



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS
FIJOS**

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0157/2023, de 21 de noviembre de 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(UAF)**

Nombre del Documento: Manual de Procesos y Procedimientos Para El Manejo y Administración de Activos Fijos – AGETIC

Código del Documento: AGETIC/RA/0017/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	<p>Se modifico el siguiente punto: *Área Administrativa Financiera La denominación antes citada fue suprimida en cumplimiento a la estructura Organizativa de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC. Aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0098/2023, de 6 de octubre de 2023</p>	<p>En la versión actual del Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos se incorpora la siguiente denominación: *Unidad Administrativa Financiera, en base a la estructura Organizativa de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0098/2023, de 6 de octubre de 2023. Y se procedió con la elaboración y actualización de los distintos procedimientos para la administración de Activos Fijos en estricto cumplimiento del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios</p>
2	<p>Se modifico el siguiente punto: *Profesional de Activos Fijos La denominación antes citada fue suprimida en cumplimiento a la estructura Organizativa de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC. Aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0098/2023, de 6 de octubre de 2023</p>	<p>En la versión actual del Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo de Activos Fijos se incorpora la siguiente denominación: *Técnico de Activos Fijos y Almacén, en base a la estructura Organizativa de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0098/2023, de 6 de octubre de 2023. Y se procedió con la elaboración y actualización de los distintos procedimientos para la administración de Activos Fijos en estricto cumplimiento del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios</p>

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Luis David Rodríguez
Cargo: Técnico de
Activos Fijos y
Almacén
Firma Digital

Revisado por:

Claudia Cuevas
Simons
Cargo: Jefe de UAF
Firma Digital

Revisado por:

Ramiro Mendieta
Cargo: Responsable
de Planificación
Adriana Orellana
Cargo: Técnico de
Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán
Cargo: Director
General Ejecutivo
Firma Digital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Código: UAF-M08	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

CONTENIDO

CAPITULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
1. Objeto.....	4
2. Marco Normativo.....	4
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	5
4. Previsión.....	5
5. Definiciones.....	5
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	6
7. Revisión y Actualización.....	6
CAPITULO II.....	7
PROCEDIMIENTOS.....	7
8. Proceso de Ingreso y Registro de Activos Fijos.....	7
9. Ingreso y Registro de Activos Fijos por Donación y/o Transferencia.....	8
10. Asignación de Activos Fijos (Personal Nuevo).....	9
11. Asignación de Activos Fijos (Personal Antiguo).....	10
12. Procedimiento de Devolución de Activos Fijos.....	11
13. Procedimiento de Devolución de Activos Fijos-Otras Devoluciones de Activos Fijos.....	12
14. Proceso de Inventario de Activos Fijos.....	13
15. Proceso de baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes.....	14
16. Proceso de baja de Bienes por Hurto, Robo o Perdida fortuita.....	15
17. Proceso de baja de Bienes por Mermas.....	16
18. Proceso de baja de Bienes por Vencimiento, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros.....	17
19. Proceso de Baja de Bienes por Siniestros.....	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: UAF-M08

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

El presente manual de procedimiento constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados para el ingreso, registro, asignación, devolución, inventario y baja de bienes en la AGETIC, conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobado mediante Decreto Supremo N° 181 y sus modificaciones; estableciendo las acciones de las áreas organizacionales que intervienen en los procedimientos, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico – administrativo en el funcionamiento institucional.

La administración de Activos Fijos está a cargo de la Unidad Administrativa Financiera de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, cuyo responsable es el Técnico de Activos Fijos y Almacén y sus funciones se encuentran establecidas en el Art. 29 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

Los procedimientos contenidos en este Manual se aplicarán a los bienes de uso, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

2. Marco Normativo

El presente manual de procedimientos, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990.
- b) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y sus modificaciones.
- c) Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la AGETIC.
- d) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Administrativa vigente.
- e) Otras disposiciones legales en vigencia que estén relacionadas con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: UAF-M08

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual es de aplicación obligatoria para el personal de la Unidad Administrativa Financiera (UAF) y se aplicará a todos los Activos Fijos de propiedad o bajo la administración de la AGETIC.

4. Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual de procedimientos, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia, actualización del Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la AGETIC o por cambios en la estructura organizacional de la Entidad.

