

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. CONCEPTO.-

La administración de Activos Fijos comprende las actividades relativas a la recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso de la Empresa Misicuni.

Para los propósitos de este Manual se establecen las siguientes definiciones¹ :

- a) Activos Fijos: El Activo Fijo es el conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquiridos, desarrollados, construidos por administración propia o por contrato, necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Un bien para ser considerado como activo fijo debe cumplir con las siguientes características:

Que sea de naturaleza relativamente duradera, con vida útil superior a un año (como mobiliario, maquinaria, equipos, vehículos, semovientes) o bienes inmuebles como instalaciones, terrenos y edificios.

Que este destinado al uso y no a la venta, únicamente los activos utilizados en las operaciones normales de la empresa se clasifican como activos fijos.

- b) Usuario de un activo: es aquel funcionario al cual se le entregue mobiliario, equipo, maquinaria o vehículos para la ejecución de sus labores.

2. OBJETIVOS.-

El presente Manual tiene por objetivos:

- a) Establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los activos fijos de Empresa Misicuni, en lo que respecta a las actividades relacionadas a: recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los mismos.
- b) Establecer los procedimientos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como los mecanismos de autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activo fijo de la Empresa Misicuni.
- c) Promover la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos Fijos de la institución para lograr una administración eficiente, oportuna y transparente.
- d) Disponer de una guía normativa de consulta para coadyuvar en la administración eficiente de los Activos Fijos de La Empresa Misicuni.

3. RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS.-

3.1 ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS.-

Para la administración de Activos Fijos la entidad cuenta con un Encargado de Activos Fijos, el cual es responsable ante la Unidad Administrativa y Financiera.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos son las siguientes:

- Recepción de Muebles y Enseres, Equipos de Computación y otros Activos
- Asignación de Activos Fijos Muebles y Enseres, Equipos de Computación y otros Activos
- Incorporación al Registro de Activos Fijos de Muebles y Enseres, Equipos de Computación y otros Activos
- Codificación
- Registro de Derecho Propietario en coordinación con Asesoría Legal y Contabilidad.
- Mantenimiento, reparación y cambio de repuestos de Activos Fijos Muebles y Enseres, Equipos de Computación y otros Activos

¹ Fuente: Contabilidad a Moneda Constante – Autor: Rubén Centellas España

EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- Salvaguarda de Activos Fijos Muebles y Enseres, Equipos de Computación y otros Activos
- Verificaciones física periódicas, sorpresivas y a requerimiento de instancias superiores.
- Mantenimiento de Inmuebles
- Salvaguarda, inspección y control físico de inmuebles

3.2 FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.-

Todos los funcionarios de la institución son responsables por:

- El debido uso, custodia, preservación de los bienes que le sean asignados.
- Demandar con la debida anticipación, los servicios de reparación de los bienes que le sean asignados.

Para ser liberado de responsabilidad el funcionario deberá devolver a la unidad de Activos Fijos – mediante Acta de Transferencia- el o los bienes que estaban a su cargo. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental.

4. REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

El movimiento de Altas, Transferencias y Bajas de activos fijos Muebles y Enseres, Equipo de Computación y otros Activos e Inmuebles, es registrado mediante el sistema computarizado denominado Sistema de Información de Activos Fijos "SIAF", diseñado e implantado por el Ministerio de Hacienda.

5. DEPÓSITO DE ACTIVOS FIJOS

La institución dispondrá de un ambiente destinado al almacenamiento de Equipos de oficina, Muebles y Enseres, Equipos de Computación y otros Activos devueltos por funcionarios de la institución por renuncia, cambio de funciones o desuso de estos bienes.

El Encargado de Activos Fijos, conjuntamente el Encargado de Almacenes son responsables de la custodia, conservación, seguridad de los bienes ingresados al Depósito de Activos Fijos.

Asimismo, es responsable de la clasificación de los bienes y la emisión de informes semestrales adjuntando la documentación de sustento obtenida en forma oportuna, para decidir su disposición o baja.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El Encargado de Activos Fijos y los funcionarios responsables por el uso y tenencia de activos fijos adoptarán las siguientes medidas de Seguridad, orientadas a lograr una administración eficiente de los activos fijos de la Empresa, entre estas:

Equipos de computación.-

- a) Los equipos de propiedad de la Empresa Misicuni serán asignados a cada funcionario de acuerdo al cargo, funciones, actividades y responsabilidades.
- b) Los equipos de propiedad de la Empresa Misicuni deberán usarse en actividades de trabajo y no fines personales y otros, tales como juegos y pasatiempos.
- c) Está prohibido manipular líquidos cerca de los equipos de computación e instalar computadoras cerca de ventanas donde estén expuestas a luz solar directa por tiempos prolongados. El lugar donde se instalen equipos de computación deberán contar con una instalación eléctrica adecuada.
- d) Deben protegerse los equipos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).
- e) No podrán moverse los equipos o reubicarlos sin permiso del responsable de Activos Fijos. Para llevar un equipo fuera de la Empresa Misicuni se requiere completar la papeleta de autorización de Ingreso y Salida de Activos Fijos, debidamente firmada por el Encargado de Activos Fijos, Policía de Seguridad asignado a la institución y el funcionario involucrado.

EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Equipos de Fotocopiadora.-

- a) La instalación de fotocopiadoras en las distintas unidades operativas de la institución deberá estar debidamente justificada en función a los requerimientos o necesidades emergentes de las actividades desarrolladas por las unidades.
- b) Se asignará a un funcionario la custodia de la máquina fotocopiadora, generando en este la consiguiente responsabilidad sobre su uso, conservación y demanda del servicio de mantenimiento.
- c) El funcionario responsable por el uso y manejo de la maquina fotocopiadora deberá contar con los suficientes conocimientos para optimizar su uso y lograr un adecuado manejo de la misma.
- d) La manipulación de líquidos cerca de los equipos está prohibida, así como la instalación de estos cerca de ventanas donde estén expuestas a luz solar directa por tiempos prolongados. El lugar donde se instalen maquinas fotocopiadoras deberán contar con una instalación eléctrica adecuada.
- e) Deben protegerse los equipos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).
- f) No debe dañarse o alterarse las características físicas o técnicas y poner en riesgo la fotocopiadora.

Vehículos.-

Las responsabilidades, horarios y prohibiciones sobre el uso, conservación y salvaguardia de vehículos de la Empresa Misicuni, están establecidas en el "Reglamento de uso, mantenimiento y disposición temporal de vehículos", documento que fue aprobado mediante Resolución de Gerencia N° 03/2004 de fecha 20 de febrero del 2004.

El Encargado de Activos Fijos es responsable de la aplicación obligatoria del referido reglamento, así como de la elaboración de instrumentos y la custodia de documentación orientada a controlar el uso y conservación de los vehículos de la empresa Misicuni.

Mantenimiento de inmuebles, equipos y vehículos e informes gerenciales

El encargado de Activos Fijos es responsable por el mantenimiento preventivo de los equipos y vehículos de la institución, conforme a cronogramas aprobados; no obstante, en caso de presentarse algún desperfecto en estos, el funcionario responsable del o los equipos o vehículos, demandará con la debida anticipación al responsable de Activos Fijo el servicio de reparación respectivo.

El Encargado de Activos Fijos, llevará un control sobre los distintos trabajos de mantenimiento o cambio de repuestos de todos los equipos y vehículos de la institución, a fin de contar con información permanente sobre el estado y mantenimiento de los activos fijos de la institución.

En base a esta información, el Encargado de Activos Fijos elaborará y remitirá mensualmente a la Unidad Administrativa y Financiera información seleccionada, analizada y evaluada sobre el estado de conservación y mantenimiento de todos los equipos y vehículos de la entidad para la toma de decisiones oportunas y de supervisión.

El encargado de Activos Fijos es responsable por el mantenimiento anual y la conservación del Inmueble (Oficinas) conforme a cronograma aprobado; no obstante, en caso de presentarse algún desperfecto en algunos de los ambientes, el o los funcionarios afectados, demandarán en forma inmediata al responsable de Activos Fijo el servicio de reparación respectivo.

Instalaciones eléctricas

Todo desperfecto en instalaciones eléctricas deberá ser reportado de inmediato al Encargado de Activos Fijos para que este proceda a solicitar su reparación.

A fin de evitar cualquier suceso inesperado, todo funcionario tiene la obligación de apagar los equipos a su cargo y desconectarlos de las fuentes de energía, en horarios fuera de oficina.

Equipos de Incendio.

El Encargado de Activos Fijos tendrá bajo su responsabilidad el mantenimiento de extintores; los cuales contendrán agentes de polvos químicos para fuego "ABC" y con una capacidad adecuada.

EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Estos extintores deben estar libres de cualquier obstrucción y ubicados de manera estratégica en distintos lugares del inmueble de la institución, a una altura mínima de 10 cm. del piso y máxima de 130 cm.

El Encargado de Activos Fijos verificará periódicamente el estado de los extintores, debiendo solicitar en forma anual, o cuando justificadamente sea necesario, el recargado y mantenimiento de los mismos.

