planificada y sorpresiva en las diferentes áreas organizacionales, así la salvaguarda y la documentación legal.

3.2.10. Toma de inventarios.

“La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados” (NB-SABS, 2019. Art. 119 Pag. 106).

Los encargados (as), de activos fijos muebles tienen la facultad de actualizar los inventarios para identificar su estado y su existencia de un activo fijo.

3.2.11. Bienes adquiridos con financiamiento externo.

“Para el manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, se utilizarán las presentes NB-SABS, salvo que el convenio de financiamiento disponga lo contrario” (NB-SABS, 2019. Art. 120 Pag. 107).

La Policía Boliviana realiza adquisiciones de activos fijos muebles con financiamiento externo, para posteriormente realizar su distribución a diferentes áreas organizacionales, registrando en el sistema de información de activos fijos V-SIAF 3.2 y generar el reporte ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3.2.12. Bienes donados o transferidos.

Según: NB-SABS, Art. 121 (2019).

Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción, conformada por servidores públicos de la entidad, técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos (Pag. 107).

La Policía Boliviana, para recibir alguna donación o transferencia de un activo fijo, por parte de las Entidades Territoriales Autónomas ETAs y Entidades Privadas, deben conformar una comisión de recepción con funcionarios públicos Policiales designados por la MAE, debiendo levantar un documento legal de respaldo.

3.2.13. Ingreso de un activo fijo.

Según: NB-SABS, Art. 128 (2019).

Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad;
- b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;
- c) Nota de remisión. (Pag. 110).

Todo ingreso de un activo fijo debe ser registro e incorporado en el sistema de información de activos fijos V-SIAF 3.2 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3.2.14. Identificación de un activo fijo.

“La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas” (NB-SABS, 2019. Art. 129 Pag. 111).

Es la descripción específica de un activo fijo que realiza la Policía Boliviana al momento de realizar la adquisición.

3.2.15. Codificación de un activo fijo.

“La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir: a) Su clasificación; b) Su ubicación y verificación; c) Su manipulación” (NB-SABS, 2019. Art. 130 Pag. 111).

La codificación de un activo fijo, al momento de realizar la adquisición se le asigna un código plasmado en la Policía Boliviana para las diferentes áreas organizacionales que cuenta con doce dígitos seis alfabéticas y seis numerales.

3.2.16. Salvaguarda de un activo fijo.

“La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes” (NB-SABS, 2019. Art. 139 Pag. 114).

Cada funcionario público policial encargado (a) de activos fijos muebles, tiene como propósito la custodia, guarda y medidas de seguridad de un activo fijo.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN

4.1. OBJETIVO DE LA PROPUESTA

a) Objetivo General

- Propiciar la interacción de los Funcionarios Públicos Policiales a través de la elaboración de la Guía Didáctica y Video Tutorial en torno al concepto de enseñanza y aprendizaje.

b) Objetivos Específicos

- Diseñar la Guía Didáctica y Video Tutorial para el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles.
- Desarrollar estrategias de enseñanza vinculadas con el aprendizaje para el llenado de los formularios de activos fijos muebles cooperativos, y el uso de Video Tutorial.
- Construir un instrumento útil, fundamental para la organización del trabajo del funcionario público policial y ofrecer todas las orientaciones necesarias que le permitan integrar los elementos didácticos para el llenado de formularios de activos fijos muebles.
- Difundir la Guía Didáctica y Video Tutorial generadas, para visibilizar la enseñanza y aprendizaje por los funcionarios públicos policiales.

4.2. META

La presente Guía Didáctica y Video Tutorial tiene como meta principal validar el proceso administrativo para el correcto llenado de formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana tiene por finalidad de ejercer mejor control sobre el manejo adecuado de los Bienes muebles de la Policía Boliviana, además facilitar la

ubicación, identificación de clase, tipo, modelo y cantidad de los Bienes patrimoniales de la Policía Boliviana a nivel nacional.

4.3. BENEFICIARIOS

4.3.1. Directos

A todas las encargadas y encargados con memorándum de designación de activos fijos muebles de la Policía Boliviana a nivel nacional.

4.3.2. Indirectos

A todos los Funcionarios Públicos Policiales a Nivel Nacional.

4.4. PRODUCTOS ESPERADOS

- **GUIA DIDÁCTICA**
- **VIDEO TUTORIAL**

4.5. INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO

FUENTE FINANCIERO TGN-OTROS INGRESOS FUENTE 11-000

- ✓ **SERVICIO PROFESIONAL.**

Cuadro No. 1 Memoria de Calculo.

Cantidad	Unidad	P/U	Total
6	Salario mes	3.000 Bs.	18.000 Bs

✓ **MATERIALES DIRECTOS**

Cuadro No. 2 Memoria de Calculo.

Partida materiales y suministro.	Cantidad	Unidad de medida	Precio	Total.
21600 Internet Gastos por servicios de internet, videoconferencias, transmisión de datos, dominio en páginas web y otros inherentes a este servicio, utilizados exclusivamente en entidades	2	Mes de Internet	120 Bs.	240 Bs.
22110 Pasajes al Interior del País Gastos por pasajes dentro del territorio nacional, pasajes interdepartamentales y al interior del departamento; incluye gastos por cobro de servicio de terminal aeroportuaria.	1	Pasajes al Departamento de Tarija y Sucre	370 Bs	370 Bs.
22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	4	Días de estadía Dpto. Tarija y Sucre	250 Bs	1.000 Bs.
25600 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos Gastos que se realizan por trabajos de: diseño, diagramación, impresión, compaginación, encuadernación, fotocopias y otros efectuados por terceros. Incluye los gastos por revelado, y copiado de fotografías, slides y otros	500	Impresión de Guía didáctica	15 Bs.	7.500 Bs.
32100 Papel Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.	3	Paquetes hojas bon tamaño carta	30 Bs.	90 Bs.
39500 Útiles de Escritorio y Oficina Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio como ser: tintas, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, calculadoras, medios magnéticos, tóner para	30	Bolígrafos	1 Bs	30 Bs.
	2	Tóner de impresora	120 Bs	240 Bs.
	250	Medio magnético CDs	70 Bs.	350 Bs.

impresoras y fotocopadoras y otros destinados al funcionamiento de oficinas	300	Fotocopias	0.20 ctv.	60 Bs
---	-----	------------	-----------	-------

Total.9.880 Bs

4.6. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

4.6.1. Realización De La Guía Y Video Tutorial

La Guía Didáctica es el instrumento básico que orienta al Funcionario público policial, cómo realizar el correcto llenado de los formularios de control de Activos fijos muebles, de manera precisa y concurrente, cómo puede aprenderlo y cuándo lo habrá aprendido, de ser un material único, útil, organizado, teniendo en cuenta, además, todos los medios disponibles en físico para su labor del funcionario público policial.

Por otro lado la imagen digital es decir que la realización video tutorial como medio de comunicación que se le agrega una descripción verbal, la que complementa lo que se está observando. Las experiencias que permiten captar una mayor descripción de lo que se observa.

Por vídeo tutorial vamos a entender aquel que ha sido diseñado y producido para transmitir unos contenidos, habilidades o actividades y que, en función de los formularios de control de activos fijos muebles, de su estructura y su utilización, propicie el aprendizaje en los funcionarios públicos policiales.

4.6.2. Antecedentes o Diagnostico

Como un antecedente, se pudo evidenciar que la situación problemática en los funcionarios públicos policiales encargados (as) de activos fijos muebles, tuvieron dificultades al momento de cumplir con su función, por problemas advertidos sobre el desconocimiento y la manipulación adecuada sobre el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles.

Como ser: recepción y entrega de Activos Fijos, realización de relevos, Activos fijos en calidad de donación o transferencias, inventarios generales, memorándums circulares, contratación de seguros para los activos fijos de la Policía Boliviana y otros.

Es por eso que se produjo este proyecto para la Policía Boliviana, sobre La elaboración de una guía didáctica y video tutorial para el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana, con la finalidad de ejercer mejor control sobre el manejo adecuado de los Bienes Muebles.

4.6.3. Consulta de Fuentes Bibliográficas

La elaboración de una Guía Didáctica y Video Tutorial para el llenado de los formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana, se consideraron como base Legal:

- Constitución Política del Estado
- Ley Orgánica de la Policía Nacional (Hoy Boliviana)
- Decreto Supremo No. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Policía Boliviana aprobado mediante Resolución Administrativa No. 1013/09 del Comando General de la Policía Boliviana.

4.6.4. Selección de Información

Se realizó entrevistas a los funcionarios públicos policiales encargados de activos fijos muebles de diferentes áreas organizacionales, que se pudo evidenciar de las deficiencias al momento de cumplir con su función como Encargado de Activos fijos muebles.

El principal objetivo de la entrevista es obtener información de forma oral y personalizada sobre acontecimientos, experiencias, opiniones de los funcionarios públicos policiales. Una de ellas adopta el rol de entrevistador y la otra el de entrevistado, generándose entre ambos una interacción en torno a su función que desempeña, es decir sobre el llenado de los Formularios de activos fijos muebles.

La entrevista a los funcionarios públicos policiales es para poder analizar, conocer y comprender la situación en la que desarrolla su función como encargado de activos fijos, para el perfeccionamiento del correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles. En este sentido, se puede afirmar, que es una herramienta útil que facilita a cada responsable, el conocer su capacidad como encargado.

La entrevista como tal tiene una finalidad, se busca orientar el desarrollo del potencial profesionalismo del Funcionario público policial de un modo eficaz.

También se debe ayudar a que la persona interesada como encargado de activos fijos, para que pueda desempeñar adecuadamente sus responsabilidades en el puesto que desempeña.

4.6.5. Organización de la Información

Cuadro No. 3 Organización de Información

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Entrevista	Se realizó entrevistas a cada funcionario público policial, encargados (as) de activos fijos muebles en dependencia de la oficina de la División Nacional de Activos fijos muebles dependiente del Comando General de la Policía Boliviana, por lo tanto, se identificaron problemas advertidos del desconocimiento de la normativa y del llenado de los

	formularios de activos fijos de cada Funcionario público policial en función a su cargo asignado.
Diagnostico	Utilizando como una herramienta principal como ser la entrevista, a cada funcionario público policial, se evidencio que existían dificultades sobre el llenado de formularios de control de activos fijos muebles y su procedimiento adecuado.
Revisión Documental	Se hace referencia a una normativa legal, basado en: Constitución Política del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Policía Nacional (Hoy boliviana) • Decreto Supremo No. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Policía Boliviana aprobado mediante Resolución Administrativa No. 1013/09 del Comando General de la Policía Boliviana
Estructura de la Guía Didáctica	La Guía Didáctica fue estructurada en base a los 14 Formularios de la División Nacional de Activos fijos muebles, dependencia de la Dirección Nacional de Administrativa del Comando General de la Policía Boliviana. <p>Está estructurada iniciando con una presentación, base legal, descripción, función, elementos esenciales, y su recomendación a base de colores, partes y divisiones para su mejor comprensión de cada formulario.</p>
Estructura del Video Tutorial	El Video Tutorial fue proyectado en base a los 14 Formularios a base de colores, partes y divisiones para su mejor comprensión de cada formulario de activos fijos de la División Nacional Activos fijos muebles dependientes de la Dirección

	Nacional de Administrativa del Comando General de la Policía Boliviana, e impresión Imprenta 24 de Junio y relatora Lic. Magui.
Categoría.	Para todos los Funcionarios Públicos Policiales a nivel nacional, con excepción los encargados (as) con memorándum de designación de Activos fijos muebles.

4.6.6. Redacción de la Guía Didáctica y Video Tutorial

La presente Guía Didáctica determina los procesos y procedimientos para el llenado de los formularios de control de activos fijos muebles y que determine los lineamientos sobre los procedimientos, las tareas que se debe realizar en los Funcionarios Públicos Policiales designados como Encargadas y Encargados en el área de Activos fijos muebles.

La Guía Didáctica como objetivo y meta principal validar el proceso administrativo para el correcto llenado de Formularios de activos fijos muebles y de ejercer mejor control sobre el manejo adecuado de los Bienes Muebles de la Policía Boliviana.

El Video Tutorial está constituido paso a paso para realizar una actividad, es una forma sencilla de compartir información y que los Funcionarios Públicos Policiales puedan aplicar los conocimientos que el Tutorial ofrece con el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles, con la posibilidad de revisarlo cuántas veces sea necesario hasta lograr el desarrollo de una habilidad.

Este elemento multimedia brinda información auditiva y visual, por lo que mantiene la comunicación para su aprendizaje. En donde comienza a tomar fuerza el uso de estos elementos como apoyo para los Encargados de activos fijos muebles.

4.6.7. Proceso de Edición y Estructura de Formato de la Guía Didáctica y Video Tutorial

**GUÍA DIDÁCTICA PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE
ACTIVOS FIJOS MUEBLES EN LA POLICÍA BOLIVIANA**

Ilustración No. 1 Guía Didáctica.



En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar una Guía Didáctica de procedimientos, y en cuanto a su contenido de manera cronológica, así como su ámbito de aplicación, por estas razones. A continuación, se mencionan los elementos que se consideró integrar en la Guía Didáctica y de su elaboración:

- ✓ **Identificación**
- ✓ **Dedicatoria**
- ✓ **Título**
- ✓ **Prefacio**
- ✓ **Índice**
- ✓ **Presentación**
- ✓ **Descripción**
- ✓ **Función**
- ✓ **Elementos esenciales**
Descripción de los Formularios de activos fijos muebles.
- ✓ **Recomendación**

Se hace referencia a la primera página o portada de la Guía Didáctica

- Logotipo izquierdo escudo Nacional de Bolivia
- Logotipo derecho escudo Nacional de la Policía Boliviana
- Central nombre de la Policía Boliviana, la Dirección y División de la Policía Boliviana.
- Imagen del Autor y de Activos fijos muebles.
- Título del proyecto.
- Responsable de la elaboración de la Guía Didáctica del Univ. Josué David Gutiérrez Quiroga.
- Año de elaboración

✓ ÍNDICE

En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen la Guía Didáctica. A efecto de uniformar la presentación

A) *IDENTIFICACIÓN*

B) *DEDICATORIA*

C) *TÍTULO*

D) *PREFACIO*

E) *ÍNDICE*

F) *PRESENTACIÓN*

G) *DESCRIPCIÓN*

H) *FUNCIÓN*

I) *ELEMENTOS ESENCIALES*

✓ *Descripción*

✓ *Objetivo*

✓ *Temario*

- ❖ FORM.AF.001 Inventario General
- ❖ FORM.AF.002 Inventario Individual
- ❖ FORM.AF.003 Inventario por Partida
- ❖ FORM.AF.004 Inventario de Relevó
- ❖ FORM.AF.005 Inventario de Transferencia
- ❖ FORM.AF.006 Registro de Transferencia
- ❖ FORM.AF.007 Inv. Gral. Transferencia ETAS
- ❖ FORM.AF.008 Inv. Activos fijos Faltante y Reposiciones
- ❖ FORM.AF.009 Inv. Gral. Activos fijos en Deposito
- ❖ FORM.AF.010 Registro de Activos fijos Adquisiciones
- ❖ FORM.AF.011 Registro de Activos fijos Donaciones

- ❖ FORM.AF.012 Inv. Gral. Activos fijos para Revaluó
- ❖ FORM.AF-ETAS 1 Registro de Activos fijos Transferencia G.A.D
- ❖ FORM.AF-ETAS 2 Registro de Activos fijos Transferencia G.A.M

J) *RECOMENDACIÓN Y EL LINK DE LA PLATAFORMA DEL VIDEO TUTORIAL.*

DEDICATORIA:

Mi hijo Sebastián Josué Gutiérrez Morales por darme una inspiración, un motivo de seguir adelante, y lo más preciado que tengo en la vida, como también a Mi sobrino ahijado Víctor Velasco Gutiérrez.

TÍTULO:

ELABORACIÓN DE UNA GUIA DIDÁCTICA Y VIDEO TUTORIAL PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE LA POLICÍA BOLIVIANA EN LA GESTIÓN 2022.

PREFACIO

La presente Guía Didáctica para el Llenado de Formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana”, tiene por objetivo, orientar a las y los Funcionarios Públicos Policiales Encargados Activos fijos muebles de la Policía Boliviana Policial, para que introduzcan y suministren los datos de manera correcta en el llenado de los formularios, a objeto de precautelar, salvaguardar y efectuar el control de los Activos fijos muebles de la Policía Boliviana.

PRESENTACIÓN

La presente Guía Didáctica, tiene como finalidad de establecer el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles para el beneficio de cada Funcionario Policial

DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

La presente Guía Didáctica determina los procesos y procedimientos para el llenado de los formularios de activos fijos muebles y que determine los lineamientos sobre los procedimientos, las tareas que se debe realizar en los Funcionarios Públicos Policiales designados como Encargadas y Encargados en el área de Activos fijos muebles.

FUNCIONES

Quien lo realiza el inventario de Activos fijos muebles

Que realiza el Funcionario público policial

Como se realiza el control.

OBJETIVO DE LA GUÍA

La Guía Didáctica como objetivo y meta principal validar el proceso administrativo para el correcto llenado de Formularios de activos fijos muebles y de ejercer mejor control sobre el manejo adecuado de los Bienes Muebles de la Policía Boliviana.

DESARROLLO DE LOS FORMULARIOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Ilustración No. 2 Formulario AF-001 Inventario General

The diagram illustrates the structure of Formulario AF-001, titled 'INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES'. It includes the following components:

- MEMBRETE (Header):** Contains the Bolivian coat of arms, the text 'POLICIA BOLIVIANA INSTITUCION NACIONAL ADMINISTRATIVA Control de Activos Fijos e Inmuebles La Paz - Bolivia', and the form number 'FORM AF-001 DIV. MUEBLES FIJOS'. It also includes fields for 'Unidad Principal', 'Dir. Comdo. General', 'Dir. Nacional, Formulario de Inventario General de Unidad o Dpto.', 'Dir. Dptal o Nel. Div. o Sección', and 'Lugar: LA PAZ Departamento correspondiente'.
- Table:** A table with columns for 'No.', 'CODIGO', 'FECHA DE ALTA', 'DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO', and 'RESPONSABLE'. The 'DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO' column contains the instruction: 'Descripción de las características específicas del Activo fijo, marca, tipo, tamaño, modelo, serie, color, y características esenciales.' The 'RESPONSABLE' column has the instruction: 'Registrar el Grado y Nombre completo Del funcionario, responsable del Activo fijo'.
- Annotations:**
 - '1' points to the header information.
 - '2' points to the 'Numeración Correlativa' field.
 - '3' points to the 'Código del Activo Fijo' field.
 - '4' points to the 'Registrar fecha de alta Del activo fijo DIA, MES Y AÑO' field.
 - '5' points to the 'Estado del activo Malo, Regular, y Bueno' field.
 - '6' points to the 'Firma, grado, nombre completo del Encargado de Activos Fijos actual.' field.
 - '7' points to the 'Nombre del Dpto., Día, Mes y Año' field.
- Footer:** Includes the date 'La Paz, 15 de Diciembre de 2019', the acronym 'ENC. ACTIVOS FIJOS', a 'Sello' field, and a signature line for the 'Jefe Adm. Inm. Sup. o Responsable'.
- Illustration:** A cartoon dog character wearing a cap and a mask is positioned at the bottom right.

❖ **FORM. AF-001.-** PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE CADA ÁREA ORGANIZACIONAL; DE PROPIEDAD DE LA POLICÍA BOLIVIANA, EN CUSTODIA, DONACIÓN Y/O TRANSFERENCIAS DE ETA's Y OTROS (Por Dirección, Comando, Unidad y/o Departamento Nacional).

❖ **Unidad Principal: REGISTRAR:**

- COMANDO GENERAL (para Direcciones Nacionales y Departamentos Nacionales).
- COMANDO DEPARTAMENTAL DE... (para Unidades Operativas y Oficinas del Comando Departamental).

❖ **Dir./Comdo./Unidad: REGISTRAR:**

- DIRECCIÓN NACIONAL DE... (para Direcciones Departamentales y Departamentos Nacionales).
- UNIDAD O DEPARTAMENTO (En Comandos Departamentales).
- ❖ **Dpto./División./Secc.:REGISTRAR:**
 - DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y/O DEPARTAMENTO NACIONAL (En Direcciones Nacionales, Direcciones Departamentales).
 - DEPARTAMENTO, DIVISIÓN Y/O SECCIÓN (en Comandos Departamentales y/o Unidades Operativas).
- ❖ **Lugar:** REGISTRAR NOMBRE DEL DEPARTAMENTO (La Paz, Oruro, Cochabamba, Potosí, Chuquisaca, Tarija, Santa Cruz, Beni y Pando).
- ❖ **No.:** REGISTRAR LA NUMERACIÓN CORRELATIVA.
- ❖ **Código:** REGISTRAR CÓDIGO DEL ACTIVO FIJO MUEBLE.
- ❖ **Fecha de Alta:** REGISTRAR FECHA DE ALTA DEL ACTIVO FIJO MUEBLE (DÍA-MES-AÑO - Según Acta).
- ❖ **Estado:** REGISTRAR ESTADO ACTUAL DEL ACTIVO FIJO MUEBLE (Según Leyenda de Estado).
- ❖ **Descripción del Activo Fijo:** REGISTRAR LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL ACTIVO FIJO MUEBLE RECIBIDO (**Marca, Tipo, Tamaño, Modelo, Serie, Color, y otros detalles**).
- ❖ **Responsable:** REGISTRAR GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DE LA FUNCIONARIA O EL FUNCIONARIO PÚBLICO POLICIAL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO MUEBLE.