5. Definiciones

- a. **Proceso**, un proceso es el conjunto de actividades interrelacionadas y dependientes que requieren insumos de entrada para generar insumos de salida con Valor Agregado, utilizando recursos humanos, financieros, tecnológicos y tiempo.
- b. **Diagrama de Flujo/Flujo grama**, es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.
- c. **Operación**, es el conjunto de actividades o funciones establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos o productos concretos.
- d. **Procedimiento**, es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
- e. **Tarea**, es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Abreviaturas:

AGETIC – Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación;

MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva;

RE-SABS – Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;

RPA – Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;

RPC – Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Código: UAF-M08	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente manual de procedimientos deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del manual de procedimientos será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del manual de procedimientos será realizado pro el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera (UAF), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

7. Revisión y Actualización

El presente manual de procedimientos deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

La Unidad Administrativa Financiera (UAF) en coordinación con el AP realizará el ajuste y actualización del manual de procedimientos cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el manual de procedimientos sea actualizado, deberá darse cumplimiento al numeral precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: UAF-M08

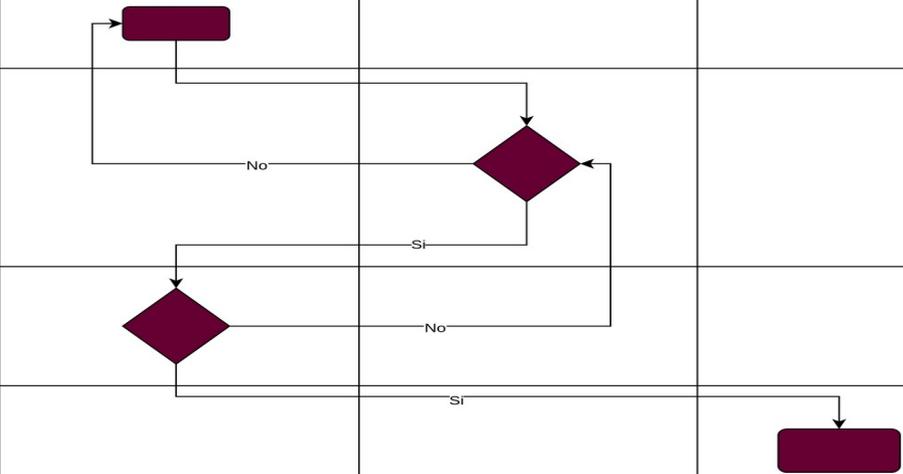
Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS

El presente manual desarrolla los procedimientos para los siguientes procesos:

8. Proceso de Ingreso y Registro de Activos Fijos

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código:	UAF-PR35
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	3
		Procedimiento de Ingreso y Registro de Activos Fijos		Páginas:	1 de 1
				Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0157/2023 de 21/11/2023
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para realizar el Ingreso y Registro de Activos Fijos.		Plazo Días H	Normativa: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.		
N°	TAREAS		RESPONSABLES		
			RPA/RPC	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Técnico de Activos Fijos y Almacén
1	Remite el memorando de designación al responsable de recepción o comisión de recepción, adjuntando la orden de compra o contrato, mismo que contempla los antecedentes del proceso de contratación.	1			
2	Recepciona el bien verificando que los bienes de uso entregados por el proveedor cumplan con las especificaciones técnicas del contrato u orden de compra. ¿Existe conformidad? Si: Se elabora el acta de recepción o Informe de conformidad (dirigido al RPA/RPC). No: Se elabora informe emitiendo la disconformidad y se remite al RPA/RPC para proceder conforme a normativa.	1			
3	¿Existe conformidad? Si: Deriva documentación al Técnico de Activos Fijos y Almacén para el ingreso del bien a través del Jefe(a) Administrativo Financiero. No: Procede conforme a normativa vigente a la devolución al responsable de recepción para su ajuste.	1			
4	Registra el ingreso de Activo Fijo, genera el documento "Ingreso de Activos Fijos" en el sistema de Gestión de Documentos Digitales y remite al Jefe(a) Administrativo Financiero para su aprobación. Nota: El ingreso deberá contemplar la codificación de los bienes para su posterior asignación, según lo establecido en las NB-SABS, administración de Activos Fijos.	3			

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Código: UAF-M08	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

9. Ingreso y Registro de Activos Fijos por Donación y/o Transferencia

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código:	UAF-PR36		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión:	3	
				Páginas:	1 de 1	
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Activos Fijos por Donación y/o Transferencia			Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0157/2023 de 21/11/2023	
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para realizar el Ingreso y Registro de Activos Fijos por concepto de donación y/o transferencia.			Normativa: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.			
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES			
			DGE	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Jefe(a) Administrativa Financiera	Técnico de Activos Fijos y Almacén
1	La DGE, remite el memorando de designación a la comisión de recepción adjuntando el documento de convenio de donación o transferencia.	8	[]			
2	La comisión de recepción, recepciona el bien, verificando que los bienes entregados por la entidad donante cumplan con las especificaciones técnicas de Convenio de Donación y/o Transferencia. Elabora y remite el acta de recepción o informe de conformidad dirigido al DGE.	2		[]		
3	¿Esta conforme? Si: Aprueba el informe y deriva la documentación al Jefe(a) Administrativa Financiera para el ingreso de bienes a través del Técnico de Activos Fijos y Almacén. No: Devuelve a la comisión de recepción para su ajuste.	2	{ } (No)			
4	El jefe(a) Administrativa Financiera, instruye el ingreso de bienes.	8		[] (Si)		
5	El Técnico de Activos Fijos y Almacén, registra el ingreso de bienes (Activos Fijos), genera el documento "Ingreso de Activos Fijos" en el sistema de Gestión de Documentos Digitales y remite al Jefe(a) Administrativa Financiera para su aprobación.	1			[]	
6	El Jefe(a) Administrativa Financiera, aprueba el ingreso de bienes.	8			[]	