Depósito de Activos Fijos

Las puertas de ingreso y las ventanas del depósito de activos fijos contarán con los accesorios, dispositivos y otras medidas de seguridad que garanticen y precautelen la conservación y protección de los bienes almacenados, entre estos mencionar: candados, mallas de protección para ventanas, etc.

Las vías de tránsito y los accesos a la puerta de salida deben estar siempre despejados, debiendo mantenerse permanentemente bajo llave y dejar establecido que el ingreso a personas ajenas a la unidad de activos fijos, está estrictamente prohibido.

El Encargado de Activos Fijos clasificará los bienes, según su uso o destino final, facilitando de esta manera el movimiento y ubicación de los mismos.

7. MEDIDAS DE SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS

La salvaguarda comprende medidas de conservación y protección de los activos fijos existentes en la Empresa Misicuni y almacenes de Activos Fijos de la institución; para contribuir con este propósito se realizarán las siguientes actividades:

A) Contratación de Seguros

En previsión de alguna contingencia que se pudiera presentar y en el marco de la adopción de las respectivas medidas de salvaguarda, la institución contratara al inicio de cada gestión anual los siguientes seguros:

- "Seguro Multiriesgo"², para la oficina principal y administrativas de la institución, muebles y enseres de Oficina, equipos de comunicación, equipo electrónico, equipo educacional y recreativo, biblioteca y otros activos.
- "Seguro de automotores"³, para los vehículos de la Empresa Misicuni.
- "Seguro SOAT"⁴, para los vehículos de la institución.

A este efecto, la Unidad Administrativa y Financiera autorizará el inicio del proceso de contratación de empresas aseguradoras, bajo la modalidad de contratación que corresponda.

C) Cronograma y contratación de servicios de mantenimiento y Asistencia Técnica.

El Encargado de Activos Fijos con el propósito que los activos permanezcan en condiciones de uso, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien, a inicio de cada gestión anual

² **Seguro Multiriesgo:** Este tipo de seguro cubre las pérdidas súbitas, imprevistas y accidentales ocasionadas por incendios, tormentas, terremotos, temblores y colapso de techos y/o paredes; también protege contra robo y vandalismo.

³ **Seguro de Automotores:** El seguro de automotores cubre aquellas pérdidas específicas relacionadas al auto durante la vida del contrato (póliza).

⁴ **Seguro SOAT:** Es un seguro obligatorio de accidente de tránsito, creado por ley 1883 "Ley de Seguros" emitida el 25 de junio de 1998; este seguro tienen que adquirirlo todos los propietarios de vehículos particulares o públicos que circulen en territorio boliviano. La cobertura indemnizará por daños personales ocasionados por un accidente de tránsito que produzca muerte o lesiones corporales a peatones, pasajeros o conductores

EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

presentará a la Unidad Administrativa y Financiera, cronogramas de mantenimiento de los activos, solicitando la contratación de los servicios de mantenimiento y asistencia técnica, entre estos:

- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos de Computación, Fax, Scanner, Impresoras, Hub y Servidores.
- Servicio de lavado y limpieza de los vehículos de la Empresa Misicuni.
- Servicio de Mantenimiento preventivo y reparación del Sistema de frenos, de embrague, de dirección, de amortiguación, eléctrico, de transmisión, motor y chapería de los vehículos.
- Servicio de mantenimiento preventivo y overhol para las fotocopiadoras.
- Servicios de mantenimiento del Inmueble principal.
- Servicio de Asistencia Técnica de instalación de redes de datos y teléfonos.
- Servicio de Asistencia Técnica en las instalaciones de energía eléctrica.
- Otros servicios de mantenimiento que requiera la institución debidamente justificados y previa autorización de la MAE.

El Encargado de Activos Fijos incluirá en su Programación de Operaciones Anual los recursos necesarios para cumplir con estas actividades.

D) Toma de inventarios físicos periódicos.

Los inventarios físicos se realizarán una vez al año, con el propósito de identificar fallas, faltantes y sobrantes de bienes, precisar la situación de estos en un momento dado, programar adquisiciones futuras, precisar los bienes que se encuentran en calidad de depósitos en poder de terceros o en tránsito y valorarlos contablemente. Asimismo determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio.

Para el efecto deberá considerarse lo siguiente:

- Se procederá a la toma de inventarios de los Activos Fijos al término del segundo semestre.
- Para el efecto, la Unidad Administrativa y Financiera, conformará las comisiones y establecerá los cronogramas.
- Las actividades, tiempos y plazos para la realización del inventario físico de activos fijos, se detallan a continuación.

EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

CUADRO No. 1

Actividades	DURACION EN DIAS																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Acciones previas al inventario ⁵																	
Preparar "Hoja de Inventario Físico".																	
Efectuar "Corte Documentario".																	
Entregar documentación a Contabilidad																	
Entregar al Responsable de la Comisión los Reportes por Responsable Individual.																	
Proceder con el "Inventario de Activos Fijos con los códigos adecuados"																	
Preparar "Inventario Comparativo"																	
Firma de documentos del inventario																	
Elaborar Informe Final y remitir a la UAF y Contabilidad																	
Ajustes posteriores en Contabilidad y Activos Fijos																	

- Asimismo la Unidad Administrativa y Financiera, podrá instruir la realización de inventarios sorpresivos por muestreo, por rotación o cambio de funciones, sujeto a cronograma establecido.
- Los procedimientos para la toma de inventarios semestrales, anuales y/o aquellos que se realicen para fines de control interno (Por muestreo, sorpresivos o por rotación y cambio de Encargado de Activos Fijos), se establecen en el capítulo correspondiente del presente documento.

8. DISPOSICIÓN DE BIENES.-

Los procedimientos para la disposición de Bienes, se adecuarán a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.

Los tipos de Disposición de Bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las siguientes modalidades
 - i. Arrendamiento
 - ii. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las siguientes modalidades
 - i. Enajenación
 - ii. Permuta

8.1 FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.-

La Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable en el marco de lo establecido en la Ley No. 1178 y sus reglamentos, por la aprobación, mediante resolución, de la disposición de bienes y de sus resultados.

⁵ Altas, transferencias y bajas de los activos fijos de la institución, previos al cierre de Activos Fijos para la toma de inventarios.

EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La Unidad Administrativa y Financiera y el Encargado de Activos Fijos, son responsables por el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados.

La Consultora Legal es responsable por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos, conforme a la Ley No. 1178 y sus reglamentos.

Entre las funciones que se deben cumplir se detallan las siguientes:

- a) La Unidad Administrativa y Financiera, a través del Encargado de Activos Fijos, identificará los bienes a ser dispuestos.
- b) La Consultora Legal, realizará el análisis de factibilidad legal.
- c) La Unidad Administrativa y Financiera, realizará el análisis de conveniencia administrativa.
- d) En base a lo anterior, la MAE, determinará la Modalidad de Disposición.
- e) Asimismo, determinará los Precios Base de los Bienes a Disponer, determinado de acuerdo al Artículo 156 del Texto Ordenado de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.
- f) Finalmente, elaborará el Informe y Recomendación de Disposición.

8.2 DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES.-

a. Arrendamiento o alquiler.-

Es la modalidad por la cual la Empresa Misicuni concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.

Para lo cual se necesitan los siguientes requisitos:

- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera establecerá las condiciones de arrendamiento y posteriormente publicará la convocatoria en la gaceta oficial y un periódico de circulación nacional.
- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera y Asesoría Legal realizarán la apertura de propuestas en acto público
- ✓ Suscripción de Contrato por la MAE y el arrendatario.
- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera entrega mediante Acta los bienes.

b. Préstamo de uso o comodato.-

Es la modalidad mediante la cual la Empresa Misicuni concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplido el término y plazo establecido.

Para lo cual se necesitan los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud presentada por otra entidad pública interesada a la Unidad Administrativa y Financiera.
- ✓ De ser aprobada dicha solicitud la Unidad Administrativa y Financiera, tramitará la autorización ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa.
- ✓ Una vez autorizada, la Asesoría Legal elaborará el contrato conforme a la naturaleza de los bienes.
- ✓ Firma del Contrato por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Misicuni.
- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera entrega mediante Acta los bienes.

8.3 DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES.-

Cuando la Empresa Misicuni determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios, dispondrá de estos adoptando las siguientes modalidades:

- a) **Enajenación:** Es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona o jurídica, ya sea
 - i. **Título Gratuito:** donde se cede definitivamente el derecho propietario de un bien sin recibir una contraprestación económica entre entidades públicas o por donación.

Para lo cual se necesitan los siguientes requisitos:

EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- ✓ Solicitud de transferencia de los bienes por parte de los interesados.
 - ✓ La Unidad Administrativa y Financiera elaborará el informe de análisis de Conveniencia Administrativa.
 - ✓ La Consultora Legal elabora el informe de análisis de factibilidad legal, el contrato de transferencia y Resolución Administrativa.
 - ✓ La Unidad Administrativa entrega los bienes mediante Acta de entrega y autoriza el registro de Baja de los mismos.
- ii. **Título Oneroso:** que es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad de la entidad recibiendo una contraprestación económica entre entidades públicas o remate.
- ✓ La Unidad Administrativa elabora el informe de análisis de la Conveniencia Administrativa.
 - ✓ La Consultora Legal elaborará el informe de análisis de la factibilidad legal y la Resolución Administrativa
 - ✓ En caso de remate y decidida la forma, se elabora la convocatoria correspondiente.
 - ✓ La Unidad Administrativa entrega los bienes mediante Acta de entrega y autoriza el registro de Baja de los mismos.
- b) **Permuta:** Es la modalidad de disposición mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés, buscándose la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados, y si no fuera posible podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.
- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera publicará en la Gaceta Oficial de Convocatorias e invita directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece o demanda.
 - ✓ La Consultora Legal elabora el Contrato.
 - ✓ La Unidad Administrativa y Financiera elabora y firma Actas y autoriza el registro de Baja de los mismos.