- ❖ **Lugar y Fecha:** REGISTRAR NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, DÍA, MES Y AÑO.
- ❖ **Enc. Activos Fijos:** FIRMA, GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DE LA ENCARGADA O EL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS DEL ÁREA ORGANIZACIONAL Y CARGO ACTUAL (con Pie de Firma).
- ❖ **Sello:** COLOCAR EL SELLO DE ACTIVOS FIJOSO ÁREA ORGANIZACIONAL (Cuando es más de dos páginas, sellar en cada página).
- ❖ **Vo. Bo.:** FIRMA, GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE ADMINISTRATIVO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR O RESPONSABLE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL (con Pie de Firma).

Nota. - El Formulario FORM AF-001 es de uso exclusivo de la Encargada o el Encargado de Activos fijos del Área Organizacional, que es elaborado por orden correlativo de Códigos de los Activos fijos muebles existentes en cada Área Organizacional, también para hacer el respectivo seguimiento y control, que debe ser actualizados en forma periódica (en cada Gestión). Asimismo, el Inventario General puede ser usado para el Relevo de Activos fijos muebles del Área Organizacional (de toda la Unidad).

Ilustración No. 3 Formulario AF-002 Inventario Individual.

INVENTARIO INDIVIDUAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Unidad Principal: _____ Oficina: _____
 Dir./Cmde./Unidad: _____ Responsable: _____
 Cpto./Div./Secc.: _____ Cargo: _____

Fecha: .../.../20... Lugar: LA PAZ

Registrar mismos Datos FORM AFM-001

Registrar día, Mes, y Año y Dpto.

Registrar alguna observación del activo fijo.

Registrar alguna observación o motivo de la actualización

Registrar fecha de alta del activo fijo DIA, MES Y AÑO

Estado del activo: Bueno, Regular, y Malo

9

Firma, grado, nombre completo del Encargado de Activos Fijos.

Firma, grado y nombre del encargado de los activos fijos

Firma, grado, nombre completo, del jefe Adm. Inm. Sup. o Responsable.

- ❖ **FORM. AF-002.-** PARA EL INVENTARIO INDIVIDUAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA POLICÍA BOLIVIANA, EN CUSTODIA, DONACIÓN Y/O TRANSFERENCIAS DE ETA's Y OTROS PARA CADA FUNCIONARIA O FUNCIONARIO PÚBLICO POLICIAL (Individualizado por Responsable).
- ❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**
- ❖ **Oficina:** REGISTRAR LA OFICINA DEL ÁREA ORGANIZACIONAL (Despacho, secretaria, Ayudantía, etc.).
- ❖ **Responsable:** REGISTRAR GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DE LA FUNCIONARIA O EL FUNCIONARIO PÚBLICO POLICIAL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO MUEBLE.

- ❖ **Cargo:** REGISTRAR CARGO ACTUAL DEL RESPONSABLE.
- ❖ **Fecha:** REGISTRAR DÍA, MES Y AÑO DE ACTUALIZACIÓN.
- ❖ **Lugar:** REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**
- ❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**
- ❖ **OBS.:** REGISTRAR NOVEDADES O CÓDIGO ANTERIOR DEL ACTIVO FIJO MUEBLE (**Si tuviera**).
- ❖ **Sello:** MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001(Numeral: 14)**.
- ❖ **Observaciones:** REGISTRAR ALGUNA OBSERVACIÓN O MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN, DE ACUERDO A SOLICITUD O DISPOSICIÓN SUPERIOR (Si tuviera al momento de realizar el Inventario).
- ❖ **Enc. Activos Fijos:** REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**
- ❖ **Responsable:** REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**
- ❖ **Vo. Bo.:** REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**

Nota. - El Formulario FORM AF-002 es para el Inventario Individual los Activos fijos muebles, Individualizado por Responsable donde las Funcionarios y los Funcionarios Públicos Policiales son Responsables en su actual destino. La Encargada o el Encargado de Activos fijos debe efectuar el Inventario Individual de cada Funcionario público policial Responsable, asimismo se realiza para hacer el control y seguimiento correspondiente para identificar la existencia de sobrantes, faltantes y el estado actual de los Activos fijos muebles para salvaguardar, además debe ser actualizado en forma periódica.

Ilustración No. 4 Formulario AF-003 Registro de los Activos fijos muebles por partida presupuestaria

FORM AF-003
DIV. NAL. ACTIVOS FIJOS

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES POR PARTIDA

Unidad Principal: _____ Dir./Cede./Unidad: _____ Dpto./Div./Sec.: _____ Lugar: LA PAZ

Registrar los mismos datos del FORM. AFM. 001

No.	COODIGO	DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	OFICINA ACTUAL
1	PCBNA021037	ESCRITORIO DE MELAMINA DE 4 CAJAS CON TERCEROS, COLOR CAPE OSCURO	SECRETARIA
2			
1	PCBNA021038	MONITOR MARCA LG 19" CON SERIE N: 2233VNU52354 COLOR NEGRO	SECRETARIA
2			
1	PCBNA021039	BALANZIN DE PESO	SECRETARIA
2			
1	PCBNA021039	RADIO RANDY MARCA MOTOROLA DPH40 SERIE: 7527U13757 COLOR NEGRO	SECRETARIA
2			
1	PCBNA021040	PLANTILLA ACTIVA CON BORDE METALICO	SECRETARIA
2			
1	PCBNA021041	SEMOBRADORIA MARCA UD DE UNA PUERTA COLOR BLANCO	SECRETARIA
2			
1	PCBNA021037	PLANCHAS ELECTRODOMESTICO (MARCA OSTER COLOR PLUENO)	SECRETARIA
2			

NOTA: El presente Formulario para uso exclusivo de la Encargada o el Encargado de Activos Fijos del Area Organizacional

La Paz, 31 de Diciembre de 2019

Firma, grado, nombre completo del Encargado de Activos Fijos. Sello de activos, fijos, o Área organizacional. Firma, grado, nombre completo, del Jefe Adm. Inm. Sup. o Responsable.

- ❖ **FORM. AF-003.-** PARA EL REGISTRO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES POR PARTIDA PRESUPUESTARIA EN CADA ÁREA ORGANIZACIONAL DE LA POLICÍA BOLIVIANA. (Para cuantificar los Activos fijos muebles existentes).
- ❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**
- ❖ **EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES:** REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, COMO SER: ESCRITORIOS, ESTANTES, SILLAS, ETC. (Según Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- ❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**

- ❖ **Oficina Actual.** - REGISTRAR LA OFICINA DONDE SE ENCUENTRA EL ACTIVO FIJO MUEBLE.
- ❖ **EQUIPOS DE COMPUTACIÓN:** REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, COMO SER: COMPUTADORAS, IMPRESORAS, ESCÁNER, ETC. (Según Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- ❖ **EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO:** REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, COMO SER: MESAS DE OPERACIÓN, APARATOS DE RAYOS X, TOMÓGRAFOS, ETC. (Según Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- ❖ **EQUIPOS DE COMUNICACIÓN:** REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, COMO SER: EQUIPOS DE SONIDO, TELEVISORES, HANDYS, ETC. (Según Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- ❖ **EQUIPO RECREACIONAL Y EDUCATIVO:** REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, COMO SER: PROYECTORAS, PUPITRES, PIZARRAS, ETC. (Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- ❖ **OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO:** REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, COMO SER: VENTILADORES, REFRIGERADORES, ASPIRADORAS, ETC. (Según Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- ❖ **OTROS ACTIVOS:** REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, COMO SER:

ACTIVOS NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES (Según Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).

❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**

Nota. - El Formulario FORM AF-003 es de uso exclusivo de la Encargada o el Encargado de Activos fijos del Área Organizacional, que debe ser actualizado en el presente Formulario los Activos fijos muebles por Partida Presupuestaria, que permitirá cuantificar la cantidad exacta de los Activos fijos muebles existentes en cada Área Organizacional, además debe ser actualizado en forma periódica.

Ilustración No. 5 Formulario AF-004 Relevo de Activos fijos muebles

POLEA BOLIVIANA
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA
Ejército, Policía, Armada, Fuerza y Seguridad
Policia Boliviana

Registar los mismos datos del FORM. AFM. 001

FORM AF-004
DIV. NAL. ACTIVOS FIJOS

Inventario de Relevo de Activos Fijos Muebles

Unidad Principal: SALIENTE
Responsable: ENTRANTE
Fecha: .../.../20...
Lugar: LA PAZ

Registar grado, nombre completo y cargo actual del funcionario SALIENTE.

Registar grado, nombre completo, cargo actual y la oficina donde se hace el RELEVO.

Registar Día, Mes y Año y Dpto.

No.	CODIGO	FECHA ALTA D M A	EST	DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	OBS.

OBSERVACIONES:

ENC. ACTIVOS FIJOS ENTREGO CONFORME RECIBI CONFORME Yo So

13

Firma, grado, nombre completo del Encargado de Activos Fijos.

Firma, grado, nombre completo Del Funcionario SALIENTE

Firma, grado, nombre completo Del Funcionario ENTRANTE.

Firma, grado, nombre completo, del Jefe Adm. Inm. Sup. o Responsable.

❖ **FORM. AF-004.-** PARA EL RELEVO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE LAS FUNCIONARIOS O LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS POLICIALES RESPONSABLES (Saliente - Entrante).

❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**

- ❖ **SALIENTE - Responsable y Cargo:** REGISTRAR EL GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE Y CARGO ACTUAL (Que Entrega).
- ❖ **ENTRANTE - Responsable y Cargo:** REGISTRAR EL GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE Y CARGO ACTUAL (Que Recibe).
- ❖ **Oficina:** REGISTRAR LA OFICINA DONDE SE REALIZA EL RELEVO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES (Entrega y Recepción).
- ❖ **Lugar y Fecha:** REGISTRAR NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, DÍA, MES Y AÑO.
- ❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**
- ❖ **Sello:** EL MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001(Numeral: 14)**
- ❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-002**
- ❖ **Entregué Conforme:** FIRMA, GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE QUE ENTREGA Y CARGO ACTUAL (con Pie de Firma).
- ❖ **Recibí Conforme:** FIRMA, GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE QUE RECIBE Y CARGO ACTUAL (con Pie de Firma).
- ❖ REGISTRAR EL MISMO DATO QUE EN EL **FORM AF-002**

Nota. - El Formulario FORM AF-004 es para formalizar el Relevo de Activos fijos muebles de las Funcionarios o los Funcionarios Públicos Policiales Responsables que se encuentran bajo su cargo, que debe ser efectuado previo conocimiento de la Unidad de Activos Fijos; al respecto la Encargada o el Encargado de Activos fijos debe actualizar los Inventarios para hacer el respectivo seguimiento y control, para evitar responsabilidades posteriores.

Ilustración No. 6 Formulario AF-005 Transferencia de Activos fijos muebles

1 Registrar la oficina donde se ENCUENTRA el activo fijo, el cargo, grado y nombre completo.

2 Registrar mismos datos Del FORM.AFM. 002

3 Registrar alguna observación o motivo de la actualización

Registrar numeración de transferencias.

Registrar Día, Mes y Año y Dpto.

15

- ❖ **FORM. AF-005.-** PARA LA TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE UNA OFICINA A OTRA Y/O DE UNA UNIDAD A OTRA EN TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA POLICÍA BOLIVIANA POLICIAL (Por necesidad y/o solicitud).
- ❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**
- ❖ **No.:** REGISTRAR LA NUMERACIÓN CORRELATIVA DE TRANSFERENCIAS (Por Gestión).
- ❖ **Oficina Actual:** REGISTRAR LA OFICINA O UNIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL ACTIVO FIJO (Antes de la Transferencia).
- ❖ **Responsable:** REGISTRAR EL GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE (Que Entrega).
- ❖ **Cargo:** REGISTRAR EL CARGO ACTUAL DEL RESPONSABLE.

- ❖ **Oficina Destino:** REGISTRAR LA OFICINA O UNIDAD A LA QUE SE TRANSFIERE EL ACTIVO FIJO.
- ❖ **Responsable:** REGISTRAR EL GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE (Que Recibe).
- ❖ **Cargo:** REGISTRAR EL CARGO ACTUAL.
- ❖ **Lugar y Fecha:** REGISTRAR LA CIUDAD DE DEPARTAMENTO; DÍA, MES Y AÑO.
- ❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**
- ❖ **Sello:** COLOCAR EL SELLOS DE LA UNIDAD ACTUAL (Que entrega) Y DE LA UNIDAD SOLICITANTE O BENEFICIARIO (Que recibe).
- ❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-002**
- ❖ **Entregué Conforme:** FIRMA, GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE QUE ENTREGA Y CARGO ACTUAL (con Pie de Firma).
- ❖ **Recibí Conforme:** FIRMA, GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE QUE RECIBE Y CARGO ACTUAL (con Pie de Firma).
- ❖ REGISTRAR EL MISMO DATO QUE EN EL **FORM AF-002**

Nota. - El Formulario FORM AF-005 es para realizar las Transferencias de Activos fijos muebles de una Oficina a otra y/o de una Unidad a otra o viceversa, que deberán ser efectuados a solicitud y/o por necesidad, previo conocimiento de la Unidad de Activos Fijos.

La Encargada o el Encargado de Activos fijos debe Registrar en el Formulario FORM AF-006 la transferencia realizada de para mantener actualizado el Inventario, sobre el movimiento y el destino de los Activos fijos muebles, para evitar responsabilidades posteriores

Ilustración No. 7 Formulario AF-006 Registro de Transferencia de los Activos fijos muebles

1

2

3

Registrar los mismos datos del FORM. AFM. 001

Registrar numeración Tranf. según FORM. AFM. 005

Registrar la oficina que recibe el activo fijo.

Registrar Día, Mes y Año de la transferencia

Registrar grado, nombre completo del que recibe el activo fijo.

Registrar los mismos datos del FORM. AFM. 001

- ❖ **FORM. AF-006.-** PARA EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES TRANSFERIDOS A OTRAS OFICINAS O UNIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ORGANIZACIONALES (Registrar el destino actual de los Activos fijos muebles).
- ❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**
- ❖ **No. Transferencia:** REGISTRAR LA NUMERACIÓN CORRELATIVA DE TRANSFERENCIAS
- ❖ **Fecha:** REGISTRAR DÍA, MES Y AÑO DE LA TRANSFERENCIA (**FORM AF-005**)
- ❖ **Oficina de Destino:** REGISTRAR OFICINA O UNIDAD QUE RECIBE EL ACTIVO FIJO O DONDE ES TRANSFERIDO

- ❖ **Responsable:** REGISTRAR EL GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE (Que recibe el activo fijo mueble).

Nota.- El Formulario FORM AF-006 es de uso exclusivo de la Encargada o el Encargado de Activos Fijos, para realizar el Registro correspondiente de los Activos fijos muebles que fueron Transferidos a otras Oficinas o Unidades; previa solicitud o por necesidad, para mantener actualizado el destino actual de todos los Activos fijos muebles(entregados) y registrar los datos del nuevo responsable que se hace cargo de acuerdo al Formulario FORM AF-005, que debe ser actualizado en forma continua y periódica para evitar responsabilidades posteriores.

Ilustración No. 8 Formulario AF-007 Inventario de Activos fijos muebles Transferencia ETA.S

19

- ❖ **FORM. AF-007.-** PARA EL REGISTRO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES POR GESTIÓN, LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS A TÍTULO GRATUITO POR LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y/O

GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, CONFORME ESTABLECE LA LEY 264 DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

- ❖ **No.:** REGISTRAR LA NUMERACIÓN CORRELATIVA.
- ❖ **Código:** REGISTRAR EL CÓDIGO ASIGNADO AL ACTIVO FIJO EN LA POLICÍA BOLIVIANA - **DESPUÉS DE LA TRANSFERENCIA DEFINITIVA** (Convenio, Acta de Entrega y Recepción u otra documentación que legal de respaldo que corresponda al ingreso del activo fijo a la Policía Boliviana).
- ❖ **Fecha de Alta:** REGISTRAR LA FECHA DE ALTA DEL ACTIVO FIJO (Según el documento señalado en el punto anterior).
- ❖ **Est.:** REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL DEL ACTIVO FIJO (Al momento de la Recepción o Ingreso).
- ❖ **Descripción del Activo Fijo:** REGISTRAR LAS CARACTERÍSTICAS O DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL ACTIVO FIJO RECIBIDO (**Marca, Color, Tipo, Tamaño, Modelo, Serie y otros detalles**).
- ❖ **Código Donación ETA's:** REGISTRAR EL CÓDIGO DEL ACTIVO FIJO RECIBIDO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS - ETA'S (**Si tuviera**), PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CORRESPONDIENTE.
- ❖ **Policía Boliviana:** REGISTRAR EL NOMBRE DE LA POLICÍA BOLIVIANA QUE REALIZA LA TRANSFERENCIA DEFINITIVA, DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y/O GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES - ETA'S.
- ❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-003**

Nota. - El Formulario FORM AF-007 es de uso exclusivo de la Encargada o el Encargado de Activos Fijos, para realizar el Registro correspondiente del

Inventario de Activos fijos muebles recibidos en calidad de Transferencia definitiva de la ETA´s por gestión. La Encargada o el Encargado de Activos fijos deben mantener actualizado en Inventario, para cuantificar la cantidad exacta de los Activos fijos muebles existentes por Gestión, debiendo informar a la superioridad de manera inmediata y periódica.

Ilustración No. 9 Formulario AF-008 Inventario de Activos fijos muebles Faltantes/Reposición

FORM AF-008
DIV. NAL. ACTIVOS FIJOS

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES - FALTANTES / REPOSICIONES

Unidad Principal: _____ Dir./Comdo./Jefidat: _____ Dpto./Div./Sec.: _____ Lugar: LA PAZ
 Localidad: (01) La Paz - (02) Sucre - (03) Cochabamba - (04) Beni

Registrar los mismos datos del FORM. AFM. 001

Nº	CODIGO	FECHA ALTA D I M A	EST	DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	FECHA	INFORME No. ACTA	MOTIVO PERDIDA	RESPONSABLE C.I. - EXP.
1	PCGDNR-010001		R					
	PCGDNR-010001R		R				REPOSICION	
				Descripción detallada del activo fijo.				

NOTA.- El presente Formulario para uso Exclusivo de la Encargada o el Encargado de Activos Fijos del Área Organizacional.

La Paz, 31 de Diciembre de 2019

ENC. ACTIVOS FIJOS Sello Vo. Bo.

Registrar los mismos datos del FORM. AFM. 001

- ❖ **FORM. AF-008.-** PARA EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES INEXISTENTES Y/O FALTANTES POR: PÉRDIDA, ROBO, HURTO, DAÑO, ACCIDENTE, GARANTÍA Y OTROS; ASIMISMO, REGISTRAR CUANDO SE EFECTUÁ LA REPOSICIÓN CORRESPONDIENTE.
- ❖ **No.:** REGISTRAR LA NUMERACIÓN CORRELATIVA

- ❖ **Código:** REGISTRAR EL CÓDIGO DEL ACTIVO FIJO MUEBLE EN CUESTIÓN.
- ❖ **Fecha de Alta:** REGISTRAR DÍA, MES Y AÑO DE ALTA.
- ❖ **Est.:** REGISTRAR EL ESTADO DEL ACTIVO FIJO MUEBLE.
- ❖ **Descripción del Activo Fijo:** REGISTRAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL ACTIVO FIJO MUEBLE INEXISTENTE Y/O FALTANTE.
- ❖ **Fecha:** REGISTRAR DÍA, MES Y AÑO DEL HECHO (Según Informe).
- ❖ **No. Informe:** REGISTRAR EL NUMERO DE INFORME O DOCUMENTO DE RESPALDO.
- ❖ **Motivo:** REGISTRAR LA CAUSA DEL HECHO, SEGÚN EL INFORME CIRCUNSTANCIAL U OTRO DOCUMENTO DE RESPALDO (Pérdida, robo, hurto, daño, accidente, garantía y otros).
- ❖ **Responsable - C.I. y EXP.:** REGISTRAR GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DE LA FUNCIONARIA O EL FUNCIONARIO PÚBLICO POLICIAL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO MUEBLE EN CUESTIÓN, NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD Y EXPEDIDO.

B. PARA EL REGISTRO DEL ACTIVO FIJO (NUEVO) - POR REPOSICIÓN:

- ❖ **Código:** REGISTRAR CON EL MISMO CÓDIGO DEL ACTIVO FIJO ANTERIOR (en cuestión), AL FUNCIONAL CON LA LETRA “R” (Según Formato).
- ❖ **Fecha de Alta:** REGISTRAR DÍA, MES Y AÑO DE ALTA DEL ACTIVO FIJO MUEBLE (Según Acta de Reposición).
- ❖ **Est.:** REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL DEL ACTIVO FIJO MUEBLE.

- ❖ **Descripción del Activo Fijo:** REGISTRAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL ACTIVO FIJO MUEBLE EFECTUADO POR REPOSICIÓN, (**Marca, Color, Tipo, Tamaño, Modelo, Serie y otros Detalles**).
- ❖ **Fecha:** REGISTRAR DÍA, MES Y AÑO DE REPOSICIÓN (Según Acta de Reposición).
- ❖ **No. Acta:** REGISTRAR LA NUMERACIÓN CORRELATIVA DEL ACTA DE REPOSICIÓN.
- ❖ **Motivo.** - REGISTRAR LA CAUSA DE LA REPOSICIÓN EN REEMPLAZO DEL ACTIVO FIJO MUEBLE EN CUESTIÓN.