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Código: UAF-M08	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

10. Asignación de Activos Fijos (Personal Nuevo)

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código:	UAF-PR37
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	3
			Páginas:	1 de 1
	Procedimiento de Asignación de Activos Fijos - Personal nuevo		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0157/2023 de 21/11/2023
Objeto: Jefe(a) Administrativo Financiero, Técnico de Activos Fijos y Almacén y Solicitante (Personal Nuevo)		Normativa: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990.		
		Plazo		
		Días H		
		RESPONSABLES		
N°	TAREAS	Jefe (a) Administrativo Financiero	Técnico de Activos Fijos y Almacén	PERSONAL NUEVO
1	Comunica mediante correo electrónico al técnico de activos fijos y almacén, respecto a la incorporación de personal nuevo (personal permanente, eventual, consultor de línea según corresponda).			
2	Genera el documento "Asignación/Recepción o Devolución de Activos Fijos" en el sistema de Gestión de Documentos Digitales (Sistema de Plantillas) y remite al Jefe(a) Administrativo Financiero para su aprobación. Nota: El documento de asignación debe consignar al Técnico de Activos Fijos y Almacén y al personal nuevo.			
3	Revisa el documento de asignación ¿Esta conforme? Si: Autoriza la asignación de activos. No: Devuelve al Técnico de Activos Fijos y Almacén para su ajuste.	1		
4	Entrega los bienes asignados de uso según documento de asignación y firma digitalmente en sistema de Gestión de Documentos Digitales			
5	Recibe los bienes de uso asignados y firma digitalmente en sistema de Gestión de Documentos Digitales			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Código: UAF-M08	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

11. Asignación de Activos Fijos (Personal Antiguo)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código:	UAF-PR38	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	1	
			Páginas:	1 de 1	
	Procedimiento de Asignación de Activos Fijos - Personal antiguo		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0157/2023 de 21/11/2023	
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para realizar la asignación de Activos Fijos al personal antiguo.		Plazos Días H	Normativa: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.		
N°	TAREAS		RESPONSABLES		
			Jefe(a) Administrativo Financiero	Técnico de Activos Fijos y Almacén	Unidad Solicitante
1	Solicita al la asignación de activos fijos a través del documento "Solicitud de Activos Fijos" del Sistema de Gestión de Documentos Digitales (Sistema de Plantillas).				
2	Revisa la solicitud ¿Esta conforme? Si: Deriva al Técnico de Activos Fijos y Almacén No: Devuelve al solicitante para su ajuste.				
3	Genera el documento "Asignación/Recepción o Devolución de Activos Fijos" en el sistema de Gestión de Documentos Digitales (Sistema de Plantillas) y remite al Jefe(a) Administrativo Financiero para su aprobación. Nota: El documento de asignación debe consignar al Técnico de Activos Fijos y Almacén y al solicitante.	1			
4	Revisa el documento de asignación ¿Esta conforme? Si: Autoriza la asignación. No: Se devuelve al Técnico de Activos Fijos y Almacén para su ajuste				
5	Entrega los bienes de uso según documento de asignación y firma digitalmente en sistema de Gestión de Documentos Digitales.				
6	Recibe los bienes de uso y firma digitalmente en sistema de Gestión de Documentos Digitales.				

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Código: UAF-M08	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

12. Procedimiento de Devolución de Activos Fijos

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código	UAF-PR39	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión	3	
	Procedimiento de Devolución de Activos Fijos		Páginas	1 de 1	
			Aprobado con	R.A. AGETIC/RA/0157/2023 de 21/11/2023	
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para realizar la devolución de Activos Fijos.			Normativa: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.		
N°	TAREAS	Plazos Días H	RESPONSABLES		
			Jefe(a) Administrativo Financiero	Técnico de Activos Fijos y Almacén	Servidor Público/Consultor Individual de Línea/Personal Eventual
1	Solicita la devolución de Activos Fijos al por desvinculación (retiro o renuncia), cambio, rotación o transferencia mediante el documento "Asignación/Recepción o Devolución de Activos Fijos del Sistema de Gestión de Documentos Digitales.	1/2			 
2	Verifica el bien. ¿Existe conformidad? Si: Aprueba y firma digitalmente. No: Elabora informe y remite al Jefe(a) Administrativo Financiero mediante el sistema de documentos, para su proceso correspondiente.		 No		
3	Solicita reposición de los bienes observados.	1	 	Si	
4	Aprueba la devolución de Activos Fijos.	1/2			 