9. BAJA DE BIENES.-

La Baja de Bienes que no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyo procedimiento, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el artículo 198 de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, son los siguientes:

a) Disposición definitiva de bienes.-

La Unidad Administrativa y Financiera en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes de la Empresa Misicuni, enviará un ejemplar de toda la documentación al Departamento de Contabilidad y Presupuestos, para la baja contable correspondiente, también instruirá se actualicen los registros de información física de los activos físicos al Encargado de Activos Fijos.

b) Hurto, Robo o pérdida fortuita y siniestro:

- ✓ El Encargado de Activos Fijos informará en el acto o a la brevedad posible el hecho, a la Unidad Administrativa y Financiera, en forma escrita, consignado el bien, cantidad, valor y detallando lo acontecido.
- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera, conocido el hecho, presentará denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciará un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente, además de notificar a la Compañía Aseguradora.
- ✓ Al concluir la investigación levantará el acta correspondiente, que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros.
- ✓ Si existen los suficientes indicios de responsabilidad el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera informará a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Misicuni para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.
- ✓ En caso de no existir indicios de responsabilidad, la Máxima Autoridad Ejecutiva emitirá la resolución administrativa autorizando la baja del bien, que la ejecutaran el Departamento de Contabilidad y Presupuesto y el Encargado de Activos Fijos de la Empresa Misicuni, liberando al funcionario responsable de la custodia del bien, del cargo realizado.

EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

c) En caso de mermas, vencimiento, descomposiciones, alteración, deterioros, etc.

- ✓ El Encargado de Activos Fijos, una vez constatada la causas, informará al Jefe de Unidad Administrativo y Financiera en forma escrita y detallada todo lo acontecido.
- ✓ El Jefe de Unidad Administrativo y Financiero realizará una inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido, estableciendo responsabilidades.
- ✓ Constatada la veracidad de la causal, instruirá al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y al Encargado de Activos Fijos los ajustes contables y de los registros físicos, emitiendo la nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.

d) Por inutilización, siniestro u obsolescencia:

- ✓ El funcionario responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización, siniestro u obsolescencia de bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva a la Unidad Administrativa y Financiera.
- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera constatará la inutilización u obsolescencia de los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito de activos fijos para su posterior baja.
- ✓ Según corresponde técnica y financieramente se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio (basura) y desecharlo como tal.

En caso de donación y remate se actuará de acuerdo a los procedimientos señalados en el inciso correspondiente.

En caso de desecharlo como basura se levantará un acta que firmará el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera y el Encargado de Activos Fijos.

10. PROHIBICIONES.-

El Encargado de Activos Fijo de la Empresa Misicuni, está prohibido de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documentos (Actas de Alta) con la respectiva rubricas por instancias competentes.
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los que está asignado.

Los funcionarios de la Empresa Misicuni, quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado
- c) Prestar o transferir el bien a otro funcionario público
- d) Enajenar el bien por cuenta propia
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas
- f) Poner en riesgo el bien
- g) Ingresar bienes particulares sin conocimiento del Encargado de Activos Fijos y del Jefe inmediato superior
- h) Sacar bienes de la institución sin conocimiento y autorización del inmediato superior y del Encargado de Activos Fijos, que se hará efectiva una vez sea completado el formulario de "Salida de Activos Fijos".

11. APROBACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual será aprobado mediante Resolución, siendo su uso y aplicación obligatoria en todas las áreas y unidades organizacionales de la institución.

12. PREVISIÓN.-

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretaciones del presente Manual de Administración de Activos Fijos, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones del Texto ordenado de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, de las Normas Básicas del Sistema administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el D.S. No. 29190 del 11/07/2007.

13. BASE LEGAL DE APLICACIÓN.-

El Marco Normativo del presente Manual, se encuentra establecido en las siguientes disposiciones legales:

EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- Ley 951 de Creación de la Empresa Misicuni.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 en su Capítulo II artículo 10.
- D.S. 29190 del 11 de julio del 2007 y puesta en vigencia el 27 de agosto del 2007 mediante R.M. 397 y su reglamentación.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Misicuni.
- Decreto Supremo No. 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992, modificado por D.S. 26238 de 29 de junio de 2001.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de la República de Bolivia, en su acápite, Principios de Control Interno.

14. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.-

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado en forma anual, basándose en el análisis de la experiencia derivada de su aplicación, a la modificación de la normativa que forma parte del su marco legal y a las observaciones y recomendaciones que formulen las áreas y/o unidades organizacionales de la Empresa Misicuni.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.-

A continuación se describen por capítulos, los procedimientos necesarios para efectuar la:

- I. Incorporación y Alta de Bienes (Contrataciones por comparación de precios - Sin comisión de calificación)
- II. Incorporación y Alta de Bienes (Contrataciones por Comparación de Precios – Con comisión de calificación)
- III. Transferencia de Bienes Muebles y Parque vehicular, entre unidades.
- IV. Reparación de equipos, vehículos, mobiliario e inmueble.
- V. Toma de Inventarios Físico de Activos Fijos.

EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

CAPITULO I

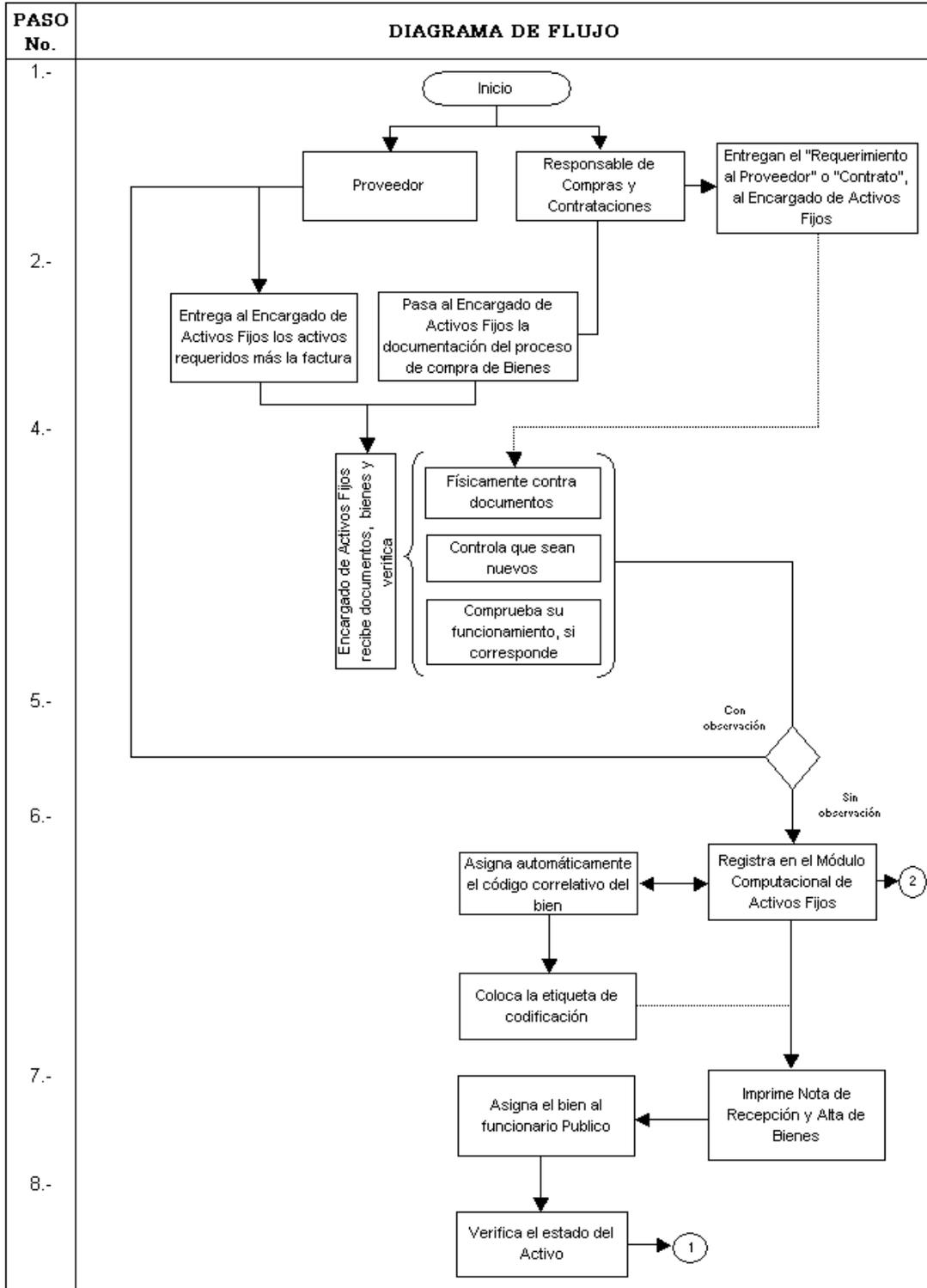
INCORPORACIÓN Y ALTAS DE BIENES
(Emergentes de procesos de contratación sin Comisión de Recepción)

PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Entregan al Encargado de Activos Fijos, copia del Requerimiento al Proveedor o Contrato, para que tome las previsiones necesarias y coadyuve en el control del cumplimiento de la fecha de entrega por parte de los proveedores.	Responsable de Compras y Contrataciones. Secretaría de la Unidad Administrativa y Financiera
2.	Pasan al Encargado de Activos Fijos: <ul style="list-style-type: none"> • Toda la documentación del proceso de compra de Bienes. • Los activos requeridos acompañando la factura correspondiente. 	Responsable de Compras y Contrataciones. Proveedor
3.	Recibe la documentación del proceso y el o los bienes adquiridos, previo al registro de Alta verifica y controla: <ul style="list-style-type: none"> • Que la cantidad, importe y descripción (atributos físico, funcionales o de volumen) de los bienes, cumplan con las características descritas en la Solicitud de Compra, Cotización del Proveedor, Requerimiento al Proveedor o Contrato y Factura Original. • Controla que los bienes sean nuevos. • Cuando corresponda, comprueba el funcionamiento de los bienes. 	Encargado de Activos Fijos
4.	Los Bienes que no cumplen total o parcialmente con el requerimiento solicitado, son devueltos al proveedor, solicitando su reposición o sustitución.	Encargado de Activos Fijos. Responsable de Compras y Contrataciones.
5.	Registra toda la información en el Sistema de Información Activos Fijos SIAF, de acuerdo a los documentos recibidos, asignándole automáticamente el código correlativo del bien.	Encargado de Activos Fijos
6.	Coloca la etiqueta de codificación al bien, empleado para el efecto el sistema de identificación mediante códigos alfa – numérico.	Encargado de Activos Fijos
7.	Imprime el Acta de Recepción, Entrega y Alta de Bienes, y procede a la asignación del bien al Funcionario Público.	Encargado de Activos Fijos
8.	Verifica el estado del activo y da su conformidad aceptando la responsabilidad sobre el bien recibido.	Funcionario
9.	Firman el Acta de Recepción, Entrega y Alta del Bien en señal de conformidad de partes.	Funcionario Responsable de Compras y Contrataciones. Encargado de Activos Fijos Unidad Administrativa y Financiera
10.	Archiva el Acta de Recepción, Entrega y Alta del Bien original en forma secuencial, adjuntando fotocopias de la factura y requerimiento al proveedor.	Encargado de Activos Fijos

EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

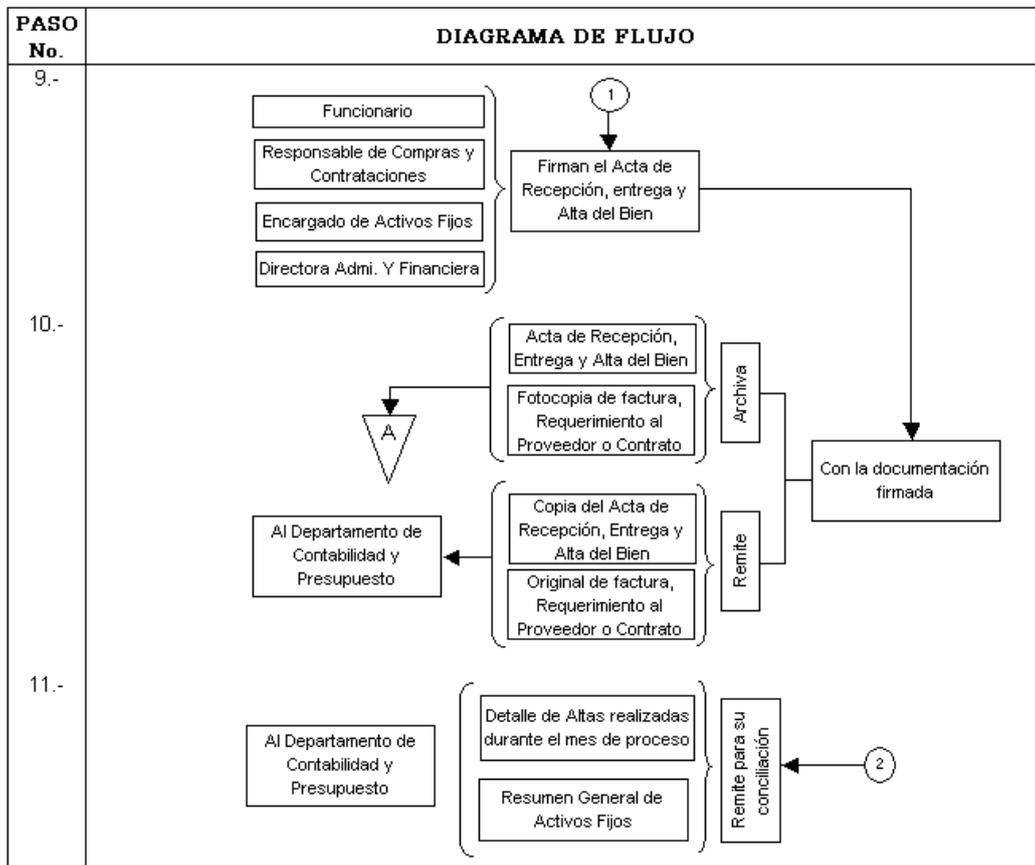
	Asimismo, remite copia del Acta de Recepción, Entrega y Alta del Bien, a la Jefatura de Contabilidad y Presupuestos para el correspondiente registro contable.	
11.	Entrega al final de cada mes el detalle de Altas realizadas durante el mes de proceso y el Resumen General de Activos Fijos, al Departamento de Contabilidad para la conciliación de saldos, hasta el día 4 del mes siguiente	Encargado de Activos Fijos

**INCORPORACIÓN Y ALTAS DE BIENES
(Emergente de procesos de contratación Sin Comisión de Recepción)**



**EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

**INCORPORACIÓN Y ALTAS DE BIENES
(Emergente de procesos de contratación Sin Comisión de Recepción)**



EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

CAPITULO II
INCORPORACIÓN Y ALTA DE ACTIVOS FIJOS
(Emergentes de procesos de contratación con Comisión de Recepción)