Nota. - El Formulario FORM AF-008 es de uso exclusivo de la Encargada o el Encargado de Activos Fijos, para realizar el Registro de los Activos fijos muebles Inexistentes o Faltantes; al respecto debe mantener actualizado el inventario para cuantificar la cantidad exacta de los Activos fijos muebles inexistentes y/o faltantes. Asimismo, registrar si los mismos ya fueron repuestos por los responsables, para evitar responsabilidades posteriores

Ilustración No. 10 Formulario AF-009 Inventario de Activos fijos muebles en Depósito

INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES - EN DEPOSITO

Registrar los mismos datos del FORM. AFM. 001.

Nº	CODIGO	FECHA ALTA	EST	DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	Nº ACTA O	FECHA	OFICINA ORIGEN
GRUPO DE OFICINA Y MUEBLES							
1							
EQUIPOS DE COMPUTACION							
1							
2				Descripción de las características específicas del activo fijo.			
EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO							
1							
EQUIPOS DE COMUNICACION							
1							
2							
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO							
1							
2							
OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO							
1							
2							
OTROS ACTIVOS							
1							
2							

La Paz, 31 de Diciembre de 2019

ENC. DEPOSITO Sello Vs. Bn.

Registrar los mismos datos del FORM. AFM. 001.

- ❖ **FORM. AF-009.-** PARA EL REGISTRO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES EN DEPOSITO QUE FUERON DEPOSITADOS O TRASLADADOS POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO, FUERA DE USO O INUTILIZABLES, CLASIFICAR POR PARTIDA PRESUPUESTARIA (*Mantener actualizado los registros*).
- ❖ **No. Acta/Doc.:** REGISTRAR LA NUMERACIÓN CORRELATIVA SEGÚN EL ACTA, FORMULARIO O DOCUMENTO DE RESPALDO DE TRASLADO DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES AL DEPOSITO.
- ❖ **Fecha:** REGISTRAR DÍA, MES Y AÑO DE TRASLADO AL DEPOSITO.
- ❖ **Oficina de Origen:** REGISTRAR LA OFICINA O UNIDAD DEL ÁREA ORGANIZACIONAL DE PROCEDENCIA DEL ACTIVO FIJO MUEBLE.

❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-003**

❖ **Sello:** REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-001**

Nota.- El Formulario FORM AF-009 es de uso exclusivo de la Encargada o el Encargado de Deposito o Activos Fijos, para realizar el Registro de todos los Activos fijos muebles que se encuentran en mal estado, fuera de uso o inutilizables por Partida Presupuestaria; la Encargada o el Encargado de Deposito o Activos fijos muebles debe mantener actualizado los registros para cuantificar, identificar los Activos fijos muebles en Deposito, para su posterior baja y/o disposición de acuerdo a normativa vigente.

Ilustración No. 11 Formulario AF-010 Registro de Activos fijos muebles Adquisiciones

❖ **FORM. AF-010.-** PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES(NUEVOS), INCORPORACIÓN POR ADQUISICIÓN DEL COMANDO GENERAL DE LA POLICÍA BOLIVIANA, PARA LAS

DIRECCIONES NACIONALES, DIRECCIONES GENERALES Y COMANDOS DEPARTAMENTALES, POR PARTIDA PRESUPUESTARIA Y POR GESTIÓN.

- ❖ REGISTRAR LA DIRECCIÓN NACIONAL, DIRECCIÓN GENERAL Y COMANDO DEPARTAMENTAL (Que recibe los Activos fijos muebles- Nuevos).

A.- EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 43110

- ❖ **No.** REGISTRAR LA NUMERACIÓN CORRELATIVA.
- ❖ **Fecha:** REGISTRAR DÍA, MES Y AÑO DE ALTA (Según Acta de Entrega y Recepción).
- ❖ **Código:** REGISTRAR EL CÓDIGO ASIGNADO AL ACTIVO FIJO MUEBLE.
- ❖ **Descripción del Activo Fijo:** REGISTRAR LAS CARACTERÍSTICAS O DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL ACTIVO FIJO MUEBLE RECIBIDO (**Marca, Color, Tipo, Tamaño, Modelo, Serie y otros detalles**).
- ❖ **Unidad Designada:** REGISTRAR EL ÁREA ORGANIZACIONAL BENEFICIARIA QUE RECIBE EL ACTIVO FIJO NUEVO (Dirección Nacional, Dirección General, Comando Departamental y/o Unidad Operativa).
- ❖ **Oficina:** REGISTRAR LA OFICINA DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO EL ACTIVO FIJO MUEBLE.
- ❖ **Responsable:** REGISTRAR EL GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DE LA FUNCIONARIA O EL FUNCIONARIO PÚBLICO POLICIAL RESPONSABLE (Según Acta de Entrega y Recepción).
- ❖ **C.I. - EXP.:** REGISTRAR EL NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y EXPEDIDO.
- ❖ **Cargo:** REGISTRAR EL CARGO ACTUAL DEL RESPONSABLE.

- ❖ **Valor/Precio:** REGISTRAR EL PRECIO UNITARIO DEL ACTIVO FIJO (Según Factura).
- ❖ **Sub Total:** REGISTRAR LA SUMATORIA TOTAL DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES POR PARTIDAS.
- ❖ **Prev.:** REGISTRAR EL NUMERO DE PREVENTIVO (Generado por el Área Contable).
- ❖ **Partida:** REGISTRAR LA APROPIACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA (Según Preventivo)
- ❖ **Factura:** REGISTRAR EL NÚMERO DE FACTURA.
- ❖ **Proveedor:** REGISTRAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA PROVEEDORA (Según Factura).

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 43120 (Clasificador Presupuestario del M. E. y F.P.).

EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 43400 (Clasificador Presupuestario del M. E. y F. P.).

EQUIPOS DE COMUNICACIÓN: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 43500 (Clasificador Presupuestario del M. E. y F. P.).

EQUIPO RECREACIONAL Y EDUCATIVO: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 43600 (Clasificador Presupuestario del M. E. y F. P.).

OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 43700 (Clasificador Presupuestario del M. E. y F. P.).

ACTIVOS INTANGIBLES: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 49100 (Clasificador Presupuestario del M. E. y F. P.).

OTROS ACTIVOS: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 49900 (Clasificador Presupuestario del M. E. y F. P.).

❖ **Sello:** COLOCAR EL SELLO DE ACTIVOS FIJOSO UNIDAD ADMINISTRATIVA (Cuando es más de una página, sellar en cada página).

❖ **TOTAL:** REGISTRAR LA SUMA TOTAL DE TODAS LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS (Sumatoria de los Sub Totales).

❖ **Lugar y Fecha:** REGISTRAR NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, DÍA, MES Y AÑO.

❖ **Enc. Activos Fijos:** FIRMA, GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DE LA ENCARGADA O EL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS- DIRECCIÓN NACIONAL, DIRECCIÓN GENERAL Y COMANDO DEPARTAMENTAL (con Pie de Firma).

❖ **Sello:** COLOCAR EL SELLO DE ACTIVOS FIJOSO UNIDAD ADMINISTRATIVA.

❖ **Vo.Bo.:** FIRMA, GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRATIVA (DIR. NACIONAL., DIR. GRAL. Y CMDO. DPTAL.) O JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL AREA ORGANIZACIONAL (con Pie de Firma).

Importante. - La Encargada o el Encargado de Activos Fijos, deberá remitir el Formulario FORM AF-010 en forma Semestral o Anual de acuerdo a requerimiento.

Nota. - El Formulario FORM AF-010 es de uso exclusivo de la Encargada o el Encargado de Activos fijos de las Direcciones Nacionales, Direcciones Generales, y Comandos Departamentales, para realizar el Registro correspondiente de Activos fijos muebles por Partida Presupuestaria en cada Gestión, adquisiciones realizadas con recursos de la Policía Boliviana Policial. Información y Documentación indispensable para el registro e incorporación al Sistema de Activos Fijos, asimismo para el alta al patrimonio de la Policía Boliviana; debiendo completar todos los campos en el Formulario en forma obligatoria, además para la centralización de toda la información y adjuntar la documentación de respaldo correspondiente.

Ilustración No. 12 Formulario AF-011 Registro de Activos fijos muebles Donaciones.

REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES - DONACIÓN GESTIÓN 2019
DIRECCION NACIONAL DE / **COMANDO DEPARTAMENTAL DE**
 Registrar Dir. NaI, Dir. Gral. o Cmdo. Dptal.
 que RECIBE DONACION; los activos fijos muebles.

EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES				UNIDAD RESOLVEDORA	OPCIONA	RESPONSABLE	C.I. - EXP.	SARGO DEL RESPONSABLE	No. ACTA ESTADO	INSTITUCION DONANTE
Nº	FECHA	CODIGO DONACION	CODIGO ACTUAL	DESCRIPCION DEL ACTIVO						
1										
2										

EQUIPOS DE COMPUTACION				UNIDAD RESOLVEDORA	OPCIONA	RESPONSABLE	C.I. - EXP.	SARGO DEL RESPONSABLE	No. ACTA ESTADO	INSTITUCION DONANTE
Nº	FECHA	CODIGO DONACION	CODIGO ACTUAL	DESCRIPCION DEL ACTIVO						
1										
2										

EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO				UNIDAD RESOLVEDORA	OPCIONA	RESPONSABLE	C.I. - EXP.	SARGO DEL RESPONSABLE	No. ACTA ESTADO	INSTITUCION DONANTE
Nº	FECHA	CODIGO DONACION	CODIGO ACTUAL	DESCRIPCION DEL ACTIVO						
1										
2										

EQUIPOS DE COMUNICACION				UNIDAD RESOLVEDORA	OPCIONA	RESPONSABLE	C.I. - EXP.	SARGO DEL RESPONSABLE	No. ACTA ESTADO	INSTITUCION DONANTE
Nº	FECHA	CODIGO DONACION	CODIGO ACTUAL	DESCRIPCION DEL ACTIVO						
1										
2										

EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO				UNIDAD RESOLVEDORA	OPCIONA	RESPONSABLE	C.I. - EXP.	SARGO DEL RESPONSABLE	No. ACTA ESTADO	INSTITUCION DONANTE
Nº	FECHA	CODIGO DONACION	CODIGO ACTUAL	DESCRIPCION DEL ACTIVO						
1										
2										

OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO				UNIDAD RESOLVEDORA	OPCIONA	RESPONSABLE	C.I. - EXP.	SARGO DEL RESPONSABLE	No. ACTA ESTADO	INSTITUCION DONANTE
Nº	FECHA	CODIGO DONACION	CODIGO ACTUAL	DESCRIPCION DEL ACTIVO						
1										
2										

La Paz, 31 de Diciembre de 2019

ENC. ACTIVOS FIJOS

Registrar los mismos datos del FORM. AFM. 002.

- ❖ **FORM. AF-011.-** PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, INCORPORACIÓN POR DONACIÓN REALIZADA POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, PARTICULARES Y OTROS, A LAS DIRECCIONES NACIONALES, DIRECCIONES GENERALES Y COMANDOS DEPARTAMENTALES, POR PARTIDA PRESUPUESTARIA Y POR GESTIÓN.
- ❖ REGISTRAR LA DIRECCIÓN NACIONAL, DIRECCIÓN GENERAL Y COMANDO DEPARTAMENTAL (Que recibe la Donación).
- ❖ **No.** REGISTRAR LA NUMERACIÓN CORRELATIVA.
- ❖ **Fecha:** REGISTRAR DÍA, MES Y AÑO DE ALTA (Según Acta de Entrega y Recepción de Donación).

- ❖ **Código Donación:** REGISTRAR EL CODIGO DEL ACTIVO FIJO MUEBLE RECIBIDO (**SI TUVIERA**), PARA REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

- ❖ **Código Actual:** REGISTRAR EL CÓDIGO ASIGNADO AL ACTIVO FIJO MUEBLE EN LA POLICÍA BOLIVIANA, AL FUNCIONAL CON LA LETRA “**D**” (Después de la entrega definitiva de Donación).

- No. Acta:** REGISTRAR EL NUMERO CORRELATIVO DEL ACTA (Según Acta Recepción de Donación).

- ❖ **Estado:** REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL DE ACTIVO FIJO (Al Momento de la Recepción).

- ❖ **Policía Boliviana Donante:** REGISTRAR EL NOMBRE DE LA POLICÍA BOLIVIANA PÚBLICA O PRIVADA, PARTICULARES Y OTROS, QUE REALIZA LA DONACIÓN.

Nota.- El Formulario FORM AF-011 es de uso exclusivo de la Encargada o el Encargado de Activos fijos de las Direcciones Nacionales, Direcciones Generales y Comandos Departamentales, para realizar el Registro correspondiente de las DONACIONES en cada Gestión para la incorporación o su alta, en el Inventario de Activos fijos muebles de la Policía Boliviana; debiendo completar todos los campos en el Formulario en forma obligatoria, además para la centralización de toda la información y adjuntar la documentación de respaldo correspondiente.

Ilustración No. 13 Formulario AF-012 Inventario General de Activos fijos muebles para Revaluó

INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES - PARA REVALUÓ

Unidad Principal: _____ Dir./Comdo./Unidad: _____ Lugar: LA PAZ

Registrar los mismos datos del FORM: AFM: 001

CATEGORÍA	Nº	COODIGO	FECHA ALTA	EST	DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	OFICINA ORIGEN	UBICACION DEPOSITO	DOC. ALJUNTO
EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	1							
EQUIPOS DE COMPUTACION	2							
EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	1							
EQUIPOS DE COMUNICACION	1							
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1							
OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	1							
OTROS ACTIVOS	1							

Registrar FACTURA de la empresa, el ACTA de entrega del activo fijo, PREVENTIVO de gasto o pago, y OTRO doc. De respaldo.

Registrar en el que se encuentra el activo fijo.

Registrar la oficina de Procedencia del activo fijo.

La Paz, 10 de Diciembre de 2019

ENC. ACTIVOS FIJOS Sello Vc. Bo.

Registrar los mismos datos del FORM: AFM: 001

- ❖ **FORM. AF-012.-** PARA EL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN – INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES, AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN CON VALOR BS. 1.00 EN MAL ESTADO, MALO EN DESUSO (Fuera de Uso o Inutilizables), CLASIFICAR POR ACTIVO FIJO, PARTIDA PRESUPUESTARIA (*Para el correspondiente Revaluó Técnico*).
- ❖ **Unidad Principal:** REGISTRAR:
 - DIRECCIÓN GENERAL DE... y DIRECCIÓN NACIONAL DE... (en Direcciones Generales y Direcciones Nacionales).
 - COMANDO DEPARTAMENTAL DE... (En Comandos Departamentales).
- ❖ **Dir./Comdo./Unidad:** REGISTRAR EL ÁREA ORGANIZACIONAL DEPENDIENTE (Por Unidades).

- DIRECCIÓN NACIONAL DE... (en Direcciones Nacionales).
- DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE... (En Direcciones Departamentales).
- UNIDAD OPERATIVA (En Comandos Departamentales).

❖ **Lugar:** REGISTRAR NOMBRE DEL DEPARTAMENTO (La Paz, Oruro, Cochabamba, Potosí, Chuquisaca, Tarija, Santa Cruz, Beni y Pando).

A. EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 43110 (Clasificador Presupuestario del M. E. y F. P.).

- ❖ **No.:** REGISTRAR LA NUMERACIÓN CORRELATIVA.
- ❖ **Código:** REGISTRAR CÓDIGO DEL ACTIVO FIJO MUEBLE.
- ❖ **Fecha de Alta:** REGISTRAR FECHA DE ALTA DEL ACTIVO FIJO MUEBLE (DIA-MES-AÑO - Según Acta).
- ❖ **Estado:** REGISTRAR ESTADO ACTUAL DEL ACTIVO FIJO MUEBLE (Según Leyenda de Estado).
- ❖ **Descripción del Activo Fijo:** REGISTRAR LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL ACTIVO FIJO MUEBLE RECIBIDO (**Marca, Tipo, Tamaño, Modelo, Serie, Color, y otros detalles**).
- ❖ **Oficina de Origen:** REGISTRAR LA OFICINA O UNIDAD DEL ÁREA ORGANIZACIONAL DE PROCEDENCIA DEL ACTIVO FIJO MUEBLE.
- ❖ **Ubicación del Depósito:** REGISTRAR EL DEPÓSITO EN EL QUE SE ENCENTRA EL ACTIVO FIJO.

❖ **Doc. Adjunto:** REGISTRAR EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES (**SI – Cuando existe y NO – cuando no existe**) ADJUNTAR EN FOTOCOPIA LEGALIZADA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS:

a) **Factura** – De la Empresa Proveedora

b) **Acta de Entrega** – del Activo Fijo

c) **Preventivo** – Ejecución de gasto o Comprobante de Pago

d) **Otros** – otra documentación de respaldo del activo fijo

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 43120 (Clasificador Presupuestario del M. E. y F.P.).

EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 43400 (Clasificador Presupuestario del M. E. y F. P.).

EQUIPOS DE COMUNICACIÓN: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 43500 (Clasificador Presupuestario del M. E. y F. P.).

EQUIPO RECREACIONAL Y EDUCATIVO: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 43600 (Clasificador Presupuestario del M. E. y F. P.).

OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 43700 (Clasificador Presupuestario del M. E. y F. P.).

OTROS ACTIVOS: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 49900 (Clasificador Presupuestario del M. E. y F. P.).

- ❖ **Fecha:** REGISTRAR DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN.
- ❖ **Enc. Activos Fijos:** FIRMA, GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DE LA ENCARGADA O EL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS DEL ÁREA ORGANIZACIONAL Y CARGO ACTUAL (con Pie de Firma).
- ❖ **Sello:** COLOCAR EL SELLO DE ACTIVOS FIJOSO UNIDAD (Cuando es más de una página, sellar en cada página).
- ❖ **Vo. Bo.:** FIRMA, GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE ADMINISTRATIVO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR O RESPONSABLE DEL AREA ORGANIZACIONAL (con Pie de Firma).

Nota.- El Formulario FORM AF-012 es de uso exclusivo de la Encargada o el Encargado de Activos fijos o Depósito, para realizar el levantamiento del Inventario y Registro por Activo Fijo, por Partida Presupuestaria y agrupar la documentación de todos los Activos fijos muebles que se encuentran en mal estado, fuera de uso o inutilizables; la Encargada o el Encargado de Activos fijos o Depósito debe mantener actualizado los registros para su Revalúo Técnico correspondiente

**Ilustración No. 14 Formulario AF-ETAS 1 Registro de Activos fijos muebles
Transferencia G.A.D.**

- ❖ **FORM. AF-ETA's 1.- PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, INCORPORACIÓN POR TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO POR LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES A LAS DIRECCIONES NACIONALES, DIRECCIONES GENERALES Y COMANDOS DEPARTAMENTALES, POR PARTIDA PRESUPUESTARIA Y POR GESTIÓN. CONFORME ESTABLECE LA LEY 264 DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

- ❖ **REGISTRAR LA DIRECCIÓN NACIONAL, DIRECCIÓN GENERAL Y COMANDO DEPARTAMENTAL (Que recibe los Activos fijos muebles en calidad de Transferencia definitiva).**

A.- EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA (Según Clasificador Presupuestario).

- ❖ **No:** REGISTRAR LA NUMERACIÓN CORRELATIVA.
- ❖ **Fecha:** REGISTRAR DÍA, MES Y AÑO (Según Acta de Entrega y Recepción o Transferencia definitiva).
- ❖ **Código ETA's:** REGISTRAR EL CODIGO DEL ACTIVO FIJO MUEBLE RECIBIDO **(SI TUVIERA)** DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES, PARA REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- ❖ **Código Actual:** REGISTRAR EL CÓDIGO ASIGNADO AL ACTIVO FIJO EN LA POLICÍA BOLIVIANA (Después de la Transferencia Definitiva).
- ❖ **Est. Act.:** REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL DEL ACTIVO (Al momento de la Recepción).
- ❖ **Descripción del Activo:** REGISTRAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL ACTIVO FIJO MUEBLE RECIBIDO **(Marca, Color, Tipo, Tamaño, Modelo, Serie y otros detalles).**
- ❖ **Unidad:** REGISTRAR EL AREA ORGANIZACIONAL (Unidad).**Oficina Designada:** REGISTRA LA OFICINA DONDE SE ENCUENTRA EL ACTIVO FIJO MUEBLE.
- ❖ **Responsable:** REGISTRAR EL GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DE LA FUNCIONARIA O FUNCIONARIO PÚBLICO POLICIAL RESPONSABLE.
- ❖ **C.I. - EXP.:** REGISTRAR EL NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD Y EXPEDIDO.
- ❖ **Cargo:** REGISTRAR EL CARGO ACTUAL DEL RESPONSABLE.
- ❖ **Valor/Precio:** REGISTRAR EL PRECIO UNITARIO DEL ACTIVO FIJO **(Si tuviera)** (Según documento de Respaldo).

- ❖ **Sub Total:** REGISTRAR LA SUMATORIA TOTAL DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES POR PARTIDAS.
- ❖ **No. y Doc. Entrega:** REGISTRAR EL NÚMERO Y EL DOCUMENTO DE RESPALDO (CONTRATO ADMINISTRATIVO, TRANSFERENCIA DEFINITIVA Y/O ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEFINITIVA).
- ❖ **Entidad ETA's:** REGISTRAR EL NOMBRE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL QUE REALIZA LA TRANSFERENCIA EN CALIDAD DE DONACIÓN.

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA (Según Clasificador Presupuestario).

EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA (Según Clasificador Presupuestario).

EQUIPOS DE COMUNICACIÓN: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA (Según Clasificador Presupuestario).

EQUIPO RECREACIONAL Y EDUCATIVO: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA (Según Clasificador Presupuestario).

OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES CONTEMPLADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA (Según Clasificador Presupuestario).

OTROS ACTIVOS: REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS CONTEMPLADOS MUEBLES EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA (Según Clasificador Presupuestario).

- ❖ **Sello:** COLOCAR EL SELLO DE ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA (Cuando es más de una página, sellar en cada página).
- ❖ **TOTAL:** REGISTRAR LA SUMA TOTAL DE TODAS LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS (Sumatoria de los Sub Totales).
- ❖ **Lugar y Fecha:** REGISTRAR NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, DÍA, MES Y AÑO.
- ❖ **Enc. Activos Fijos:** FIRMA, GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DE LA ENCARGADA O EL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS- (DIRECCIÓN NACIONAL, DIRECCIÓN GENERAL Y COMANDO DEPARTAMENTAL) (con Pie de Firma).
- ❖ **Sello:** COLOCAR EL SELLO DE ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ❖ **Vo.Bo.:** FIRMA, GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (DIR. GRAL., DIR. NACIONAL. Y CMDO. DPTAL.) O JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE LA UNIDAD (con Pie de Firma).

Importante. - La Encargada o el Encargado de Activos fijos deberá remitir el Formulario FORM AF-ETA's 1 en forma Semestral o Anual de acuerdo a requerimiento.

Nota. - El Formulario FORM AF-ETA's 1 es de uso exclusivo de la Encargada o el Encargado de Activos fijos de las Direcciones Nacionales, Direcciones Generales y Comandos Departamentales, para realizar el Registro correspondiente de las

Transferencias recibidas en calidad de Donación a título gratuito por los Gobiernos Autónomos Departamentales según la Ley 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Para la incorporación o alta en el Inventario de la Policía Boliviana, completar todos los campos en el Formulario en forma obligatoria, además para la centralización de toda la información y adjuntar la documentación de respaldo correspondiente.

Ilustración No. 15 Formulario AF-ETAS 2 Registro de Activos fijos muebles Transferencia G.A.M.

REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES - TRANSFERENCIAS G.A.M. GESTIÓN 2019
DIRECCIÓN NACIONAL DE / COMANDO DEPARTAMENTAL DE
Registrar: Dir. Nal. o Cmdo. Dptal. Para INCORPORACION TRANSFERENCIAS DE GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES.

EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES				UNIDAD Y OFICINA DESIGNADA	RESPONSABLE	C.I. - EXP.	CARGO DEL RESPONSABLE	VALOR PRECIO	N° Y DOC. ENTREGA	ENTIDAD ETAS
N°	FECHA	CODIGO ETAS	CODIGO ACTUAL	EST. ACT	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO					
1								0.00		
2								0.00		
								SUB TOTAL		0.00

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN				UNIDAD Y OFICINA DESIGNADA	RESPONSABLE	C.I. - EXP.	CARGO DEL RESPONSABLE	VALOR PRECIO	N° Y DOC. ENTREGA	ENTIDAD ETAS
N°	FECHA	CODIGO ETAS	CODIGO ACTUAL	EST. ACT	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO					
1								0.00		
2								0.00		
								SUB TOTAL		0.00

EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO				UNIDAD Y OFICINA DESIGNADA	RESPONSABLE	C.I. - EXP.	CARGO DEL RESPONSABLE	VALOR PRECIO	N° Y DOC. ENTREGA	ENTIDAD ETAS
N°	FECHA	CODIGO ETAS	CODIGO ACTUAL	EST. ACT	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO					
1								0.00		
2								0.00		
								SUB TOTAL		0.00

EQUIPOS DE COMUNICACIÓN				UNIDAD Y OFICINA DESIGNADA	RESPONSABLE	C.I. - EXP.	CARGO DEL RESPONSABLE	VALOR PRECIO	N° Y DOC. ENTREGA	ENTIDAD ETAS
N°	FECHA	CODIGO ETAS	CODIGO ACTUAL	EST. ACT	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO					
1								0.00		
2								0.00		
								SUB TOTAL		0.00

TOTAL 0.00

Registrar los mismos datos del FORM. AF.M. 001.

- ❖ **FORM. AF-ETA's 2.-** PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, INCORPORACIÓN POR TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO POR LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES A LAS DIRECCIONES NACIONALES, DIRECCIONES GENERALES Y COMANDOS DEPARTAMENTALES, POR PARTIDA PRESUPUESTARIA Y POR GESTIÓN, CONFORME ESTABLECE LA LEY 264 DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

- ❖ REGISTRAR LA DIRECCIÓN NACIONAL, DIRECCIÓN GENERAL Y COMANDO DEPARTAMENTAL (Que recibe los Activos fijos muebles en calidad de Transferencia definitiva).
- ❖ REGISTRAR LOS MISMOS DATOS QUE EN EL **FORM AF-ETA's 1**

Importante. - La Encargada o el Encargado de Activos fijos deberá remitir el Formulario FORM AF-ETA's 2 en forma Semestral o Anual de acuerdo a requerimiento.

Nota. - El Formulario FORM AF-ETA's 2 es de uso exclusivo de la Encargada o el Encargado de Activos fijos de las Direcciones Nacionales, Direcciones Generales y Comandos Departamentales, para realizar el Registro correspondiente de las Transferencias en calidad de Donación a título gratuito por los Gobiernos Autónomos Municipales según la Ley 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Para la incorporación o alta en el Inventario de la Policía Boliviana, completar todos los campos en el Formulario en forma obligatoria, además para la centralización de toda la información y adjuntar la documentación de respaldo correspondiente.

✓ **RECOMENDACIÓN Y VIDEO TUTORIAL**

Todo Funcionario público policial debe asumir su responsabilidad de manera eficiente y eficaz, con la designación que tiene, como encargado de Activos fijos muebles, esperamos que esta Guía Didáctica te haya colaborado, ayudado, sobre los llenados de cada formulario.

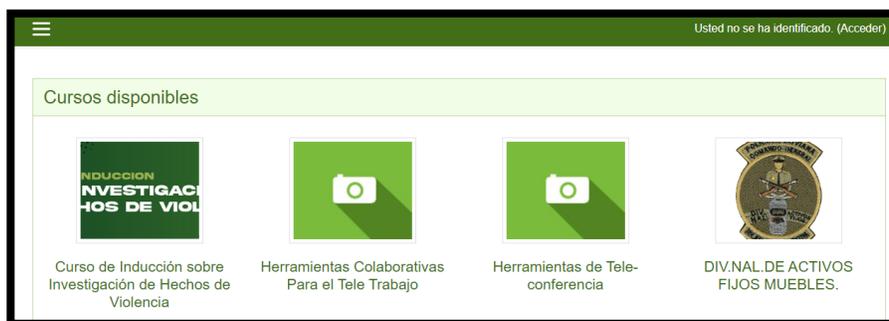
Así, mismo el parte de la recomendación se incorpora el link de la plataforma de <http://educa.policia.bo/> para la visualización de los 14 videos de cada formulario de activos fijos muebles.

**VIDEO TUTORIAL PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE
ACTIVOS FIJOS MUEBLES EN LA POLICÍA BOLIVIANA.**

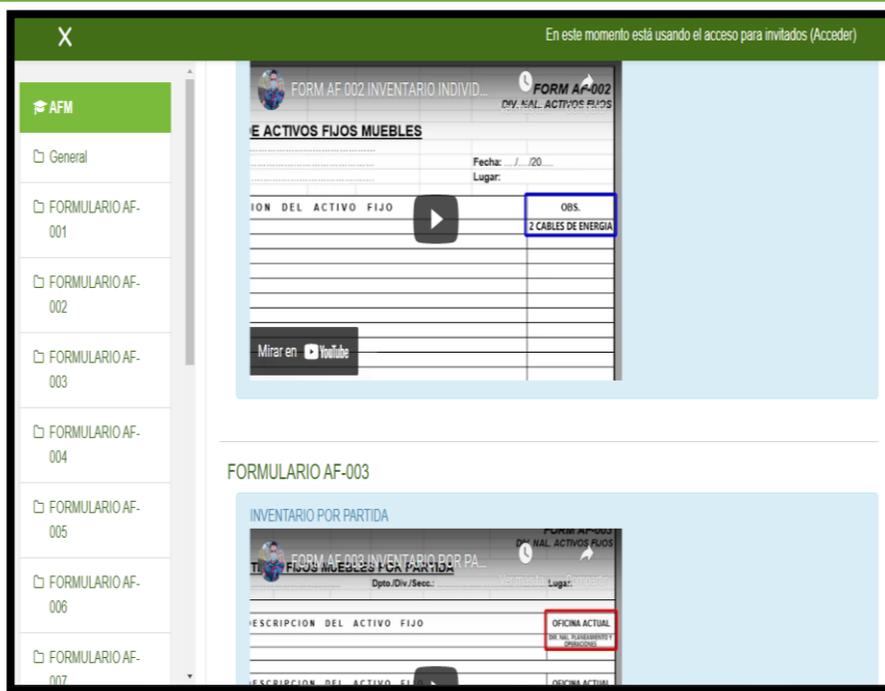
Ilustración No. 16 Plataforma EDUCA.POLICÍA.BO



***Ilustración No. 17 Plataforma EDUCA.POLICÍA.BO curso División Nacional
de Activos Fijos***



***Ilustración No. 18 Videos Tutoriales sobre el llenado de los Formularios
de activos Fijos.***



Un Video Tutorial es un método de transmitir conocimiento, que conduce al usuario o funcionario público policial a través de las características y funciones más importantes de cosas como aplicaciones de software, dispositivos de hardware, procesos, diseños de sistema y lenguajes de programación.

Un video tutorial es una guía paso a paso para realizar específicamente una tarea y solo esa tarea, es decir el correcto llenado de Formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana.

El video tutorial se ha utilizado recientemente en clases virtuales por el tema de la pandemia COVID-19, para mostrar la ejecución de cada uno de los pasos para realizar determinada tarea.

- ✓ **Delimitación del tema**
- ✓ **Escribir el guion**
- ✓ **Probar el programa de edición de Video**
- ✓ **Montar las escenas**

- ✓ **Opinión**
- ✓ **Edición del Video Tutorial.**
- ✓ **Publicación del Video Tutorial**

✓ **DELIMITAR EL TEMA**

Es importante saber con exactitud en qué vas a basar el Vídeo Tutorial.

ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DIDÁCTICA Y VIDEO TUTORIAL PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE LA POLICÍA BOLIVIANA EN LA GESTIÓN 2021

✓ **ESCRIBIR EL GUION**

Es decidir cuál es mi mensaje y cómo voy a transmitirlo en el vídeo que marcará la diferencia.

- ❖ El mensaje principal que se dio es de presentar la organización administrativa, para efectuar el correcto llenado y control de los formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana
- ❖ El Video será transmitido a través de las características y funciones más importantes de cosas como el audiovisual a través de un link, y que se encuentra en la plataforma de la Policía Boliviana <http://educa.policia.bo/>

✓ **PROBAR EL PROGRAMA DE EDICIÓN DE VÍDEO**

- ❖ Photoshop es el nombre de una más que conocida herramienta de edición de imágenes y fotografía, un programa que se utiliza en PC para retocar fotos y hacer montajes de carácter profesional, aunque también accesible para usuarios que llevan poco tiempo experimentando en ese terreno.

Sirve para dimensionar el tamaño de los formularios de activos fijos muebles, para crear cualquier imagen que se pueda integrar. Al ser un programa de edición e imagen, permitiendo hacer montajes, manipular, modificar, editar y retocar cuanto se desee a través de todas las herramientas de las que dispone.

- ❖ Adobe Premiere es un *software* de edición y posproducción de vídeo desarrollado por Adobe y orientado a la edición de vídeos profesionales.

Cuenta con una interfaz que se puede personalizar, organizada en espacios de trabajo que coinciden con las etapas de la edición: ensamblaje, edición, color, efectos, audio y títulos.

Permite el trabajo con múltiples secuencias (líneas de tiempo), que además pueden ser jerarquizadas, unas dentro de otras. A parte de medios, las líneas de tiempo admiten una serie de elementos especiales como Capas de Ajuste (mismo concepto que en Photoshop), Títulos, Composiciones de After Effects y Gráficos Esenciales.

✓ **MONTAR LAS ESCENAS**

Para evitar que el vídeo realizado sobre el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana no sea demasiado largo, tuve en cuenta de acortar algunas escenas o que ciertas cosas ya estén hechas. Esto hará que el vídeo sea más rápido y dinámico.

✓ **PEDIR OPINIÓN**

En la División Nacional de Activos fijos muebles de la Dirección Nacional de Administrativa del Comando General de la Policía Boliviana, actualmente trabajando

en dicha oficina, se evidencio que se encuentran trabajando más de 8 años dos Funcionarios Públicos Policiales, es la razón por el cual se solicitó a los mismos hacer una revisión u opinión sobre la buena administración del correcto llenado de formularios de activos Fijos. Ya que cuentan con experiencia laboral.

✓ **EDICIÓN DEL VIDEO**

Al finalizar la grabación del Video Tutorial sobre el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles de la Policía Boliviana, se editó, agregando algunos textos, transiciones o imágenes que refuercen visualmente el contenido. Para esto existen programas que facilitan esta labor.

✓ **PUBLICACIÓN DEL VIDEO**

- ❖ Se publicó el Video, de comunicación digital y que estén disponibles con los Funcionarios Públicos Policiales Encargados (as) de Activos fijos muebles o algunos Funcionarios Policiales interesados del tema y que se encuentra disponible en la plataforma de la Policía Boliviana <http://educa.Policía.bo/>

4.6. CONSULTA DE EXPERTOS

El presente proyecto **ELABORACIÓN DE UNA GUIA DIDÁCTICA Y VIDEO TUTORIAL PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE LA POLICÍA BOLIVIANA EN LA GESTIÓN 2022** fue presentado en primera instancia a los Funcionarios Públicos Policiales que se encuentran destinados en la División Nacional de Activos fijos muebles, y al Sr. Tcnl. DEAP. Joe Ángel Gonzales Saravia Jefe del Departamento Nacional Bienes, Activos fijos se Infraestructura dependiente de la Dirección Nacional de Administrativa del Comando General de la Policía Boliviana.

Para su respectiva revisión, opinión, modificación e incorporaciones en la Guía Didáctica, ya que es la dependencia encargada de la buena administración y control de Activos fijos a Nivel Nacional.

4.7. VISTO BUENO POR PARTE DE LOS EXPERTOS

Una vez presentado el mencionado proyecto a la División Nacional de Activos fijos muebles, y al Sr. Tcnl. DEAP. Joe Ángel Gonzales Saravia Jefe del Departamento Nacional Bienes, Activos Fijos e Infraestructura de la Policía Boliviana, cual dieron la validación del visto bueno por parte del Sr. Cnl. DESP José Jesús Flores Veizaga Director Nacional de Administrativa mediante la Hoja de Tramite No. 007395 de fecha 27 de Abril de la presente gestión.

Así, mismo mediante el informe DNPO/DNR/DNI No. 059/2022 del Sr. Tte. Wilmer Rivas Mamani Jefe de la División de Normas Institucionales dependiente del Departamento Nacional de Reglamentación de la Dirección Nacional de Planeamiento y Operaciones donde el mismo interpreta la validación como un instrumento técnico, practico, útil y necesario que facilitara a los servidores públicos Policiales, con prioridad los encargado de activos fijos y se realice su difusión.

4.8. TALLER INFORMATIVA SOBRE LA MANIPULACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA Y VIDEO TUTORIAL

PLANIFICACIÓN INFORMATIVA

Cuadro No. 4 Taller Informativa

					GESTIÓN 2022
OBJETIVO:		Promover que los Funcionarios Públicos Policiales Encargados de activos fijos muebles, opten la mayor información y/o herramientas que les permita aclarar dudas o ideas para el uso correcto y control de los Activos fijos muebles.			
RESPONSABLE DEL TALLER:		JOSUE DAVID GUTIERREZ QUIROGA			
FECHA DE EJECUCIÓN		19 DE MAYO DE 2022 20 DE MAYO DE 2022			
Nº	NOMBRE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RECURSOS	TIEMPO	
1	REGLAS DEL TALLER	Se practica el Respeto y tolerancia con los Funcionarios Públicos Policiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Pizarra - Marcadores 	5 min	
2	TELARAÑA DE LA PRESENTACIÓN	Los Funcionarios Públicos Policiales al ingresar a la capacitación deberán tomar asiento en forma de círculo para realizar la actividad de la presentación y que es lo que espera de la capacitación y así formar una telaraña de presentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Ovillo de lana 	10 min	

3	SOBRE EL PREGUNTÓN	<p>Los Funcionarios Públicos Policiales deben formar grupos, quienes deben escoger uno de los sobres de los cuales las consignas a responder son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Usted conoce el marco legal del Sistema de administración de Bienes y Servicios? • ¿Conocen los elementos de la Administración Pública? • ¿Qué es un activo fijo mueble y como estaría clasificado? • ¿Conoce todos los formularios de activos fijos muebles? • ¿Usted conoce de cuantas letras y números está compuesto el código de un activo fijo? ¿Usted conoce la clasificación de los Activos fijos muebles? <p>Después de elegir el sobre los Funcionarios Públicos Policiales deben responder a la consigna de esta manera se despejarán dudas y se aclararán ideas antes de poder comenzar dicho taller.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de color - Marcadores 	15 min
---	---------------------------	--	--	--------

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS DE LA INTERVENCIÓN.

Se hizo la solicitud de la capacitación elaborando un informe dirigido al Sr Jefe del Departamento Nacional Bienes Activos e Infraestructura Tcnl. DEAP. Joe Ángel Gonzales Saravia para se pueda emitir al Sr Director Nacional de Administrativa Cnl. DESP. José Jesús Flores Veizaga

Es así mismo, que dicho informe llego a la División. Nacional. De Activos fijos con una respuesta satisfactoria para la elaboración de un Memorándum Circular Fax para las Direcciones Generales y Nacionales y Comando Departamentales a Nivel Nacional para la difusión de esta capacitación y proyecto de manera presencial y virtual.

Se emitió el Memorándum Circular Fax No. 005/2022 de la División Nacional de Activos Fijos, con referencia a la capacitación sobre la implementación de la Guía Didáctica y Video Tutorial para llenado de los formularios de activos fijos para todas las Direcciones Generales, Nacionales y Comandos Policiales Departamentales (Nivel Nacional), e indicando el cronograma de actividades de acuerdo al siguiente cronograma, y conforme al Memorándum de Designación No. 047/2022 del Departamento Nacional Bienes Activos fijos se Infraestructura.

La capacitación para la Direcciones Generales y Nacional se llevaría a cabo de forma presencial lo cual solicite el préstamo del auditorio de la Dirección Nacional de Tecnología y Telemática mediante el Oficio No. 099/2022, el cronograma de capacitación se dio de la siguiente forma.

Cuadro No. 5 Programación de los días de capacitación presencial y virtual

UNIDAD	FECHA	LUGAR DE CAPACITACIÓN
DIRECCIONES GENERALES NACIONALES Y	19 DE MAYO	Se realizará en el salón de auditorio edificio C4 de la Dirección Nacional Tecnología Y Telemática EPI SAN PEDRO hrs. 09:30 am
COMANDOS DEPARTAMENTALES	20 DE MAYO	Se realiza la capacitación de forma virtual hrs. 10:00 am a través de la plataforma ZOOM y el link será proporcionado al encargado de cada Comando Departamental para su distribución.

En fecha 19 de mayo del presente año se llevó a cabo la capacitación a todas las Direcciones Generales y Nacionales a horas: 09:30 am en el auditorio del edificio de la Dirección Nacional de Tecnología y Telemática (EPI SAN PEDRO)

Cronograma de actividades:

Cuadro No. 6 Cronograma de Actividades

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	RECURSOS
1	REGLAS DEL TALLER	Se dio la Bienvenida a todos los Funcionarios Públicos Policiales por parte del Sr. Tcnl. DEAP Joe Ángel Gonzales Saravia Jefe del Dpto. Nacional. de Bienes Activos fijos se Infraestructura y explicando la tolerancia respectiva sobre el horario de capacitación	5 min	
2	TELARAÑA DE LA PRESENTACIÓN	Antes de comenzar con la capacitación realice el juego de la TELARAÑA DE LA PRESENTACIÓN donde cada Funcionarios Público Policial se presentaba e indicando lo que espera de la capacitación y así	10 min	Ovillo de lana

		formando una gran telaraña de presentación.		
3	SOBRE EL PREGUNTÓN	<p>Se hizo formar grupos de seis de 10 personas y cada grupo se le repartió un sobre de colores y que en el sobre obtenía una pregunta con referencia al tema de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usted conoce el marco legal de la administración de Bienes y Servicios • Conocen los elementos de la Administración Publica • Que es un activo Fijos y como estaría clasificado • Conoce todos los formularios de activos fijos muebles • Usted conoce de cuantas letras y números está 	15 min	<p>Papel de colores</p> <p>Marcador</p>

		<p>compuesto el código de un activo fijo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usted conoce la clasificación de los Activos fijos muebles. <p>Y que un Funcionario público policial de cada grupo pueda responder a dicha pregunta algunos Funcionarios Públicos Policiales no tenían una respuesta adecuada a la pregunta eso se repetía en varios grupos.</p>		
4	PRESENTACIÓN DE LA DIAPOSITIVAS	<p>Realice la presentación haciendo el uso de las diapositivas para dar a conocer sobre el Proyecto establecido por mi persona cual la problemática del tema y cuál era la solución explique que elabore una Guía Didáctica y un Video Tutorial para la</p>	45 min	<p>Ecran</p> <p>Proyectora</p>

		<p>importancia de llenado de los formularios, para el manejo y control de Activos fijos muebles y que esta manera como encargado de Activos fijos puedan solucionar todas sus dudas al momento de que el Funcionario es designado mediante memorándum como encargado. Por lo cual explique los 14 formularios que tiene la División. Nacional. de Activos fijos y vi que era de una gran ayuda ya que resolví todas las preguntas y dudas de cada Funcionarios Públicos Policial</p>		
5	DIFUSIÓN DEL VIDEO TUTORIAL	<p>Con el Video Tutorial se dio conocer mayor énfasis en el aprendizaje audiovisual sobre el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles ya que con</p>	20 min	<p>Ecran Proyectora Equipo de sonido</p>

		la ayuda de la voz principal es una Licenciada Magui del Canal Red Policial con el 046/2022 de fecha 21 de marzo de la presente gestión.		
6	BANCO DE PREGUNTAS, CIERRE DEL TALLER Y REFRIGERIO	Se cierra la capacitación con las preguntas y dudas que obtuvieron los Funcionarios Públicos Policiales posteriormente se les proporciono preventivos y la distribución de la Guía Didáctica y DVD con la ayuda de los Funcionarios de la División. Nacional. de Activos fijos se les repartió un refrigerio.	30 min	Guía Didáctica DVD Preventivos Refrigerio

En fecha 20 de mayo de la presente gestión se realizó la capacitación virtual a todos los Comando Departamentales a través de la plataforma ZOOM ya que se presentó unos inconvenientes con la plataforma GOOGLE MET por lo cual no reproducía videos y audios, antes de la capacitación de tomo contacto con los Encargados de activos fijos de cada Comando Departamental creando un grupo de WhatsApp y así poder ceder el link respectivo para dicha capacitación.

A hrs: 10:00 am se realizó la capacitación de forma virtual para los Comando Departamentales a Nivel Nacional cuando ingrese a la plataforma ZOOM iban conectándose hasta llegar el número 100 o más de Funcionarios Públicos Policiales conectados, como introducción las palabras de Bienvenida del Tcnl. DEAP. Joe Ángel Gonzales Saravia Jefe del Dpto. Nacional. Bienes, Activos fijos se Infraestructura y posterior otorgándome la palabra a mi persona haciendo la utilización de compartir la pantalla y otorgando la presentación en POWER POINT.

Señale las dificultades y deficiencias de cada Funcionario público policial con referencia al llenado de los formularios de activos fijos muebles y que para dar solución a este problema se creó una herramienta que la Guía Didáctica y un Video Tutorial para fortalecer sus conocimientos y dudas como Encargados de activos fijos de cada Comando Departamental, se proyectó las diapositivas, la explicación de todos los formularios de activos fijos sobre las normas que se sujetan y posteriormente se hizo la reproducción del Video Tutorial así para aclarar las dudas de los Funcionarios Públicos Policiales.

Al finalizar tuvimos un banco de preguntas que fueron resueltos por mi persona y el Jefe del Dpto. Nacional. Bienes, Activos fijos se Infraestructura. Con la conclusión de la capacitación virtual se les indico a Funcionario público policial que la Guía Didáctica y Video Tutorial se les hará llegar mediante Courier y el Video estará subido en el canal de YouTube plataforma <http://educa.policia.bo/> para que cualquier Funcionario público policial lo pueda ver.

Como producto en la intervención que se desarrolló tenemos a: la **Capacitación** a Funcionarios Públicos Policiales Encargados de activos fijos muebles de las Direcciones Generales, Nacionales y Comandos Policiales Departamentales. La **Guía Didáctica** un medio físico que aporó a esclarecer las dudas al momento de realizar el llenado los formularios de activos fijos muebles. El **Video Tutorial** un medio magnético audiovisual que nos permitió el mejor entendimiento sobre el

correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles y que se encuentra en la plataforma de **EDUCA.POLICÍA.BO** para que cualquier Encargado de Activos fijos mueble su cualquier otro Funcionario público policial pueda visualizar los Videos y repetirlos para su comprensión en la labor que desempeña.

CAPÍTULO VI

6.1. RESULTADOS

El diagnóstico es un estudio previo a todo proyecto y que consiste en la recopilación de información, su ordenamiento, su interpretación y la obtención de conclusiones, de tal manera de poder proponer cambios en el mismo y cuyos resultados sean previsibles.

Nos permite definir problemas y potencialidades. Profundizar en los mismos y establecer órdenes de importancia o prioridades, como así también que problemas son causa de otros y cuales consecuencia, nos permite diseñar estrategias, identificar alternativas y decidir acerca de acciones a realizar.

Es por eso que se recopiló toda la información con referencia a los formularios de activos fijos muebles de la División Nacional de Activos fijos del Dpto. Nacional. Bienes Activos fijos se Infraestructura dependiente de la Dirección Nacional de Administrativa del Comando General de la Policía Boliviana.

Por lo cual se evidencio los problemas advertidos por el desconocimiento, la manipulación sobre el llenado de los formularios de activos fijos muebles, como también por los cambios de destino.

A partir de ese diagnóstico y de acuerdo a las necesidades de los Funcionarios Públicos Policiales encargado de activos fijos se planteó una intervención y así contribuir con la elaboración de una Guía Didáctica y Video Tutorial para el correcto llenado de los Formularios de activos fijos muebles.

Con la capacitación en las fechas establecidas y la implementación de la Guía Didáctica y Video Tutorial para el correcto llenado de los Formularios de activos fijos muebles se ha facilitado los procesos y se generó material físico y audiovisual que

es fácil de acceso para que desarrollen el uso adecuado de los Formularios de activos fijos muebles.

El aporte a la Policía Boliviana es de orientar a las y los Funcionarios Públicos Policiales encargados de activos fijos muebles, para que introduzcan y suministren los datos de manera correcta en los formularios de activos fijos, a objeto de realizar también el registro e incorporación al sistema de información de activos fijos(V-SIAF 3.2) y generar el reporte anual ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con la misión de precautelar, salvaguardar y efectuar el control de los Activos fijos muebles de la Policía Boliviana.

Y que todos los productos obtenidos por parte del trabajo realizado, fueron incorporados en la capacitación los mismos fueron las herramientas importantes para la mejor comprensión de los Funcionarios Públicos Policiales sobre el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles.

Como papel de cuentista en educación en el marco del desarrollo de la Policía Boliviana, fue el apoyo de incursionar la capacitación, con la función de capacitar a tus propios camaradas para el mejoramiento de los mismos en su labor que desempeña y de su intervención en una determinada cosa.

Como resultado no esperado a través de un memorándum de designación no. 01220/2022 emitido por el Sr. Gral. 1ro. Orlando Vladimir Ponce Málaga Comandante General de la Policía Boliviana a.i. donde instruye realizar un viaje a los departamentos de Potosí, Oruro, Pando, Tarija y Sucre con el fin de realizar la capacitación de la guía didáctica y video tutorial para el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles e inventario de los activos fijos de los Comando Departamentales Policiales mencionados.

Mi persona se constituyó a los departamentos de Tarija y Sucre donde tuve contacto con los encargados de activos fijos de cada comando departamental ya que los

mimos instruyeron a sus diferentes áreas organizacionales a través de un memorándum circular fax la capacitación a realizarse.

En el departamento de Tarija y Sucre en instalaciones de los comandos departamentales Policiales mencionados se realizó la capacitación con una cantidad total de 83 funcionarios públicos Policiales encargados de activos fijos muebles de diferentes áreas organizacionales de cada comando departamental.

Iniciando con una dinámica de presentación rompe hielo en ambos comandos departamentales esta dinámica se realiza es lanzando una pelota pequeña a un funcionario público policial el mismo debe iniciar indicando su nombre, su pasatiempo, su cualidad, y lo que espera de la capacitación sobre el correcto llenado de los formularios de activos fijos y así el mismo funcionario pasara la pelota a otro funcionario sucesivamente donde esta dinámica es una actividad motivacional.

Posteriormente se desarrolló y se explicó sobre el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles a través de una presentación en diapositivas, explicando todas la funciones que cumplen y de sus descripciones, para poder difundir el video tutorial de los formularios de activos Fijos, se les proporciono el link respectivo de la plataforma de <http://educa.policia.bo/> a su grupo de WhatsApp para que cada funcionario público policial pueda visualizar el video ya que se contribuye un instrumento técnico, practico, útil y necesario para los encargados de activos Fijos, de esta manera adquirir conocimientos para una mejor comprensión de cada formulario.

Así mismo hago conocer que para la clausura de dicha capacitación en los comandos departamentales, concluimos con un banco de preguntas y siendo absueltas sus dudas con respecto al tema expuesto.

6.2. SUGERENCIA

Como sugerencia es que pase a conocimiento del Sr. Comandante General así mismo para que otorgue un Memorándum Circular y sea para conocimiento de los Funcionarios Públicos Policiales presto a que se desconoce de la normativa vigente y a fin de evitar responsabilidad posterior conforme establece la Ley Safco.

Como también que todos los Funcionarios Públicos Policiales puedan tener la capacidad de tener una adecuada administración, control y supervisión de los Activos fijos muebles ya que son los Bienes Patrimoniales de toda el área Organizacional de la Policía Boliviana.

En los estudios realizados de los cinco años de la carrera de ciencias de la educación, el aporte importante para realizar la capacitación a Funcionarios Públicos Policiales fue el proceso de enseñanza aprendizaje como una situación donde se generan vínculos entre quienes participan, problematizando y transformando la práctica educativa como también la dinámica grupal e individual ya que implico a la construcción del conocimiento, aprender, indagar y actuar en la realidad que enfatiza la importancia de los intercambios de ideas y la socialización.

La elaboración del material educativo es aquel que reunió los medios, recursos y que facilito a los Funcionarios Públicos Policiales a la enseñanza y el aprendizaje, que se utilizó en una fuente laboral para facilitar la adquisición de conceptos, habilidades, actitudes y destrezas.

BIBLIOGRAFÍA

Amador Lámbarri, M. (enero, 2013) Vida Científica Boletín Científico de la escuela preparatoria Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo <https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/prepa4/n1/titulo.html>

Arredondo, M. (1989). Notas para un modelo de docencia: Formación pedagógica de profesores universitarios. Teoría y experiencias en México. México: ANUIES UNAM. CESU.

Alves, L. (1962). Compendio de Didáctica General, Kapeluz, 1-412, Buenos Aires, Argentina.

Chiavenato, I. (2001). Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Colombia, McGraw-Hill.

Chiavenato I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración, Interamericana. Séptima Edición, McGraw-Hill.

Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia Promulgado (07 de febrero 2009).

Dolan, S. L., Schuler, R. S., Jackson, S., & Cabrera, R. V. (2007). La Gestión de los Recursos Humanos: Cómo atraer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempos de transformación. McGraw-Hill.

Decreto Supremo No. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS Promulgada el 28 de Junio de 2009).

Dermizaky Peredo, P. (2007). Propuestas de construir un Estado social y democrático de derecho. Bolivia, editorial Kipus.

- Galindo, J., Karam, T., y Rizo, M. (2009). Comunicología en construcción. México: Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Garrido, J. M. (2015). Administración activos fijos seggafutura. Ecuador, editorial futura.
- Lozana Raúl C. (2009). Historia de la Educación Pública en México SEP. Fondo de Cultura Económica. México.
- Mackenzie, R. Alec. (2009). Proceso administrativo áreas funcionales y desarrollo emprendedor. México. Pearson educación.
- Pérez Porto, J. y Merino, M. (2012). Actualizado: 2022. Definicion.de: Definición de guía (<https://definicion.de/guia/>).
- Pérez Gómez, (1992). La función y formación del profesor en la enseñanza para la comprensión: Comprender y transformar la enseñanza. Madrid: Ediciones Morata.
- Prieto Mendoza L. (2009). Manual de procesos y procedimientos, Mexico edición Loretta.
- Rebeca Anijovich S., (2009). Estrategias de Enseñanza otra mirada al que hacer en el aula, Buenos Aires Argentina. Editorial Aique.Primer Edición.
- Rodríguez Paredes, M. (2017). Clasificación y control de activos Fijos. Bogotá. Editorial Lenux.
- Ucha, F. (abril 2022). Definición de Procedimientos. Definición ABC. Desde <https://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php> [...] | vía Definición ABC <https://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>

ANEXOS.



Ilustración No. 1 Comedor
codificación Comando General.

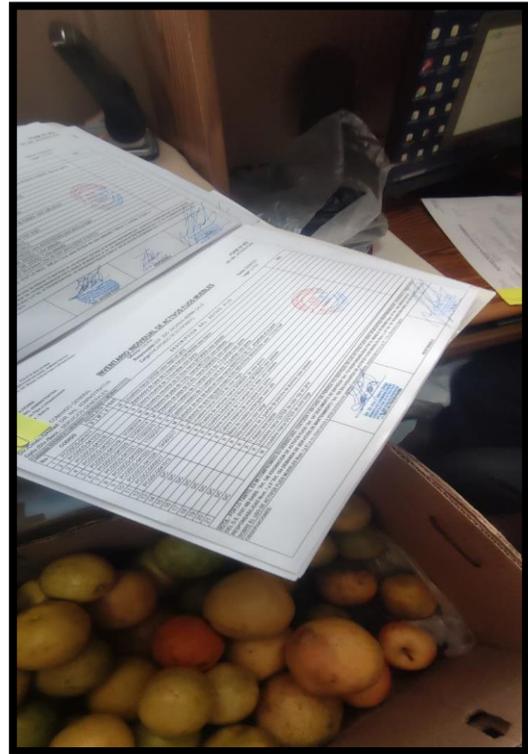


Ilustración No.2 Inventario
General



Ilustración No.3 Encargado
Economato

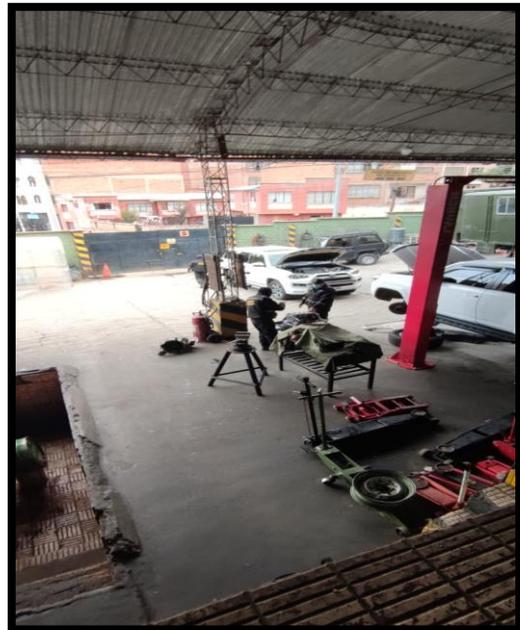


Ilustración No.4 Instalación
CEMAPOL

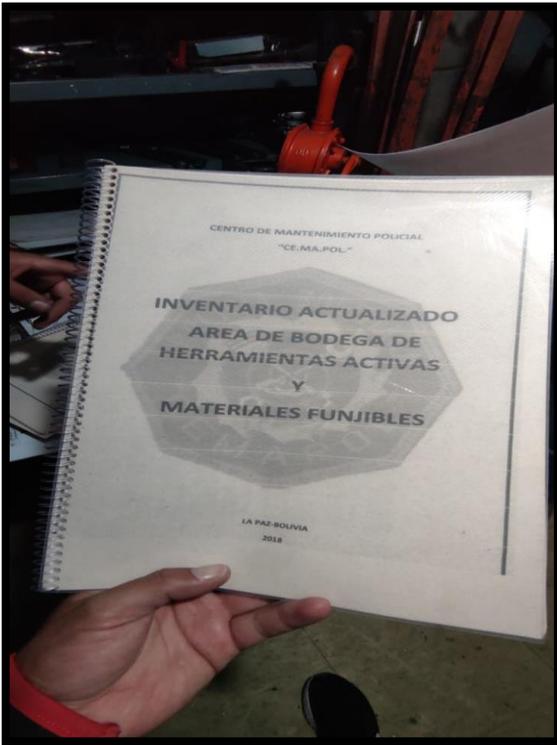


Ilustración No.5 Inventario

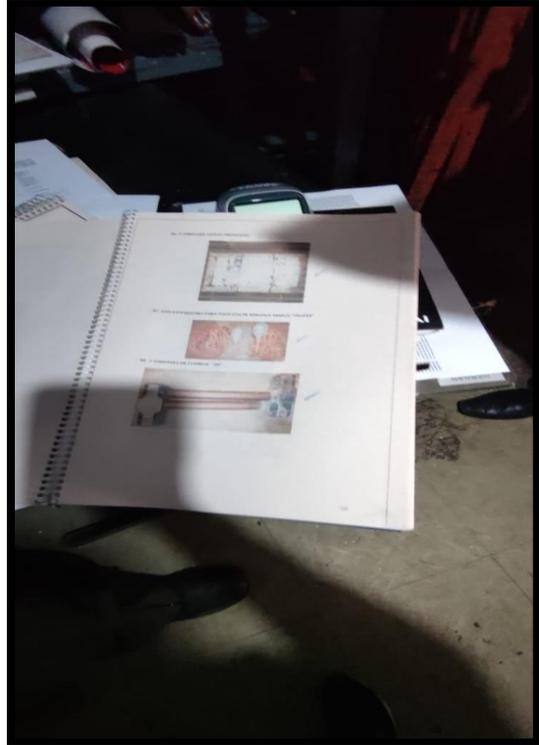


Ilustración No.6 Inventario Individual



Ilustración No.7 Instalación CEMAPOL

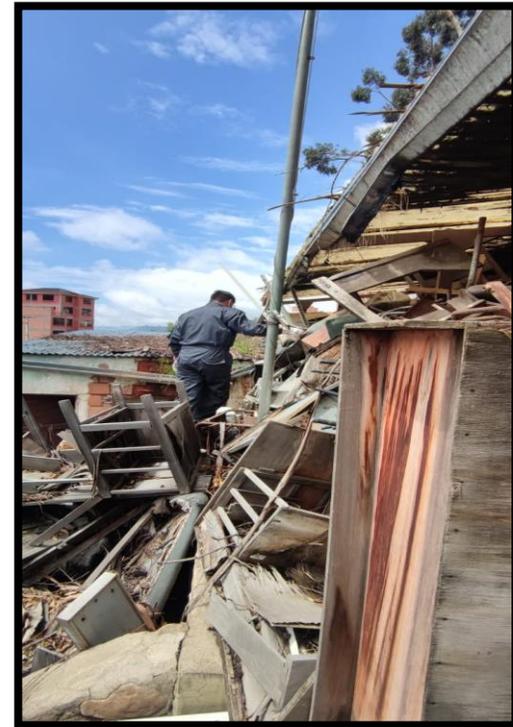


Ilustración No.8 Instalación CEMAPOL



Ilustración No.8 Deposito
CEMAPOL



Ilustración No.9 Activos en
Depósito



Ilustración No.10 Instalación
IMPRESA

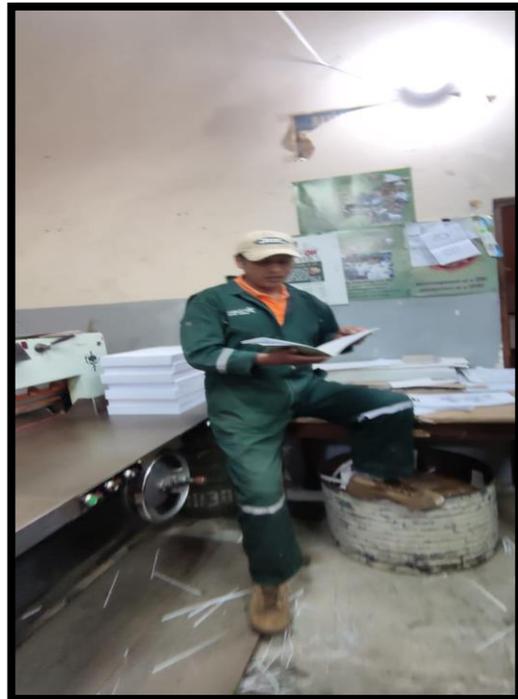


Ilustración No.11 Encargado de la
IMPRESA DE LA POL.BOL.



Ilustración No.12 Impresión Guías Didácticas

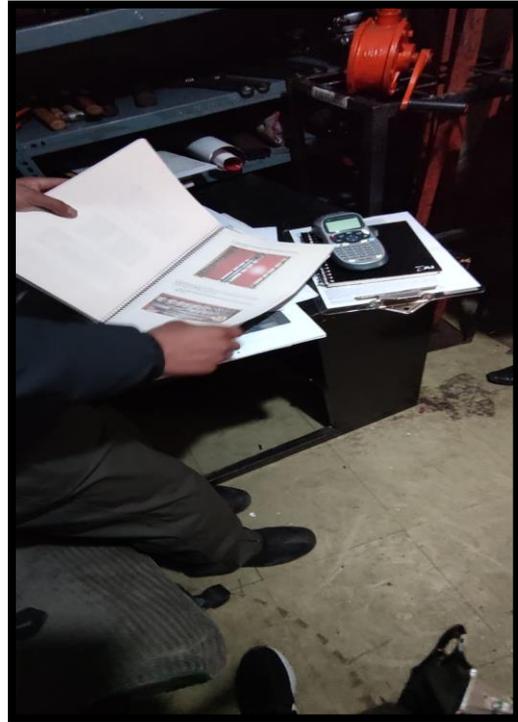


Ilustración No.13 Instalación IMPRENTA



Ilustración No.14 Instalación de la Div.Nal. Activos Fijos demostración al Sr. Tcnl.DEAP. Gonzales Saravia Joe

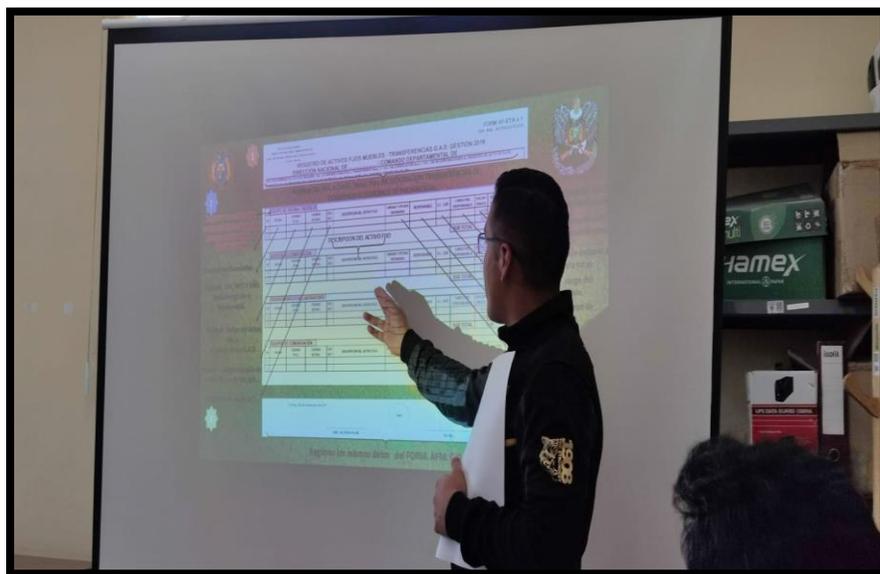


Ilustración No.15 Exposición de la Guía Didáctica



Ilustración No.16 Sugerencia de la Guía Didáctica



Ilustración No.17 Exposición de la Guía Didáctica



INFORME AFM-074/2022

AL : Sr. Cnl. DESP. Jose Jesus Flores Veizaga
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO

VIA : Sr. Tcnl. DEAP. Joe Angel Gonzáles Saravia.
**JEFE DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE BIENES ACTIVOS
FIJOS E INFRAESTRUCTURA**

DEL : Sr. Sgto. 2do. Josué David Gutiérrez Quiroga.
ENC. SECC. DE INFORMACION DE ACTIVOS FIJOS.

REF. : **SOLICITUD PARA LA CAPACITACION A LOS
ENCARGADOS(AS) DE ACTIVOS FIJOS DE LAS
DIRECCIONES GENERALES, NACIONALES Y CMDOS
DPTALES CON LA IMPLEMENTACION DE UNA GUIA
DIDACTICA Y VIDEO TUTORIAL PARA EL LLENADO DE LOS
FORMULARIOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.**

Señor Coronel:

Al respecto me permito informar lo siguiente:

ANTECEDENTES:

Me permito hacer conocer a su autoridad, que en el mes de enero de la presente gestión, mi persona como Encargado de la Sección de Información de Activos Fijos de la División Nacional de Activos Fijos dependiente del Departamento Nacional de Bienes, Activos Fijos e Infraestructura, vine desarrollando un Proyecto sobre la elaboración de una Guía Didáctica y Video tutorial para el correcto llenado de los Formularios de Activos Fijos Muebles, para todos los Servidores Públicos Policiales con preferencia para los Encargados de Activos Fijos.

NORMATIVA:

- Constitución Política del Estado
- Ley Orgánica de la Policía Nacional (Hoy Boliviana)
- Decreto Supremo No. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Policía Boliviana aprobado mediante Resolución Administrativa No. 1013/09 del Comando General de la Policía Boliviana.

ANÁLISIS:

Pude evidenciar que la Institución del Verde Olivo cuenta con Encargadas y Encargados de Activos Fijos dependientes de las diferentes Áreas Organizacionales, cuales son los responsables de la implementación con carácter obligatorio de los distintos formularios de Activos Fijos Muebles. Este instrumento permite el control de los bienes de uso, entregados indistintamente del origen de su financiamiento, tanto como el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, control, donaciones, transferencias o en custodia a favor de la Institución Policial.



POLICIA BOLIVIANA
COMANDO GENERAL
La Paz - Bolivia

La problemática sobre el manejo adecuado de todos los bienes de la Institución Policial es que, los encargados de activos fijos muebles presentan deficiencia al momento de realizar el trabajo, por la falta de conocimiento sobre los formularios existentes, falta de comprensión en los llenados de dichos formularios y por los cambios de destino de los Servidores Públicos Policiales.

Con la finalidad de dar solución a la falencias anteriormente dichas, Se elaboró el Proyecto implementando una Guía Didáctica y Video Tutorial para el llenado de los formularios de activos fijos muebles, así sea de forma comunicativa, expresiva gráficamente y asimilando los procesos el de orientar metodológicamente en su actividad independiente de cada Servidor Público Policial y poder asimilar conocimiento y ponerlos en práctica a través de la Guía Didáctica y Video Tutorial visuales y auditivas.

La capacitación del mencionado proyecto comprenderá en dos etapas: 1ra Etapa a Direcciones Generales y Nacionales, 2da Etapa a Comandos Departamentales a través de la difusión de un Memorándum Circular Fax y en una fecha estimada de acuerdo al siguiente cuadro:

	FECHA
DIRECCIONES GENERALES Y NACIONALES	10 DE MAYO
COMANDO DEPARTAMENTALES	11 DE MAYO

SUGERENCIA:

Por todo lo expuesto en el presente informe se sugiere muy respetuosamente a su autoridad, pueda designar en comisión a mi persona para llevar a cabo la capacitación del Proyecto sobre: La Elaboración de una Guía Didáctica y Video Tutorial para el llenado de los Formularios de Activos Fijos Muebles en beneficio de la Institución y para los encargados (as) de Activos Fijos de los Comando Departamentales, Direcciones Generales y Direcciones Nacionales de acuerdo a un cronograma establecida para el mes de mayo del presente año.

Es cuanto informo a su autoridad, para fines consiguientes.

La Paz 26 de Abril de 2022



Sgto. 2da. Josue D. Gutierrez Quiroga
ENCARGADO DE LA SECC. DE INFORMACION DE ACTIVOS FIJOS
DIVISION NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS
OPTO. NAL. BIENES ACTIVOS FIJOS E INFRAESTRUCTURA
DIR. NAT. 1714 - POLICIA BOLIVIANA

Ilustración No.37 Informe para la solicitud de capacitación



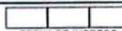
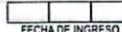
**POICIA BOLIVIANA
COMANDO GENERAL
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA**

**URGENTE
GUTY**

HOJA DE TRAMITE

Registro N°:

007395

N° Hojas: _____	77	ABR. 2022
Origen: _____	FECHA DE INGRESO	
PRIMER DESTINATARIO Ayudencia <input checked="" type="checkbox"/> Asesoría Jurídica <input type="checkbox"/> Siria. Gral. <input type="checkbox"/> Dpto. Nat. Financiero <input type="checkbox"/> DGA/PROPOL <input type="checkbox"/> Estafeta <input type="checkbox"/> Dpto. Nat. Alm. Abast. y Sum. <input type="checkbox"/> Dpto. Nat. G.F. Salarios <input type="checkbox"/> Servicios Grales. <input type="checkbox"/> Dpto. Nat. Bienes <input checked="" type="checkbox"/> Dpto. Nat. Transportes <input type="checkbox"/> Dpto. Nat. Arm. y Eq. <input type="checkbox"/>		
INSTRUCCIONES Informe Técnico <input type="checkbox"/> Seguimiento y control <input type="checkbox"/> Para su conocimiento <input type="checkbox"/> Informe Legal <input type="checkbox"/> Dar respuesta <input type="checkbox"/> Fines consiguientes <input type="checkbox"/> Conforme sugerencia <input type="checkbox"/> Tomar nota y prev. <input type="checkbox"/> Analizar e informar <input type="checkbox"/> Dilucidar <input type="checkbox"/> Conforme a normas <input type="checkbox"/> En el día <input type="checkbox"/> Proceadar <input type="checkbox"/> Archivar <input type="checkbox"/> Coordinar <input type="checkbox"/> A conocimiento de <input type="checkbox"/> Elaborar memorandum <input type="checkbox"/> Excusar <input type="checkbox"/> Asistir <input type="checkbox"/> Agendar <input type="checkbox"/> Ampliar informe <input type="checkbox"/> Otros: <i>As. jefe de Dpto. Nat. Bienes</i> <i>para verbalizar memorandos peticiones</i> <i>que se solicitan.</i>		
SEGUNDO DESTINATARIO	738	28 ABR 2022
FECHA DE INGRESO		
DEPARTAMENTO DE: Bienes		
PARA EL DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN: Activa		
INSTRUCCIONES: Conforme a Sugerencia		
 FIRMA Y SELLO		
TERCER DESTINATARIO	207	MAY 2022
FECHA DE INGRESO		
DEPARTAMENTO DE: Actos Fijos		
PARA EL DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN: _____		
INSTRUCCIONES: _____		
FIRMA Y SELLO		
CUARTO DESTINATARIO	 FECHA DE INGRESO	
DEPARTAMENTO DE: _____		
PARA EL DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN: _____		
INSTRUCCIONES: _____		
FIRMA Y SELLO		
QUINTO DESTINATARIO	 FECHA DE INGRESO	
DEPARTAMENTO DE: _____		
PARA EL DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN: _____		
INSTRUCCIONES: _____		
FIRMA Y SELLO		

su financiamiento, tanto como el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, control, donaciones, transferencias o en custodia a favor de la Institución Policial.



6700 4509
6-1

Dir. Nal. Administrativa
Dpto. Nal. Bienes
Of. N° 099/2022

La Paz, 10 de Mayo de 2022

Señor:

Cnl. DESP. Franz Ticona Ayala
DIRECTOR NACIONAL DE TECNOLOGIA Y TELEMATICA
COMANDO GENERAL DE LA POLICIA BOLIVIANA

Señor Director:

A través del presente, aprovecho la oportunidad para saludarle muy cordialmente deseándole éxitos y parabienes en las funciones que desempeña, como Director Nacional de Tecnología y Telemática de la Policía Boliviana.

El motivo del presente tiene la finalidad de solicitar tenga a bien autorizar por la sección correspondiente el préstamo del **Salón Auditorio del Edificio C4, para la fecha 18 de Mayo de la presente gestión, a Hrs. 09:30 am.** Con la finalidad de realizar la capacitación sobre la implementación de una Guía Didáctica y Video Tutorial para el llenado de los Formularios de Activos Fijos Muebles, dirigido a Funcionarios Policiales y Personal de Servicio (administrativo) de las Direcciones Generales y Nacionales de la Policía Boliviana.

Con este motivo y agradeciendo de antemano por su gentil atención, saludo a usted con las atenciones más distinguidas.

"SOMOS LA POLICÍA DE TODOS LOS BOLIVIANOS"



[Handwritten Signature]
Tcnl/DEAP. Jefe Angel Gonzales Saravia
JEFE DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE BIENES
Y ACTIVOS FIJOS E INFRAESTRUCTURA
COMANDO GENERAL DE LA POLICIA BOLIVIA

Ilustración No.18 Solicitud para le salón de la Dir. Nal.
Tecnología y Telemática

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA

MEMORANDUM CIRCULAR FAX No. 005/2022

ORIGEN: DPTO. NAL. BIENES, ACTIVOS FIJOS E INFRAESTRUCTURA.

DESTINATARIO:

FECHA: 06/05/2022

CMDO GRAL: Secretaria, Sub-Comando, Inspectoría General, Tribunal Disciplinario Superior.
DIR. GRAL.: DIGIPI y Fiscalía General Policial.
DIR. NAL.: Personal, Inteligencia, PP. OO., Administrativa, Instrucción y Enseñanza, Serv. Tec. Auxiliares, INTERPOL, FELCC, POFOMA, DIPROVE, Derechos Humanos, Servicio Aéreo Policial, Bomberos, FELCV, Tecnología y Telemática, Seguridad Pública, Tránsito y Transportes, Gestión Estratégica, Auditoría Interna, Comunicación Social RR.II. y Dpto. Nal. Asesoría Jurídica.
COMANDEPOL.- La Paz, Oruro, Cochabamba, Potosí, Tarija, Chuquisaca, Santa Cruz, Beni y Pando.

TELF. FAX: 2148507

E-MAIL:
 dpto.bienespolbol@hotmail.com
WHATSAPP: 73009749

PAGINA: 1

DISPOSICIÓN

Señores Directores Gral. Nal. y Comandantes:

En estricta observancia al Art. 116 Responsabilidad por el manejo de Bienes del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Policía Boliviana y con el objeto de realizar la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad y una adecuada Administración de los Activos Fijos Muebles de la Institución Policial, su Autoridad deberá difundir e Instruir a las y los Servidores (as) Públicos Policiales Encargados de Activos Fijos de su dependencia sin excepción para la capacitación sobre **"LA IMPLEMENTACION DE UNA GUÍA DIDÁCTICA Y VIDEO TUTORIAL PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES"**, con la finalidad de cumplir con los procedimientos sobre el manejo, control, uso, salvaguarda de los Activos Fijos Muebles y evitar responsabilidades posteriores. A efectos de coordinación deberá comunicarse con el Sr. Sgto. 2do. Josué D. Gutiérrez Quiroga Cel. 73009749. Cronograma establecido al siguiente detalle.

UNIDAD	FECHA	LUGAR DE CAPACITACION
DIRECCIONES GENERALES Y NACIONALES	19 DE MAYO 2022	Se realizara en el salón de auditorio edificio C4 de la Dir. Nal. Tec.y Telemática (EPI SAN PEDRO) de la Policía Boliviana a Hrs: 09:30 am
COMANDOS DEPARTAMENTALES	20 DE MAYO 2022	Se realizara la capacitación de forma virtual a Hrs. 10:00 am a través de la plataforma GOOGLE MEET y que el link será proporcionado al encargado de cada comando departamental para su distribución.

El incumplimiento a la presente disposición, dará lugar a la aplicación de lo dispuesto en la Ley No. 1178 Administración y Control Gubernamental – SAFCO, Decreto Supremo No. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y Ley 101 Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana en actual vigencia.

Con este motivo, saludo a usted(es) muy atentamente




 Cnl. DESP. José Jesús Flores Velazaga
 DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO
 COMANDO GENERAL DE LA POLICIA BOLIVIANA

Ilustración No.19 Memorándum Circular Fax No. 005/2022 con referencia para la difusión de las capacitación de forma virtual y virtual



MEMORANDUM

POLICÍA BOLIVIANA
COMANDO GENERAL
La Paz - Bolivia

Nº: 047/2022

Dirección: Dpto. Nal. de Bienes

La Paz, 16 de mayo de 2022

Al: Señor: Sgto. 2do.

Josué David Gutiérrez Quiroga
ENC. SEC. SISTEMAS DE INFORMACION
DE ACTIVOS FIJOS (VSI AF)

Presente.-

REF.: DISPOSICION

Señor Sgto. 2do.:

Por disposición de este Despacho, en cumplimiento a Hoja de Trámite Nº 07395/2022, emitida por la Dirección Nacional Administrativa, usted es designado a realizar la Capacitación sobre la Guía Didáctica y Video Tutorial para el Correcto llenado de formularios de Activos Fijos Muebles, dirigido a funcionarios Policiales encargados(as) de Activos Fijos, de las Direcciones Generales, Nacionales y Comandos Departamentales.

El incumplimiento a la presente disposición, será sancionado conforme establece la Ley 101 de Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana y normas establecidas en vigencia.

Con este motivo, saludo a usted, Atentamente.

"SOMOS LA POLICIA DE TODOS LOS BOLIVIANOS"



José Ángel
Teniente Coronel José Ángel Gonzales Saravia
JEFE DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE BIENES
ACTIVOS FIJOS E INFRAESTRUCTURA
COMANDO GENERAL DE LA POLICIA BOLIVIANA

Ilustración No.20 Memorándum de Designación
047/2022 para la difusión de la capacitación



Ilustración No.21 Decreto Supremo



Ilustración No.22 Guías Didácticas



Ilustración No.23 Ingreso de los Funcionarios Públicos Policiales a la capacitación



Ilustración No.24 Difusión de la capacitación



Ilustración No.25 Difusión de la capacitación



Ilustración No.26 Difusión de la telaraña del conocimiento



Ilustración No.27 Difusión de la capacitación sugerencias



Ilustración No.28 El sobre preguntón



Ilustración No.29 Capacitación en el salón



Ilustración No.30 Difusión de la capacitación Encargados de Activos Fijos



Ilustración No.31 Difusión de la capacitación Encargados de Activos Fijos



Ilustración No.32 Difusión de la capacitación Encargados de Activos Fijos



Ilustración No.33 Difusión del Video Tutorial a los Encargados de Activos Fijos



Ilustración No.34 Reflexión y Comentarios de los Encargados de Activos Fijos



Ilustración No.35 Distribución de las Guías a los Encargados de Activos Fijos

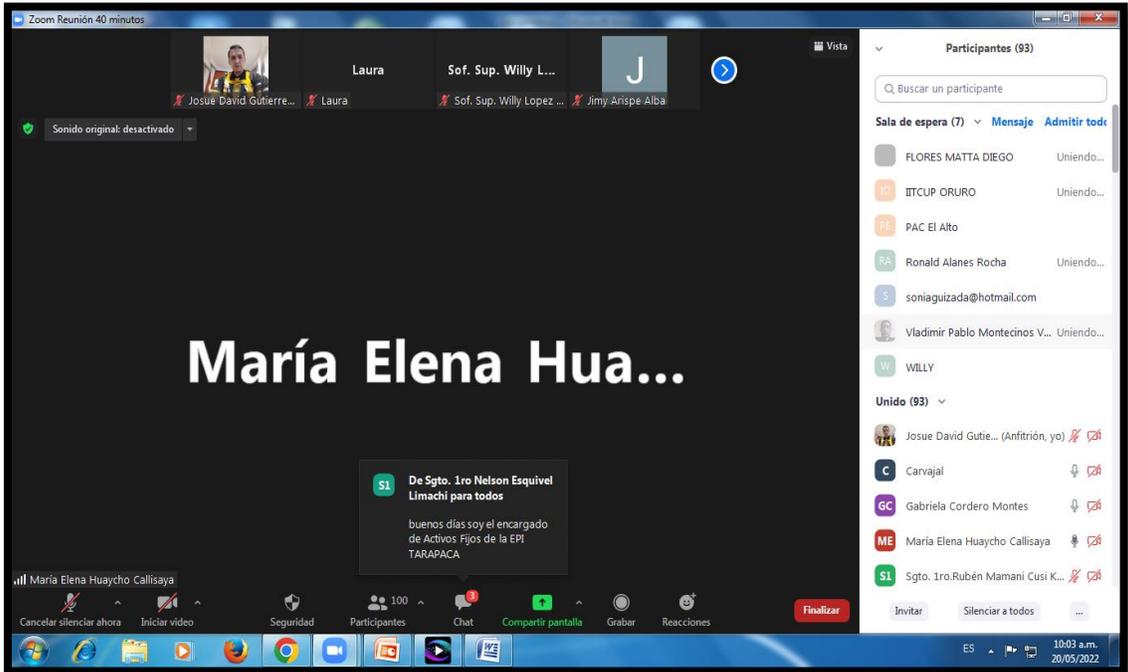


Ilustración No.36 Capacitación Virtual a los Comandos Policiales Departamentales Fijos

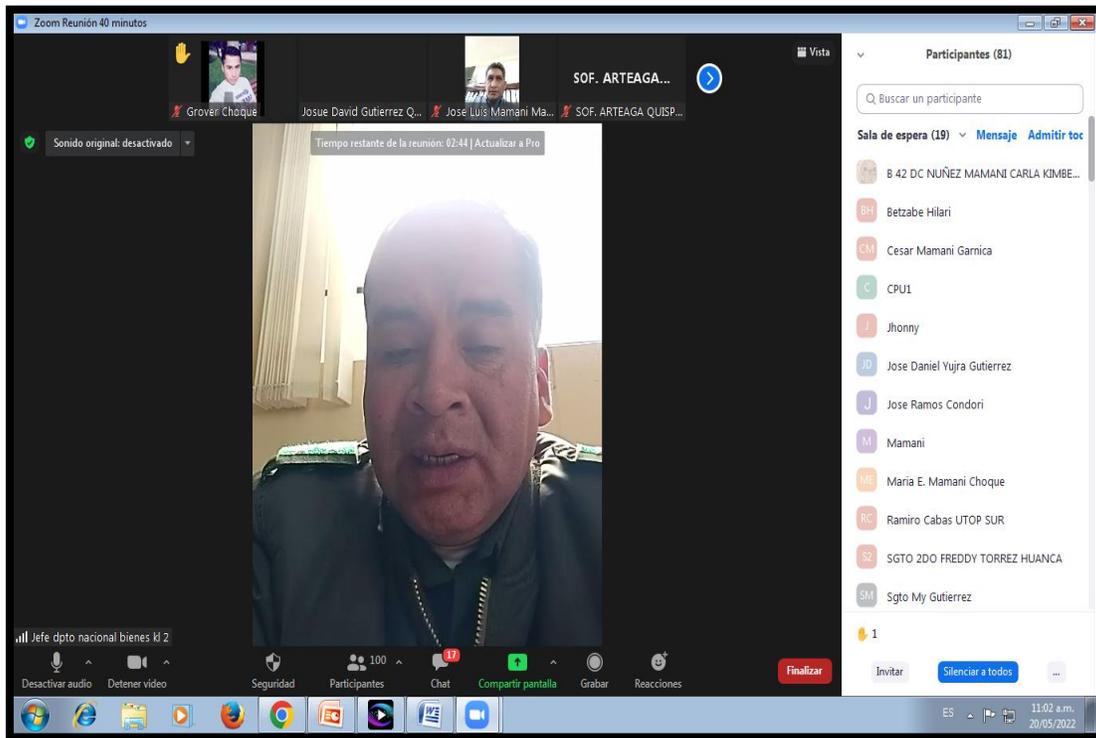


Ilustración No.37 Parte introductoria del Sr. Tcnl.DEAP Joe Gonzales Saravia Jefe del Dpto.Nal.Bienes, Activos Fijos e Infraestructura



Ilustración No.38 Capacitación Virtual

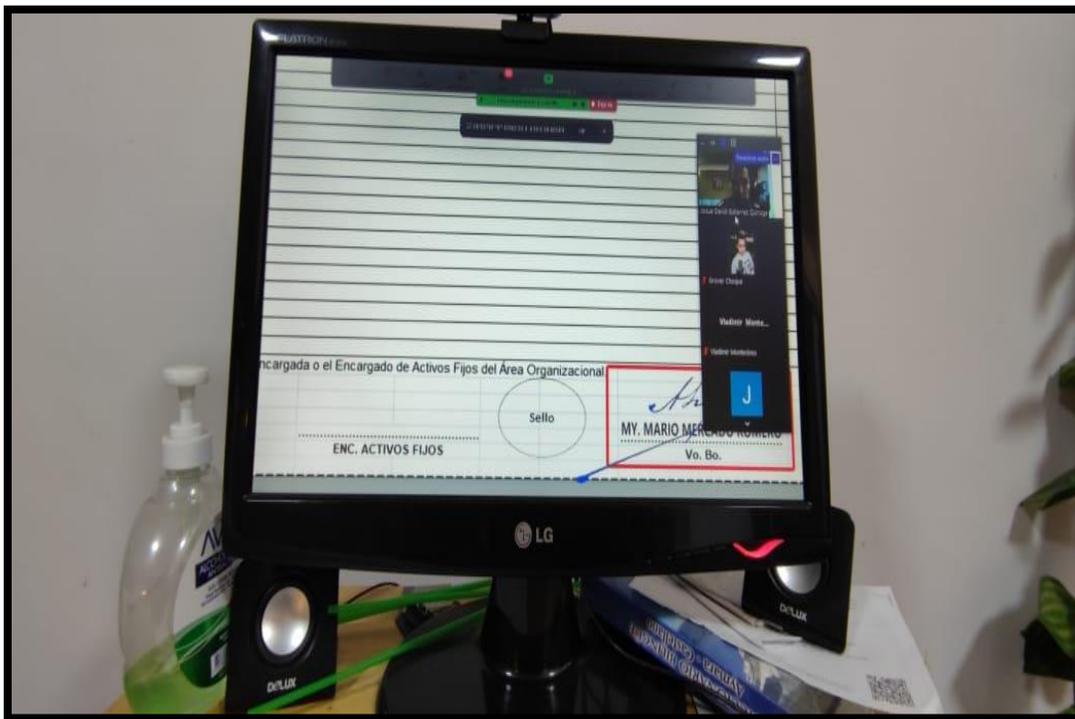


Ilustración No.39 Capacitación Virtual difusión del video tutorial

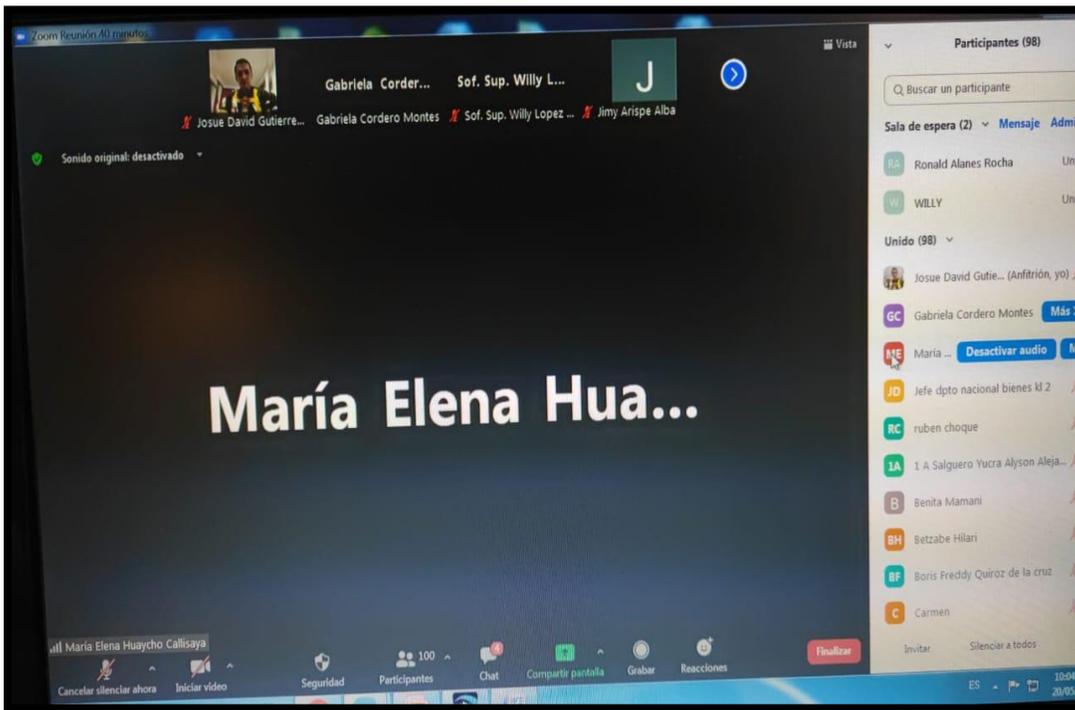


Ilustración No.40 Capacitación Virtual comentarios

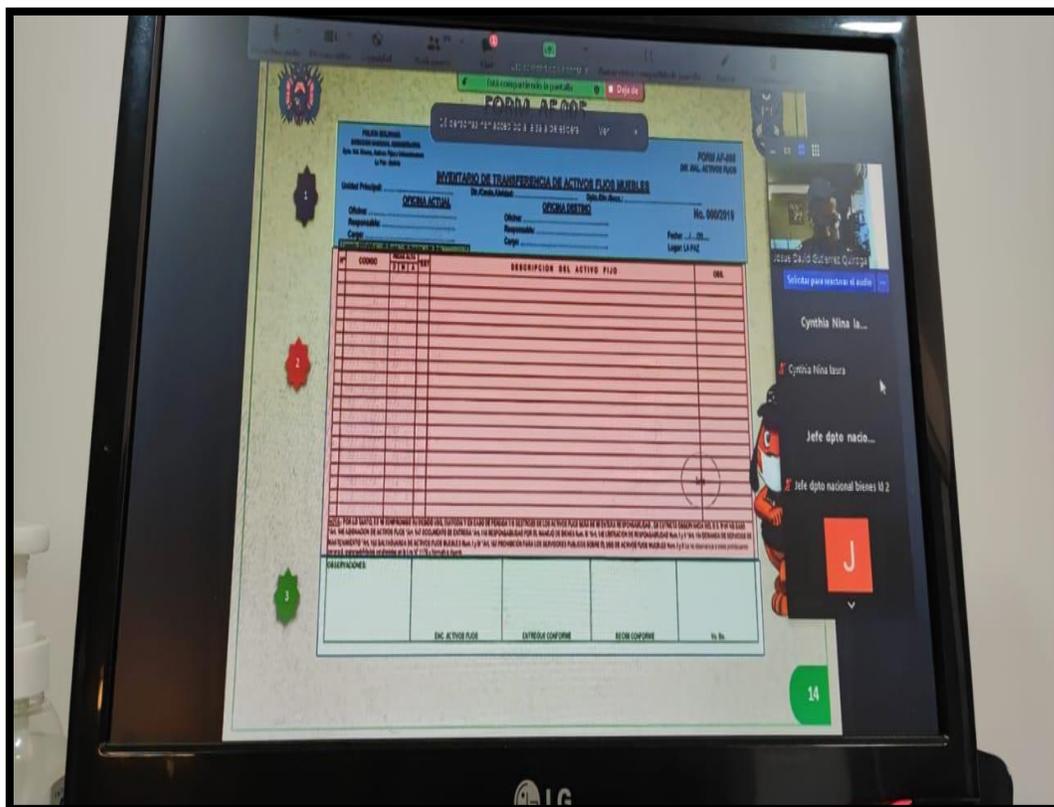


Ilustración No.41 Capacitación Virtual sugerencias

MEMORANDUM

N° 01220/2022

Al Señor:

Cnl. DESP. José Jesús Flores Veizaga

DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO

Dirección: Sgral. Cndo. Gral.
La Paz, 19 de agosto de 2022.

Presente -

REF.: COMISIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS.

Señor Coronel:

Por disposición de este Despacho, los Sres. Sgto. My. Hernán Chura Quispe, Sgto. 2do. Wilmer Apaza Chambi, Sgto. 2do. Eddy Mamani Cañisaya, Sgto. 2do. José David Gutiérrez Quiroga, Sgto. Álvaro Elvis Mercado Robles y Sgto. 2do. Serv. José Mamani Machaca son declarados en **Comisión de Servicio, en fechas 12 al 15 de septiembre del año en curso, para constituirse a las ciudades de Potosí, Oruro, Tarija, Sucre y Pando, de acuerdo al cronograma adjunto.**

Asimismo, conforme la Resolución Administrativa N° 0104/2020 del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Policía Boliviana, su Autoridad, se servirá **realizar el reembolso de los pasajes y viáticos correspondientes, con el objeto de realizar la verificación e inventario de los Activos Fijos Muebles en coordinación con los comandos Departamentales de Policía.**

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

"SOMOS LA POLICÍA DE TODOS LOS BOLIVIANOS"



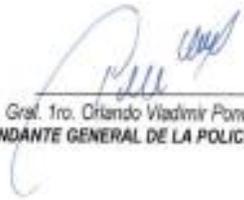

Gral. Tro. Orlando Vladimir Ponce Málaga
COMANDANTE GENERAL DE LA POLICÍA BOLIVIANA s.r.l.

Ilustración No.42 Memorándum de Comisión de viaje para la capacitación.

tarja

**CAPACITACION SOBRE EL LLENADO CORRECTO
DE LOS FORMULARIOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES 2022**



No.	Grado y Nombre Completo	Unidad	Cargo	Celular	Firma
1-	Sgto. My. Johnny Lopez Flores	KL-7	Encargado Adm.	78708009	<i>[Signature]</i>
2-	Sgo 1º Florian Tarifa Ortega	B.S.F.P.	Enc. Activos Fijos	72990979	<i>[Signature]</i>
3-	Sgo Gerardo Lima Chavez	JEFATURA DEL VALLE	Encargado Activos Fijos	76963749	<i>[Signature]</i>
4-	Sgt 2º DGP. Efraim Chavez Costamara	COMANDO DEFRONTIERAS DIRECCION GENERAL	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	72554732	<i>[Signature]</i>
5	Sgt 2º Jaime Noel Costellou Arce.	Comando de Fronteras Policia de Yauriba	ENC. Activos Fijos ai	78789595	<i>[Signature]</i>
6-	Sgt My. Anulfo Cardozo Delgado	Patrulla Caminera	ENC. Activos Fijos	77372190	<i>[Signature]</i>
7	Sgto 2º Paul Guispe Guispe	DDSB	Enc. Activos Fijos	69307378	<i>[Signature]</i>
8-	Sgto 1º Jose Felix Mendoza Fernandez	Fiscalia Pol.	Enc. Act. Fijos	76884452	<i>[Signature]</i>
9-	Sgt 1º Freddy Mamani Huana	VEFOTURS DE SAN LORENZO	-	61879399	<i>[Signature]</i>
10	Sgta. Marco Chona Gutierrez	JEFATURA DE PAOCAYA	encargado de Activos Fijos	68062959	<i>[Signature]</i>

Ilustración No.43 Lista de asistencia de los funcionarios públicos policiales

**CAPACITACION SOBRE EL LLENADO CORRECTO
DE LOS FORMULARIOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES 2022**



No.	Grado y Nombre Completo	Unidad	Cargo	Celular	Firma
11	Sgto 2º Humberto Paraca Buarca	U. Baudo de Mónica	Enc. Activos Fijos	73474575	<i>[Signature]</i>
12	Sgo. E. Jaime Condon Arizaga	Comando de Fronteras Policia Bermejo	Enc. Activos Fijos	73267423	<i>[Signature]</i>
13	Sgto My. Alexander Iparrre Gonzales	JEDECEU.	Enc. Activos Fijos	6378043	<i>[Signature]</i>
14	Sgto 2º Francisco Figueroa Daza	INTERPOL	Enc. Activos Fijos	78247405	<i>[Signature]</i>
15	Sgt. 2º Johnny Ortega Fernandez	Bomberos	Enc. Administrativo	69888866	<i>[Signature]</i>
16	Sgto 2º Maycol Huarcachi Escalante	Fatecopol AREJA	Enc. Activos Fijos	60256230	<i>[Signature]</i>
17	Sgto 2º Ivan Vladimir Alaroca Rojas	FELCC.	Aux. Activos Fijos	68681101	<i>[Signature]</i>
18	Sgto 2º. Sonia Mónica Julian Copa	Fuerzas Policiales	Enc. Activos Fijos	60261312	<i>[Signature]</i>
19.	Sgto. 2do. Maida Aramayo Lema.	Dir. Depto de serv. Sec. Aux. Tarija.	Enc. Activos Fijos	72972452	<i>[Signature]</i>
20	Sgto 1º Martha Liliana Leizaola	Dir. Depto de serv. PTOMIA	Enc. Activos Fijos	71863077	<i>[Signature]</i>

Ilustración No.44 Lista de asistencia de los funcionarios públicos policiales

**CAPACITACION SOBRE EL LLENADO CORRECTO
DE LOS FORMULARIOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES 2022**



No.	Grado y Nombre Completo	Unidad	Cargo	Celular	Firma
21	Sgto. 2do. Gerson Abel Ramos Gutierrez	Bst. Seg. Físico Privado	Jefe Div. Administrativa	68905795	<i>[Firma]</i>
22	Sgto. 2do. Nelson Fernandez Flores	Territorio de Bases	Enc. de Activos Fijos	78709037	<i>[Firma]</i>
23	Sgto. My. Benita Mamani Olaneta	ADIPPI - Tja.	Jefe de Act. Fijos	67418140	<i>[Firma]</i>
24	Sgto. 2do. Marco Antonio Espejo Araya	EPI - Mochos Blancos	Enc. Activos Fijos	68736153	<i>[Firma]</i>
25	Sgto. Flamel Mamani Carvajal	EPI - Moto Mendez	Enc. Activos Fijos	74047306	<i>[Firma]</i>
26	Sgto. 2do. Carlos Leonel Mendez Cerna	U.P.A.R. OECTA	Enc. Activos Fijos	72963457	<i>[Firma]</i>
27	Sgto. Elizabeth Amato Choque	U.T.E. P. P. I	Enc. Activos Fijos	76573692	<i>[Firma]</i>
28	Sgto. Dorly Shirle Cerdo Rotei	P. A. C	Enc. Activos Fijos	67182758	<i>[Firma]</i>
29	Sgto. My. Ruben Piquero Canaviri	Jefatura Cantonat Tarayachi	Enc. Activos Fijos	72966272	<i>[Firma]</i>
30	Sgto. My. Sonbo Condori Chaca	Jefatura Cantonat El Puente	Enc. Activos Fijos	73454491	<i>[Firma]</i>

Ilustración No.45 Lista de asistencia de los funcionarios públicos policiales

**CAPACITACION SOBRE EL LLENADO CORRECTO
DE LOS FORMULARIOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES 2022**

Sucre



No.	Grado y Nombre Completo	Unidad	Cargo	Celular	Firma
	Sof. 2da. Mantza Jallaza	Inspección	Secretaria	69771689	<i>[Firma]</i>
	Sgto. Yhaneth Loza Reyes	Transpaman	Secundario	6771689	<i>[Firma]</i>
	Sgto. Doli Soreja Olimbe	G.A.C.I.P.	Activos Fijos	71179027	<i>[Firma]</i>
	Sgto. Costa Kimberly Nunez Mamani	FELCU	Activos Fijos	72783355	<i>[Firma]</i>
	Sgto. 2do. Leonardo Machaca Mina	UTCPPI	Activos Fijos	71894612	<i>[Firma]</i>
	Sgto. Luis A. Hino Flores	B.S.F.E	Activos Fijos	75450355	<i>[Firma]</i>
	Sof. 2da. Pedro Albir Villacosta	DIDIPPI	Activos Fijos	72877465	<i>[Firma]</i>
	Sgto. My. Humberto Mendoza A.	DIPROUC	Activos Fijos	72909316	<i>[Firma]</i>
	Sgto. Fabiola Saizua Mandala	DELTA	Activos Fijos	68622389	<i>[Firma]</i>
	Sgto. Ivo Canaviri Gonzalez	DELTA.	Auxiliar Act. Fijos	74428838	<i>[Firma]</i>

Ilustración No.46 Lista de asistencia de los funcionarios públicos policiales



POLICIA BOLIVIANA
COMANDO GENERAL
LA PAZ - BOLIVIA

Dpto. Nal. Reglamentación
División de Normas Institucionales

1

11

INFORME DNPO/DNR/DNI N° 059/2022

AL : Sr. Cnl. DESP. Jhonny Corrales Ledezma
DIRECTOR NACIONAL DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES

VIA : Sr. Cap. Ronald Ariel Vargas Chuquimia
JEFE DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE REGLAMENTACIÓN

DE : Sr. Tte. Wilmer Rivas Mamani
JEFE DIVISIÓN DE NORMAS INSTITUCIONALES

REF. : **Presentación Didáctica de la "Guía Práctica para el llenado de los Formularios de Activos Fijos Muebles de la Policía Boliviana"**

Señor Coronel:

En cumplimiento a instrucciones impartidas por su despacho, me cabe informar y sugerir lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- Hoja de Trámite N° 0378 de fecha 04 de agosto de 2022, del Departamento Nacional de Reglamentación, dirigido a la División de Normas Institucionales, con la instructiva de revisar, analizar, informar, para fines consiguientes y de acuerdo a reglamento.
- Hoja de Trámite N° 03942 de fecha 04 de agosto de 2022, de la Dirección Nacional de Planeamiento y Operaciones, dirigido al Departamento Nacional de Reglamentación, con las instrucciones de: tomar nota y previsiones, fines consiguientes y de acuerdo a reglamento.
- Oficio, Dirección Nacional Administrativa, Stria. Gral. Of. N° 01862/2022, de fecha 03 de agosto de 2022, emanado por el Sr. Cnl. DESP. José Jesús Flores Veizaga, Director Nacional Administrativo, que remite a conocimiento el Oficio N° 210/2022 y el informe N° 150/2022, referente al Proyecto de "Guía Didáctica para el llenado de los Formularios de Activos Fijos Muebles de la Policía Boliviana", dirigido al Sr. Cnl. DESP. Jhonny Corrales Ledezma, Director Nacional de Planeamiento y Operaciones.
- Oficio, Dir. Nal. Administrativa, Dpto. Nal. de Bienes, Of. N° 210/2022, de fecha 02 de agosto de 2022, emitido por el Sr. Tcnl. DEAP. Joe Ángel Gonzales Saravia, Jefe del Departamento Nacional de Bienes, Activos Fijos e Infraestructura, remite a conocimiento y consideración el informe N° 150/2022 y el Informe N° 162/2022, referente al Proyecto de "Guía Didáctica para el llenado de los Formularios de Activos Fijos Muebles de la Policía Boliviana", dirigido al Sr. Cnl. DESP. José Jesús Flores Veizaga, Director Nacional Administrativo.
- Informe N° 150/2022, de fecha 01 de agosto de 2022, elaborado por el Sr. Sof. My. Abog. Rubén A. Coarite Quispe, Asesor Jurídico – Departamento Nacional de Bienes e Infraestructura, con referencia a la presentación Didáctica de la "Guía Practica para el Llenado de Formularios de Activos Fijos Muebles de la Policía Boliviana", dirigido al Sr. Tcnl. DEAP. Joe Ángel Gonzales Saravia, Jefe del Departamento Nacional de Bienes, Activos Fijos e Infraestructura.





POLICIA BOLIVIANA
COMANDO GENERAL
LA PAZ - BOLIVIA

Dpto. Nal. Reglamentación
División de Normas Institucionales

- Informe AFM-162/2022, de fecha 29 de julio de 2022, elaborado por el Sr. Sgto. 2do. Josué D. Gutiérrez Quiroga, Auxiliar de Activos Fijos, con referencia a la Presentación Didáctica de la "Guía Práctica para el Llenado de Formularios de Activos Fijos Muebles de la Policía Boliviana", dirigido al Sr. Tcnl. DEAP. Joe Ángel Gonzales Saravia, Jefe del Departamento Nacional de Bienes, Activos Fijos e Infraestructura.
- Presentación Didáctica de la "Guía Práctica para el Llenado de Formularios de Activos Fijos Muebles de la Policía Boliviana".

II. ANÁLISIS

A) SITUACIÓN

Cursa en este Departamento Nacional de Reglamentación la documentación presentada por el Director Nacional Administrativo, en relación a la Presentación Didáctica de la "Guía Práctica para el Llenado de Formularios de Activos Fijos Muebles de la Policía Boliviana".

B) NORMATIVA LEGAL

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**, art. 251° I. La Policía Boliviana, como fuerza pública, tiene la misión específica de la defensa de la sociedad y la conservación del orden público, y el cumplimiento de las leyes en todo el territorio boliviano. Ejercerá la función policial de manera integral, indivisible y bajo mando único, en conformidad con la Ley Orgánica de la Policía Boliviana y las demás leyes del estado.
- **LEY ORGÁNICA DE LA POLICÍA NACIONAL (hoy Boliviana)** Ley de 8 de abril de 1985, Art. 1ro. La Policía Nacional es una institución fundamental del Estado que cumple función de carácter público, esencialmente preventivas y de auxilio, fundada en los valores sociales de seguridad, paz, justicia y preservación del ordenamiento jurídico que en forma regular y continua, asegura el normal desenvolvimiento de todas las actividades de la sociedad.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES**, aprobado con Resolución Administrativa del Comando General de la Policía Boliviana N° 0159/2018 de fecha 03 de octubre de 2018, establece funciones generales y específicas del Departamento Nacional de Reglamentación, de "Evaluar, revisar, analizar, proyectos de manuales administrativos (Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos), que fueron elaborados por las unidades o dependencias de la Policía Boliviana".
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA**, aprobado con Resolución Administrativa del Comando General de la Policía Boliviana, 0127/2015 de fecha 02 de abril de 2015, establece funciones generales y específicas del Departamento Nacional de Almacenes y Abastecimiento y Suministros.
- **GUÍA PRÁCTICA PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE LA POLICÍA BOLIVIANA**, aprobado con Resolución Administrativa del Comando General de la Policía Boliviana, 0253/19 de fecha 10 de diciembre de 2019, el cual tiene como finalidad de emerger mejor control sobre el manejo adecuado de los bienes muebles de la Policía Boliviana, además de facilitar la ubicación, identificación de





POLICIA BOLIVIANA
COMANDO GENERAL
LA PAZ - BOLIVIA

Dpto. Nat. Reglamentación
División de Normas Institucionales

clase, tipo, modelo y cantidad de los bienes patrimoniales de la Policía Boliviana.

C) DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN

De acuerdo a la documentación enviada por el Director Nacional Administrativo, en relación a la **Presentación Didáctica de la "Guía Práctica para el Llenado de Formularios de Activos Fijos Muebles de la Policía Boliviana"**, se pudo establecer lo siguiente:

- ❖ Que la presentación Didáctica, tiene como finalidad orientar a los servidores públicos policiales y con prioridad para los encargados de Activos y Fijos, como realizar el correcto llenado de los formularios de control de los activos fijos de la Policía Boliviana.
- ❖ **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA**
Sección Control de Activos Fijos del Comando General y Comandos Departamentales
ENCARGADO DE SECCIÓN
Funciones Generales:
 - Coordinar con los auxiliares a su cargo, el trabajo que deben desarrollar, capacitándolos e instruyéndolos permanentemente con relación a sus funciones a cumplir, buscando mejorar el mismo.
- AUXILIAR DE SECCION**
Funciones Generales:
 - Apoyar al encargado de la Sección Control de Activos Fijos del Comando General y Comandos Departamentales, en la ejecución de labores de registro e inventario; para el control de todos los activos fijos del Comando General o Comando Departamental que le haya sido asignado.
- ❖ Se evidencia el Informe **AFM-162/2022**, de fecha 29 de julio de 2022, elaborado por el Sr. Sgto. 2do. **Josué D. Gutiérrez Quiroga**, Auxiliar de Activos Fijos, con referencia a la Presentación Didáctica de la "Guía Práctica para el Llenado de Formularios de Activos Fijos Muebles de la Policía Boliviana", en la parte "(...) II. **DESARROLLO**. Me permito hacer conocer, que como Auxiliar de Activos Fijos de la División Nacional de Activos Fijos dependiente del Departamento Nacional de Bienes, Activos Fijos e Infraestructura, vine elaborando la presentación de Cartilla Didáctica y Video Tutorial para el correcto llenado de los formularios de activos fijos muebles, para todos los servidores públicos policiales con preferencia para los encargados de Activos Fijos (...)"
"(...) La problemática sobre el manejo adecuado de todos los bienes de la Institución Policial es que, los encargados de Activos Fijos Muebles presentan deficiencia al momento de realizar el trabajo, ya que desconocen sobre los formularios existentes, falta de comprensión en los llenados (...)"
"(...) Con la finalidad de dar solución a las falencias anteriormente mencionadas, se elaboró la presentación Didáctica de la "Guía Práctica para el Llenado de Formularios de Activos Fijos Muebles de la Policía Boliviana", así sea de forma comunicativa, expresiva, gráficamente y asimilando los procesos de orientar metodológicamente en su actividad independiente de cada servidor público policial, poder asimilar conocimiento y ponerlos en práctica (...)"





POLICIA BOLIVIANA
COMANDO GENERAL
LA PAZ - BOLIVIA

Dpto. Nal. Reglamentación
División de Normas Institucionales

D) CONCLUSIÓN

Revisado y analizado la **Presentación Didáctica de la "Guía Práctica para el Llenado de Formularios de Activos Fijos Muebles de la Policía Boliviana"**, se concluye lo siguiente:

- Habiendo analizado la **Presentación Didáctica de la "Guía Práctica para el Llenado de Formularios de Activos Fijos Muebles de la Policía Boliviana"**, se concluye que la cartilla Didáctica y el Video Tutorial, elaborado por el **Sr. Sgto. 2do. Josué D. Gutiérrez Quiroga**, Auxiliar de Activos Fijos dependiente del Departamento Nacional de Bienes, Activos Fijos e Infraestructura, se constituye en un instrumento técnico, práctico, útil y necesario que facilitara a las y los servidores públicos policiales, con prioridad para los encargados de Activos Fijos de las diferentes áreas organizacionales de la Policía Boliviana, de esta manera adquirir conocimientos a través de los diferentes recursos didácticos como ser: ejemplos, comentarios, esquemas, gráficos que ayudaran a una mejor comprensión para el llenado correcto de los formularios de Activos Fijos Muebles de la Policía Boliviana.

III. SUGERENCIA

Conforme a lo descrito anteriormente, se sugiere a la superioridad que el presente Informe juntamente con la documentación anexa, sea remitido a la **Dirección Nacional Administrativa**, para que por la Sección correspondiente realice la difusión de la cartilla didáctica y el Video Tutorial, a través de capacitaciones programadas a nivel nacional en cumplimiento al Decreto Supremo N° 0181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", tomando en cuenta el diagnóstico y conclusiones del presente informe.

Es cuanto tengo a bien informar y sugerir a su autoridad, para los fines consiguientes.

Tte. Wilmer Rivas Mamani
JEFE DIV. NORMAS INSTITUCIONALES
DPTO. NAL. DE REGLAMENTACIÓN
DIR. NAL. DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES
COMANDO GENERAL DE LA POLICIA BOLIVIANA

Ilustración No.47 Informe del Departamento
Nacional de Reglamentación

Trans. Copacabana S.A.
 TRANS COPACABANA S A
 CALLE LUIS URIONA Nro 1938 ZONA
 AEROPUERTO, Tel.: 4252004
 COCHABAMBA

FACTURA
 CON DERECHO A CRÉDITO FISCAL

Ind. Autorización: A07A66E0519CE54F9AD32
 DNEEBCE5575231F46FA308F0A030BF06D74
 Actividad Económica: TRANSPORTE DE PASA
 JEROS, CARGA INTERDEPARTAMENTAL Y L
 ANGA D STANCIA
 NIT: 149580023 Factura No: 65321
 Emisión: LA PAZ, Av. Uruguay (Terminal de
 Buses)
 Fecha Emisión: 11.09.2022 / 18:03:48
 Nombre Cliente: POLICIA BOLIVIANA
 NIT/C/CEX Cliente: 121989025
 Código Cliente: 121989025
 Emitido por: VANEZA ERIKA QUISEE APAZA

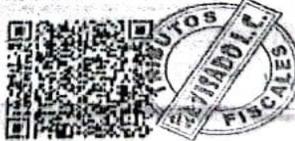
E-TICKET: 20220917124

Ruta: LPZ - TJA Carril: 3
 Fecha: 11 - sep - 2022 Hora: 18:30
 Tipo Bus: CAIMA DD 43

Pasajero(s)	Asiento
JOSUE DAVID GUTIERREZ	22

Cant.	Descripción	P.Unit.	Sub Total
1	Pasaje E-Ticket 20220917124	120.00	120.00
	SUBTOTAL Bs		120.00
	DESCUENTO Bs		0.00
	TOTAL Bs		120.00
	MONTO GI* T CARD Bs		0.00
	TOTAL A PAGAR Bs		120.00
	IMP. BASE PARA CRÉDITO FISCAL Bs		120.00

MON: Cien To veinte 00/100 Bs



"ESTA FACTURA CONTRIBUYE AL
 DESARROLLO DEL PAÍS. EL USO ILÍCITO SERÁ
 SANCIONADO PENALMENTE DE ACUERDO A
 LEY"

Ley N° 453: El proveedor de servicios debe
 habilitar medios o instrumentos para efectuar
 consultas y reclamaciones.

Este documento es la Representación Gráfica de
 un Documento Fiscal Digital emitido en una
 modalidad de facturación en línea
 GRACIAS POR SU PREFERENCIA

Transack Solutions Ltda.
 Proveedor Servicios de Facturación

Ilustración No.48 Pasaje vía terrestre al
 Departamento de Tarija.

LINEA EMPERADOR

LINEAS SINDICAL "TRANS EMPERADOR"
SUCURSAL 3 AVENIDA SIN NOMBRE NRO. S/N. EDIFICIO NUEVA TERMINAL
TARIJA PISO PLATA BAJA DEPTO. AMB 23, ZONA/BARRIO TORRECILLAS
Tel. 60660419 TARIJA, TARIJA- BOLIVIA

FACTURA ORIGINAL

NIT: 370310023

Factura No: 1215

Autorizacion: 389401200311798

ACTIVIDAD: TRANSPORTE DE PASAJEROS
INTERDEPARTAMENTAL Y LARGA DISTANCIA

NOMBRE: POLICIA BOLIVIANA
NIT/CI: 121989025

13/09/2022

1 PASAJE(S) TOTAL (BS.) 70.00
SON: SETENTA 00/100 BOLIVIANOS

CODIGO DE CONTROL: 75-0A-24-81-00
FECHA LIMITE DE EMISION: 21/11/2022



"ESTA FACTURA CONTRIBUYE AL DESARROLLO DEL PAIS. EL USO ILICITO DE ESTA SERA SANCIONADO DE ACUERDO A LEY".

Ley N° 453: El proveedor debe brindar atencion sin discriminacion, con respeto, calidez y cordialidad a los usuarios y consumidores.

USUARIO: Marfa Vidaurre 13/sep 13:04PM

BUS: Cama INTERNO: 4089XFA

ORIGEN: Terminal de buses de Tarija

DESTINO: Terminal de buses de Sucre

CARRIL: 22

SALIDA: 13/09/2022 20:00 PM

ASIENTO	PASAJERO	Bs
22	JOSUE DAVID GUTIEREZ CI. 18306001	70.00

COMPRA TU PASAJE POR INTERNET!
INGRESA A
TUVI.COM.BO

Ilustración No.49 Pasaje vía terrestre al
Departamento de Sucre.



Ilustración No.50 Capacitación en el Comando Departamental de Tarija.



Ilustración No.51 Capacitación en el Comando Departamental de Tarija.



Ilustración No.52 Capacitación en el Comando Departamental de Tarija.



Ilustración No.53 Capacitación en el Comando Departamental de Sucre.



Ilustración No.54 Capacitación en el Comando Departamental de Sucre.

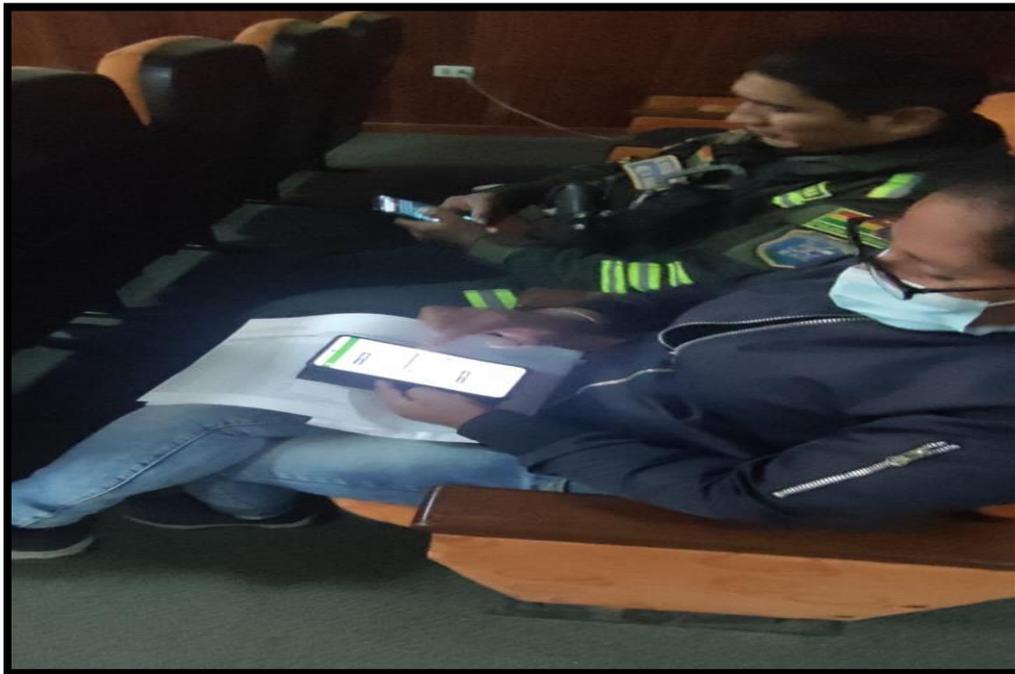


Ilustración No.55 Visualización del video tutorial en la plataforma educa.policia.bo.



Ilustración No.56 Visualización del video tutorial en la plataforma educa.policia.bo.

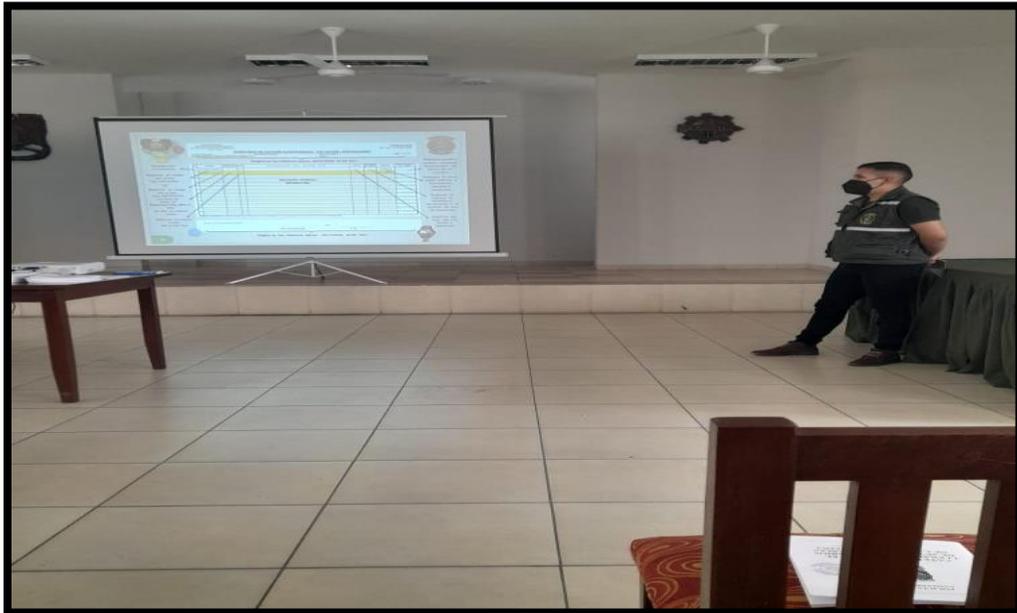


Ilustración No.57 Difusión del llenado de los formularios de activos fijos..

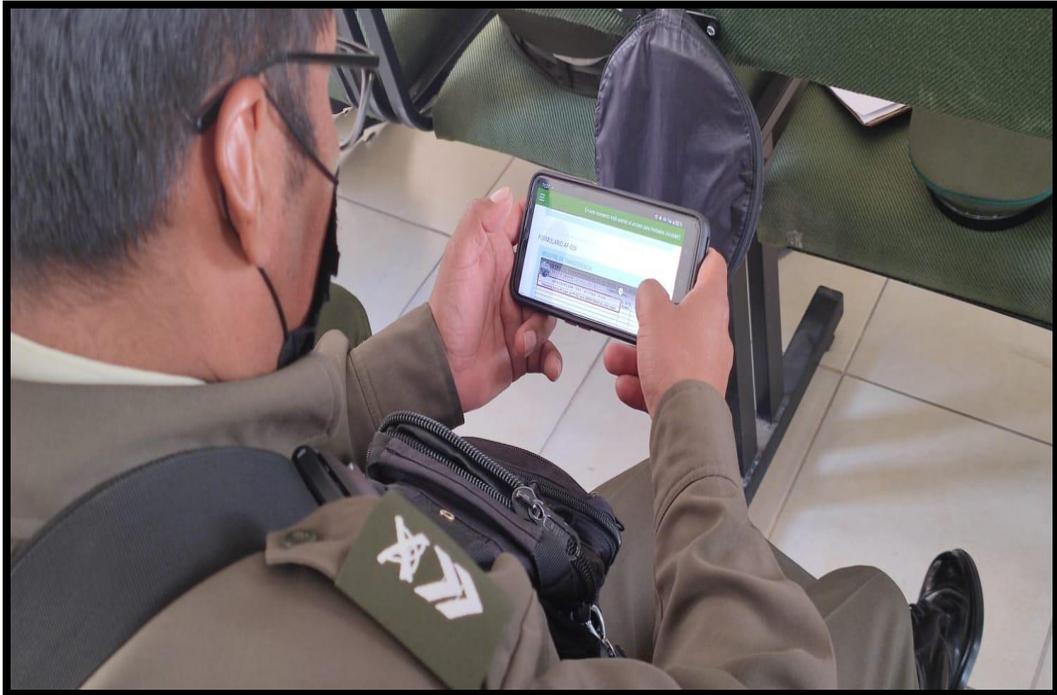


Ilustración No.58 Visualización del video tutorial en la plataforma educa.policia.bo

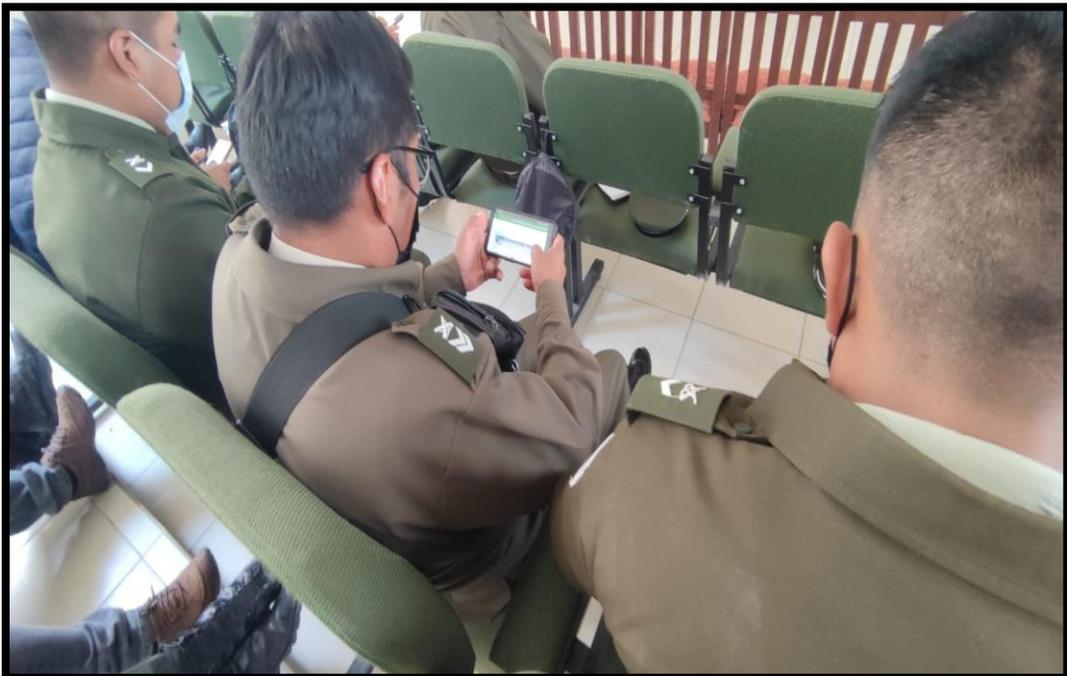


Ilustración No.59 Visualización del video tutorial en la plataforma educa.policia.bo