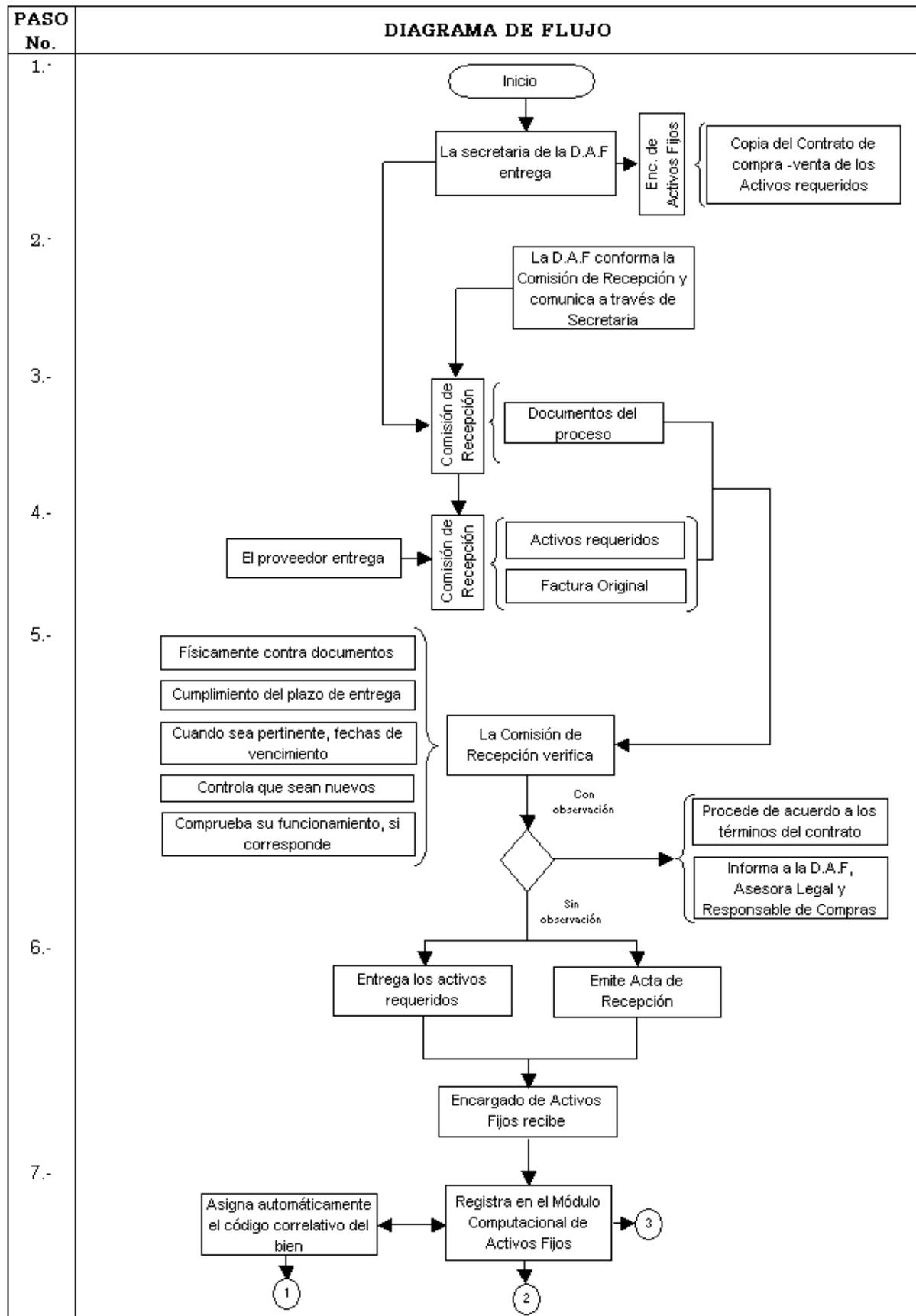
PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Pasa al Encargado de Activos Fijos, copia del contrato de compra – venta de bienes, para que este funcionario tome todas las previsiones necesarias y coadyuve en el control del plazo de entrega.	Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.
2.	Conforma la comisión de recepción y comunica por escrito a los funcionarios integrantes. El Encargado de Activos Fijos, formará parte de la Comisión de Recepción.	Responsable de Compras Menores – R.P.A.
3.	Entrega a la Comisión de Recepción, los documentos del proceso.	Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera
4.	Entrega a la Comisión de Recepción, los activos requeridos acompañando la factura correspondiente.	Proveedor
5.	<p>Reciben, verifican y cotejan contra documentos que los activos adquiridos, cumplan con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la cantidad, importe y descripción (atributos técnicos, físico, funcionales o de volumen) de los bienes físicos, cumplan con las características descritas en la Solicitud de Compra, Cotización del Proveedor, Requerimiento al Proveedor y Factura Original. • Controlan el cumplimiento del plazo de entrega. • Controlan que los bienes sean nuevos. • Cuando corresponda, comprueba el funcionamiento de los bienes. • Con las cláusulas del Contrato (Plazo de entrega, Procedencia, marca y unidad) <p>En caso de establecerse que el proveedor no cumple parcialmente con el requerimiento solicitado, se procederá de acuerdo a los términos del contrato suscrito.</p> <p>Informando de esta situación a la Unidad Administrativa y Financiera, Asesoría Legal y Responsable de Compras y Contrataciones.</p>	Comisión de Recepción
6.	<p>Si el proveedor efectuó la entrega de los bienes a cabalidad, la Comisión de Recepción, emite un Acta de Recepción definitiva.</p> <p>Entregan los bienes, el Acta de Recepción y la documentación del proceso de adquisición, al encargado de Activos Fijos para que proceda con el registro correspondiente.</p>	Comisión de Recepción
7.	Recibe los bienes y toda la documentación del proceso y registra toda la información en el Sistema de Activos Fijos "SAFPJ" de acuerdo a los documentos, asignándose automáticamente el código correlativo del bien.	Encargado de Activos Fijos
8.	Coloca la etiqueta de codificación al bien, empleado para el efecto el sistema de identificación mediante códigos alfa - numérico y el código de barras.	Encargado de Activos Fijos
9.	Imprime la Nota Recepción y Alta de Bienes, y procede a la asignación del	Encargado de Activos Fijos

EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

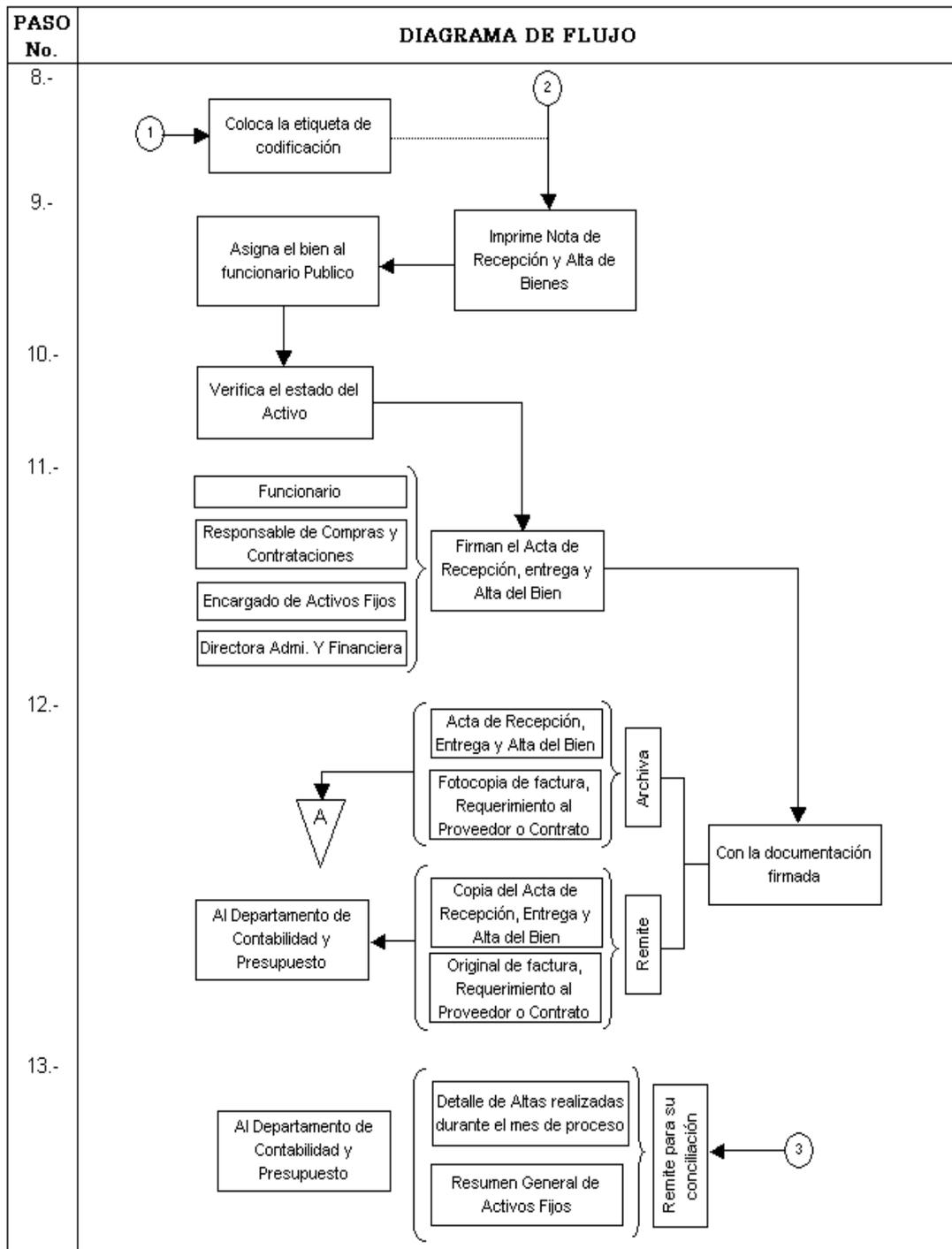
	bien al Funcionario Público.	
10.	Verifica el estado del activo y da su conformidad aceptando la responsabilidad sobre el bien recibido.	Funcionario
11.	Firman el Acta de Recepción, Entrega y Alta del Bien en señal de conformidad de partes.	Funcionario Responsable de Compras y Contrataciones. Encargado de Activos Fijos Unidad Administrativa y Financiera
12.	Archiva el Acta de Recepción, Entrega y Alta del Bien original en forma secuencial, adjuntando fotocopias de la factura y requerimiento al proveedor. Asimismo, remite copia del Acta de Recepción, Entrega y Alta del Bien, al Departamento de Contabilidad y Presupuestos para el correspondiente registro contable.	Encargado de Activos Fijos
13.	Entrega al final de cada mes el detalle de Altas realizadas durante el mes de proceso y el Resumen General de Activos Fijos, al Departamento de Contabilidad para la conciliación de saldos, hasta el día 4 del mes siguiente.	Encargado de Activos Fijos

**EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

**INCORPORACIÓN Y ALTA DE ACTIVOS FIJOS
(Emergente de Procesos de Contratación con Comisión de Recepción)**

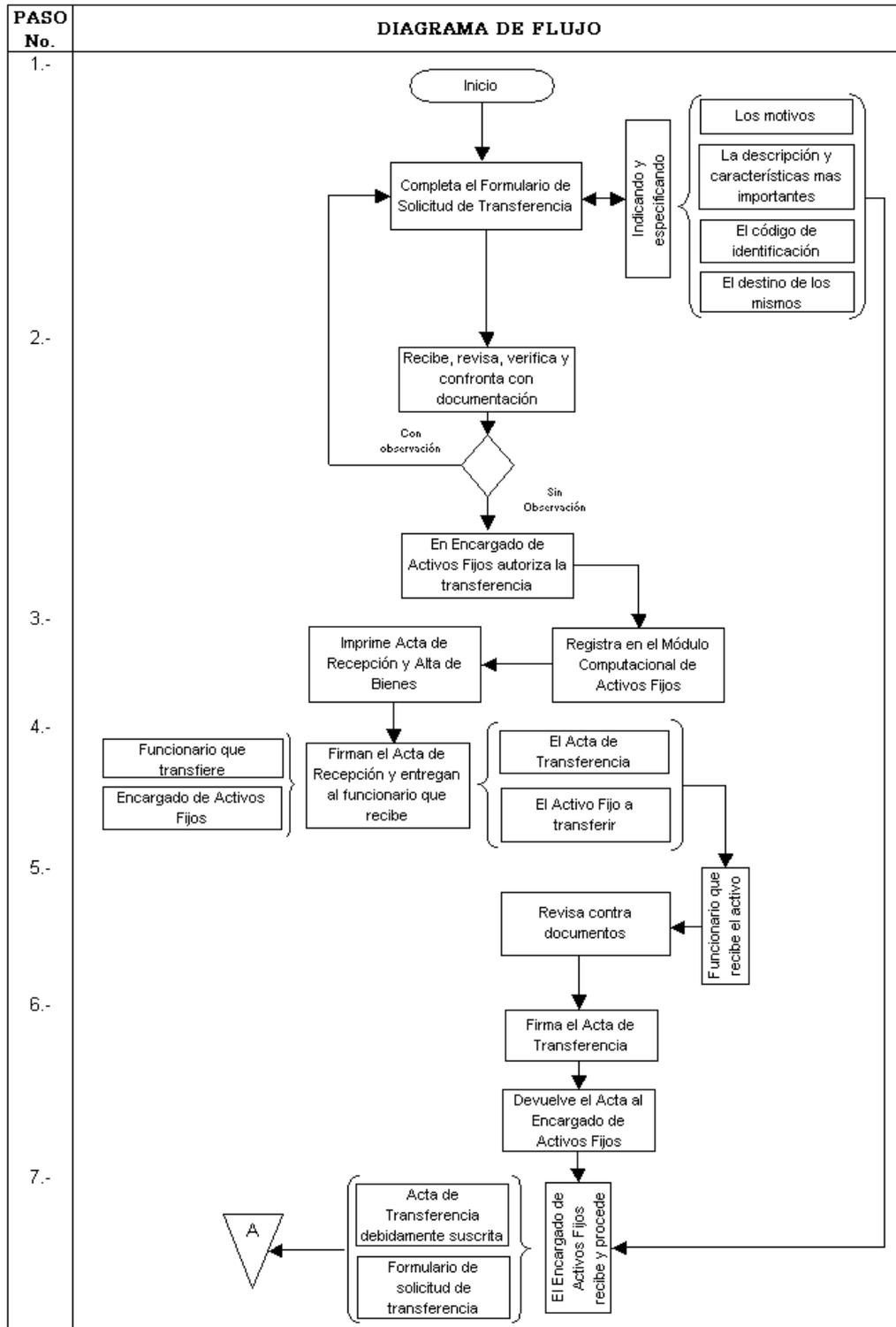


**INCORPORACIÓN Y ALTA DE ACTIVOS FIJOS
(Emergente de Procesos de Contratación con Comisión de Recepción)**



**EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

**TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR ENTRE
FUNCIONARIOS**



EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

CAPITULO IV
REPARACIÓN DE EQUIPOS, VEHÍCULOS, MOBILIARIO E INMUEBLE

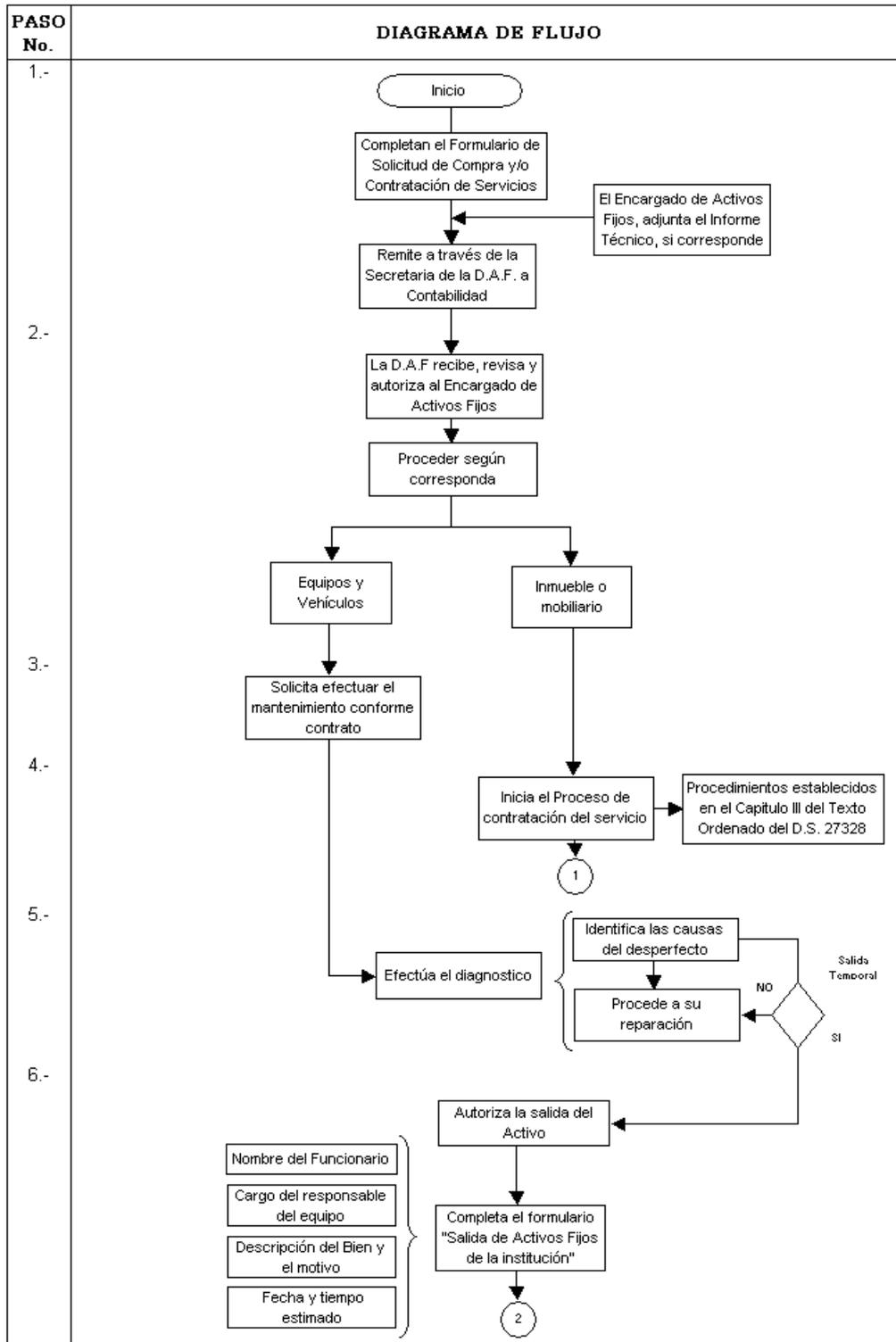
PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Solicitan, a través del formulario de "Compras y Contratación de Servicios", la reparación del mobiliario y equipo que se encuentran bajo su responsabilidad y que sufren algún desperfecto técnico o físico. De ser necesario adjunta el Informe Técnico correspondiente y pasa a la D.A.F para su autorización.	Funcionarios Encargado de Activos Fijos
2.	A través de Secretaría, recibe, revisa y autoriza el trabajo de mantenimiento, instruyendo al Encargado de Activos Fijos proceder según corresponda.	Dirección Administrativa y Financiera
3.	EQUIPOS Y VEHICULOS: Solicita a la empresa responsable del mantenimiento, efectuar el respectivo trabajo, dentro de los términos establecidos en el contrato. (Continúa en el Paso 5)	Encargado de Activos Fijos
4.	INMUEBLE O MOBILIARIO: Previa verificación del desperfecto, inicia el proceso de contratación del servicio, siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo III del Reglamento del Texto Ordenado del D.S.27328. (Continúa en el Paso 11).	Encargado de Activos Fijos
5.	Efectúa un diagnóstico identificando las causas del desperfecto y procede a su reparación. De ser necesario solicita autorización al Encargado de Activos Fijos para retirar temporalmente el equipo y llevarlo a reparación.	Proveedor del Servicio de Mantenimiento
6.	Autoriza la salida del Activo y completa el formulario "Salida de Activos Fijos de la Institución" registrando la siguiente información: · Nombre del Funcionario responsable del equipo · Cargo del responsable del equipo · Descripción del Bien · Motivo · Fecha · Tiempo Estimado que estará fuera el Equipo. Suscriben el formulario en original, en señal de conformidad	Encargado de Activos Fijos Encargado de Activos Fijos Funcionario Solicitante
7.	Comunica al Guardia de seguridad la salida del Activo.	Encargado de Activos Fijos
8.	Inspecciona y verifica que las características que se describen el Formulario "Salida de Activos Fijos de la institución" correspondan a las características físicas del equipo. Si todo está en orden firma el formulario "Salida de Activos Fijos de la Institución", en original, en señal de conformidad. Entrega el original al Encargado de Activos Fijos para su seguimiento y control.	Policía de Seguridad
9.	Entregan el o los equipos a la empresa responsable del mantenimiento.	Encargado de Activos Fijos Policía de Seguridad.
10.	Reciben los equipos, firman el Formulario "Salida de Activos Fijos de la institución" en señal de conformidad.	Proveedor del Servicio de Mantenimiento
11.	Procede a realizar el trabajo de mantenimiento respectivo.	Proveedor del Servicio de Mantenimiento

EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

12.	Efectúa un control y seguimiento al trabajo de mantenimiento, cerciorándose que se cumplan los plazos establecidos en el contrato u orden de compra suscrito por el proveedor	Encargado de Activos Fijos
13.	La conclusión del trabajo, comunica al encargado de Activos Fijos, los resultados del mismo, procediéndose según como corresponda con los pasos 14 o 15.	Proveedor del Servicio de Mantenimiento
14.	<p>EQUIPOS: Entregan al Encargado de Activos Fijos los equipos que fueron a mantenimiento, adjuntando el reporte técnico respectivo.</p> <p>Completan el Formulario "Entrada de Activos Fijos de la institución", registrando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresado por (Nombre del personal representante de la empresa contratada) • Descripción del Bien • Observaciones • Fecha <p>Suscriben el formulario en original en señal de conformidad. Continúa en el paso 17</p>	<p>Proveedor del Servicio de Mantenimiento</p> <p>Encargado de Activos Fijos</p> <p>Funcionario Solicitante</p> <p>Policía de Seguridad</p>
15.	<p>IMUEBLE O MOBILIARIO: Entrega la factura y cuando corresponda el reporte técnico correspondiente. Continúa en el Paso 16</p>	Proveedor del Servicio de Mantenimiento
16.	Procede a la verificación del trabajo y en coordinación con el Funcionario responsable del mobiliario elaboran el Informe de conformidad del servicio.	<p>Encargado de Activos Fijos</p> <p>Funcionario Solicitante</p>
17.	Ingresar toda la información en el Sistema de Seguimiento al Mantenimiento de Equipos implementado en la Unidad de activo Fijo, para la emisión de informes gerenciales en forma mensual.	Encargado de Activos Fijos
18.	Remite toda la documentación de descargo, así como la respectiva factura emitida por el Proveedor del servicio, a la Dirección Administrativa y Financiera, para la emisión del comprobante respectivo y la cancelación correspondiente.	Encargado de Activos Fijos

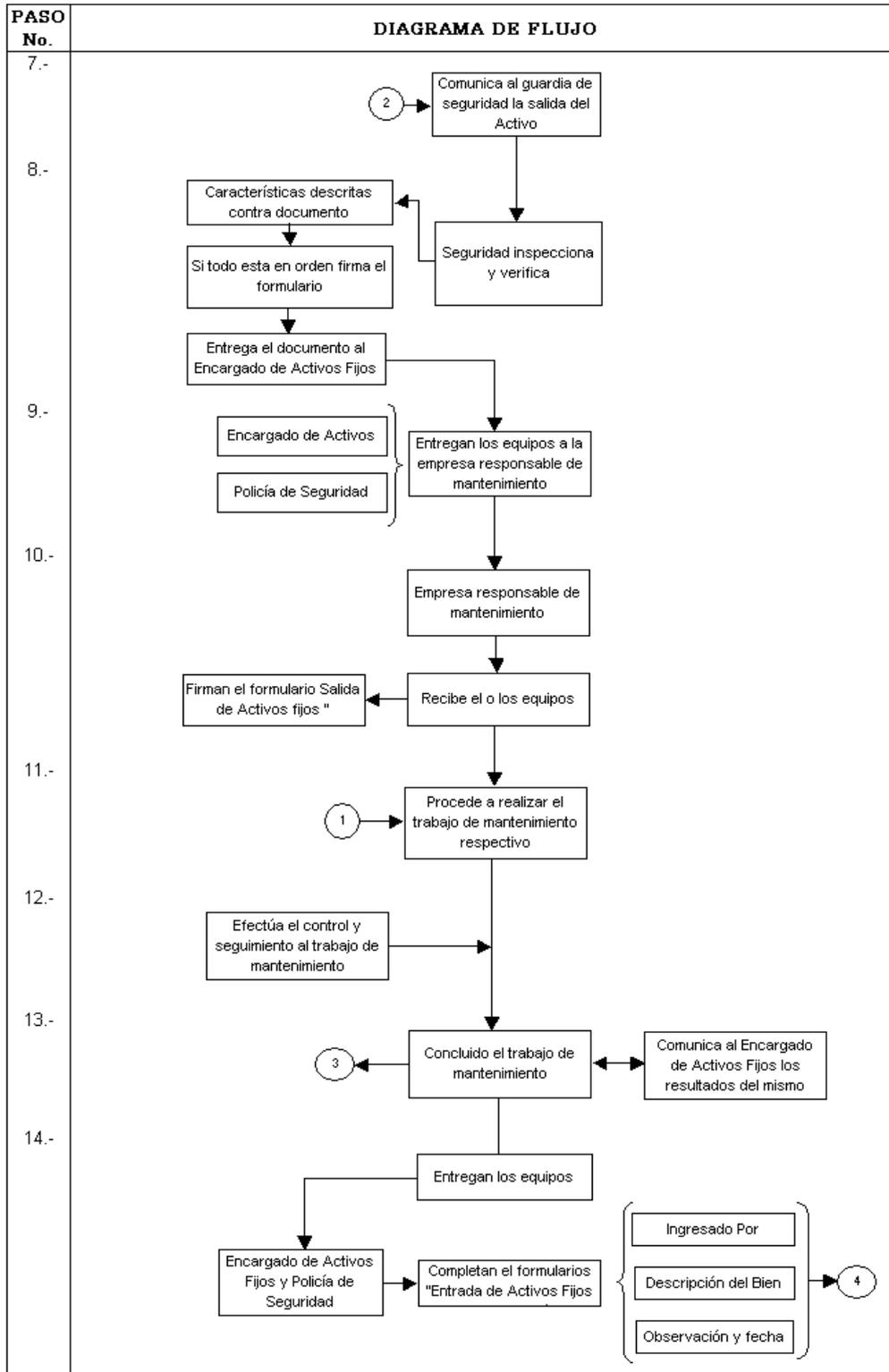
**EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

REPARACIÓN DE EQUIPOS, VEHÍCULOS, MOBILIARIO E INMUEBLE



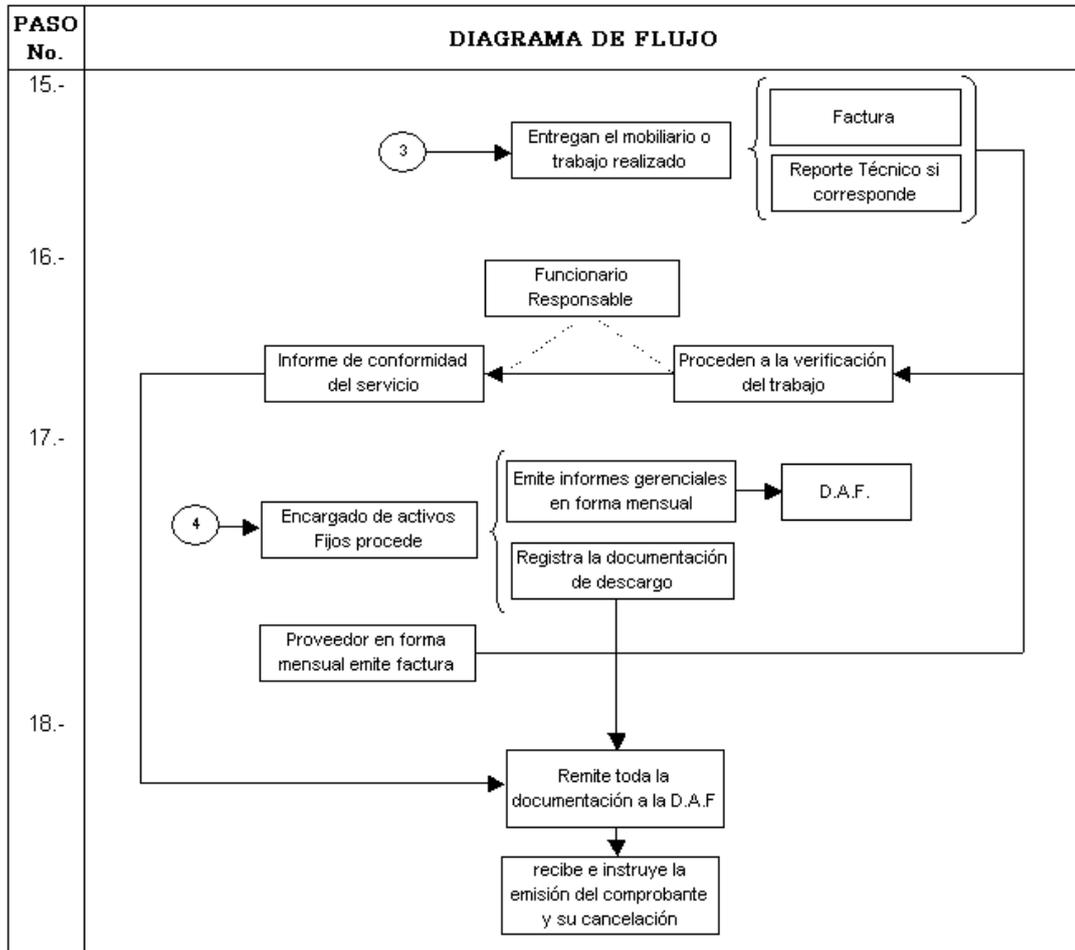
EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

REPARACIÓN DE EQUIPOS, VEHÍCULOS, MOBILIARIO E INMUEBLE



**EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

REPARACIÓN DE EQUIPOS, VEHÍCULOS, MOBILIARIO E INMUEBLE



EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

CAPITULO V
TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

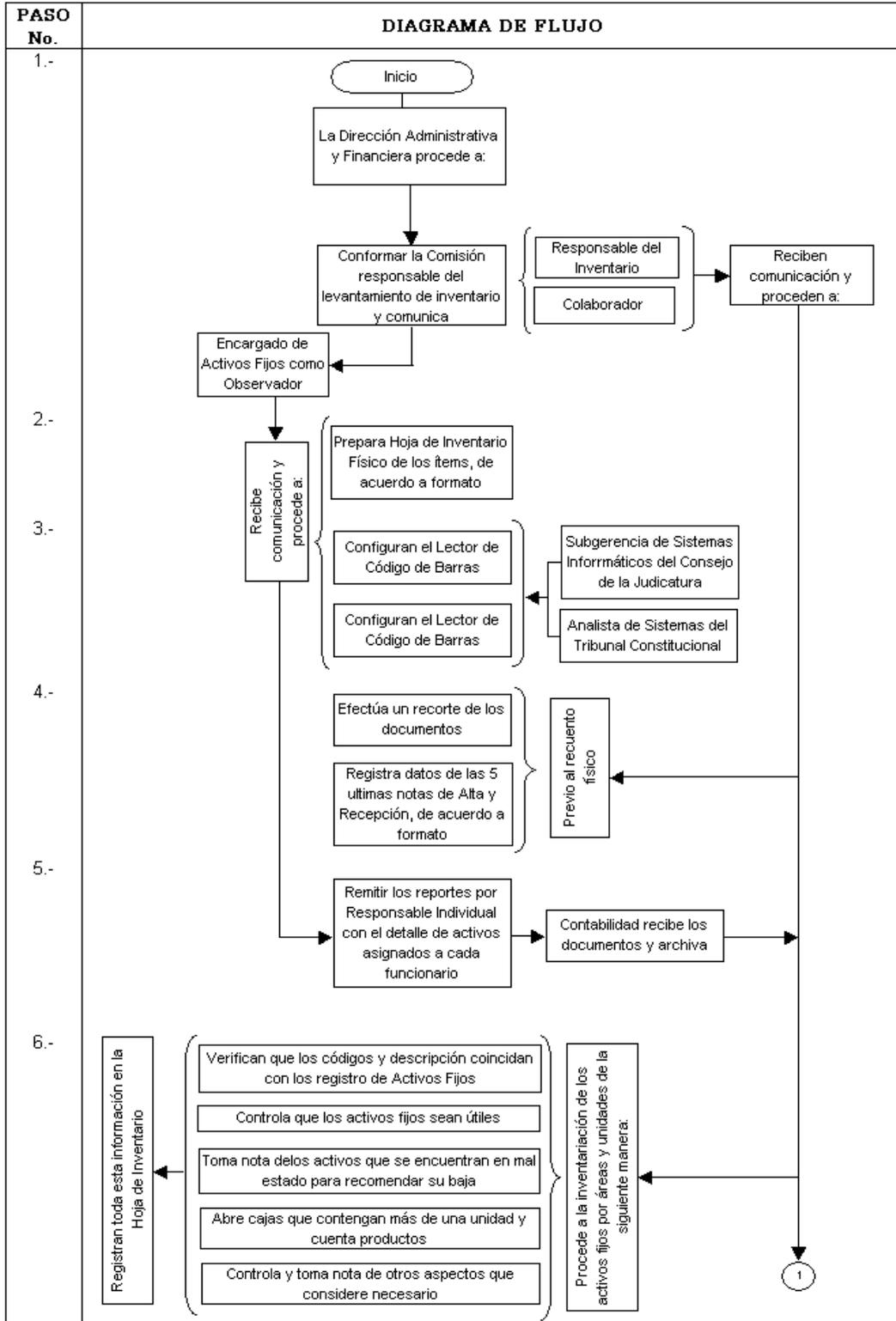
PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Conforma la "Comisión Responsable del Levantamiento de Inventarios de Activos Fijos", que estará bajo la supervisión del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y compuesta por funcionarios de la institución independientes de las funciones que se realizan en la Unidad de Activos Fijos, de la siguiente manera: - Responsable del Inventario - Colaborador El Encargado de Activos Fijos participara en calidad de Observador.	Unidad Administrativa y Financiera
2.	Prepara Hoja de Inventario Físico de los Activos Fijos, de acuerdo al formato establecido en el cuadro No. 1 del Anexo V.	Encargado de Activos Fijos
3.	Configura el Código con el Sistema SIAF.	Encargado de Activos Fijo
4.	Previo al recuento físico de los Ítems, efectúa, un corte de los documentos, registrando los datos de las últimas cinco notas de Alta y Recepción de Activos Fijos, siguiendo el formato del cuadro No. 2 del Anexo V.	Comisión responsable del inventario
5.	Previo al inicio del recuento, remite al Responsable de la Comisión de inventario los reportes por Responsable Individual con el detalle de los activos asignados a cada funcionario de la institución, hasta la fecha del recuento.	Encargado de Activos Fijos
6.	Proceden a la inventariación de los activos Fijos por áreas y unidades de la institución empleando el código, tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Verifican que el código y la descripción del artículo coincida con los registros de Activos fijos. • Controlan que los artículos sean útiles. Toma notas de los que se encuentran en mal estado por diferentes razones, para recomendar su baja. • Controlan y toma nota de otros aspectos que considere necesario. Registra toda esta información en la Hoja de Inventario.	Comisión Responsable del Inventario
7.	Llena la Hoja de Inventario Físico, de acuerdo a los activos verificados.	Comisión Responsable del Inventario
8.	Prepara el cuadro resumen de las existencias según recuento físico y los datos del Reporte por Responsable Individual de Activos Fijos. (Cuadro 3 del Anexo V)	Comisión Responsable del Inventario.
9.	De encontrarse diferencias faltantes o sobrantes, se investigará las causas, si se deben a simples errores u omisiones en los registros, se solicita los ajustes pertinentes. Si se deben a aspectos de fondo es conveniente proceder de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Sobrantes: Se informa al Encargado de Activos Fijos para que elabore previa autorización de la UAF, el Acta de Recepción, Entrega y Alta a nombre del servidor judicial que se encuentra utilizando el bien de uso e igualmente se informa a la Unidad de Contabilidad para el registro correspondiente. b) Faltantes: Los bienes de uso faltantes no justificados quedarán bajo la responsabilidad del funcionarios responsable de su uso, 	Comisión Responsable del Inventario. Encargado de Activos Fijos Funcionario Público

EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

	<p>custodia y mantenimiento.</p> <p>En ambas situaciones se elaborara un informe detallado, en donde se dejara constancia de las irregularidades detectadas, el cual será firmado por el personal que intervino en el recuento físico. Asimismo la Comisión del inventario deberá hacer contar todo lo actuado en el informe final, acápites Hechos Posteriores.</p>	
10.	<p>Firman los documentos de respaldo del inventario levantado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio y conclusión del Inventario • Hoja de inventario físico • Inventario comparativo de Activos Fijos 	<p>Comisión Responsable del Inventario Encargado de Activos Fijos</p>
11.	<p>Elaboran y suscriben el informe sobre el trabajo desarrollado y sus resultados, remitiéndolo con toda la documentación de sustento a la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Remite copia del informe al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y al Encargado de Activo Fijo.</p>	<p>Comisión Responsable del Inventario.</p>
12.	<p>Recibe resultados del inventario físico, de existir materiales sobrantes y faltantes sin aclaración, procede a instruir a través de Resolución Administrativa su registro y contabilización.</p> <p>Remite el informe al Consejo de la Judicatura.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>
13.	<p>Recibe instrucción y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar contra cuentas por cobrar funcionario responsable, en caso de existir faltantes. • Registra las altas en caso de sobrantes. 	<p>Departamento de Contabilidad y Presupuesto.</p>
14.	<p>Recibe instrucción y procede a efectuar los ajustes en el Sistema Informático de Activos Fijos.</p>	<p>Encargado de Activos Fijos</p>

**EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS



**EMPRESA MISICUNI
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS