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Código: UAF-M08	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

13. Procedimiento de Devolución de Activos Fijos-Otras Devoluciones de Activos Fijos

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código:	UAF-PR40	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	3	
			Página:	1 de 1	
	Procedimiento de Devolución de Activos Fijos - Otras Devoluciones de Activos Fijos		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0157/2023 de 21/11/2023	
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para realizar otras devoluciones de Activos Fijos por abandono, fallecimiento, caso fortuito o fuerza mayor.			Normativa: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.		
N°	TAREAS	Plazos Días H	RESPONSABLES		
			Jefe(A) Administrativo Financiero	Técnico de Activos Fijos y Almacén	RRHH
1	Comunica mediante correo electrónico al Técnico de Activos Fijos y Almacén, respecto a la desvinculación y/o relación laboral del funcionario público de la entidad por abandono, fallecimiento, caso fortuito o fuerza mayor.				
2	De acuerdo al documento "Asignación/Recepción o Devolución de Activos Fijos" realiza la verificación de bienes que estaban bajo custodia y responsabilidad del funcionario.	1/2			
3	¿Esta conforme? Si: Emite el informe al jefe(a) Administrativa Financiera, estableciendo la conformidad y solicita autorización para liberación de activos fijos en el sistema de activos fijos. No: En caso de faltantes se procede a solicitar la reposición de los bienes, si corresponde.	1			
4	Autoriza y deriva al Técnico de Activos Fijos y Almacén para la liberación de los activos fijos.				
5	Realiza la liberación de los activos fijos mediante el documento "Otras devoluciones de Activos Fijos" del Sistema de Gestión de Documentos Digitales, remite al jefe(a) administrativo Financiero para su aprobación.	1/2			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Código: UAF-M08	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

14. Proceso de Inventario de Activos Fijos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código:	UAF-PR41	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	1	
	Procedimiento de Inventario de Activos Fijos		Páginas:	1 de 1	
			Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0157/2023 de 21/11/2023	
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para realizar el inventario de Activos Fijos.		Normativa: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.			
N°	TAREAS	Plazos Días H	RESPONSABLES		
			Profesional Contable	Jefe(a) Administrativo Financiero	Técnico de Activos Fijos y Almacén
1	Elabora cronograma para la realización de inventarios y pone a consideración del Jefe(a) Administrativo Financiero.	1	[]		
2	Aprueba el cronograma de la toma de inventarios.			[]	
3	De acuerdo al cronograma, elabora el informe adjuntando el reporte del inventario y remite al Jefe(a) Administrativo Financiero.				[]
4	Deriva el informe al Profesional Contable e instruye la toma de inventarios.			[]	
5	Proceden a la verificación de la existencia física de los activos de acuerdo al inventario.	7	[]		
6	Emiten el informe de la toma de inventario al Jefe(a) Administrativo Financiero, mediante Documentos Digitales.	1	[]		
7	Aprueba informe y remite para cumplimiento de recomendaciones.	1/2		[]	
8	Realiza los ajustes de acuerdo a las recomendaciones.	1/2			[]

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Código: UAF-M08	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

15. Proceso de baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código:	UAF-PR42
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	3
	Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes		Página:	1 de 1
			Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0157/2023 de 21/11/2023
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para realizar la baja de bienes por disposición definitiva de bienes.			Normativa: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 v sus modificaciones.	
N°	TAREAS	Plazos Días H	RESPONSABLES	
			Jefe(a) Administrativo Financiero	Técnico de Activos Fijos y Almacén
1	Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitara el Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera, autorizar la baja física y contable de bienes, adjuntando la siguiente documentación: i. Resolución de disposición de bienes. ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva. iii. Acta de entrega de bienes. iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.	1		 
2	Autorizará e instruirá al Profesional Contable y al Técnico de Activos Fijos y Almacén efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.	1	 	
3	En un plazo de 10 días hábiles de haber concluido este proceso se debe remitir los documentos correspondientes según RE-SABS., dando de baja los bienes en los sistemas internos y VSIAF.	10		 



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: UAF-M08

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

16. Proceso de baja de Bienes por Hurto, Robo o Perdida fortuita

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código:	UAF-PR43		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	0		
		Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Perdida Fortuita		Página:	1 de 1		
				Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0157/2023 de 21/11/2023		
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para realizar la baja de bienes por hurto, robo o pérdida.			Normativa: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.				
N°	TAREAS	Plazos Días H	RESPONSABLES				
			DGE	Jefe(a) Administrativo Financiero	Técnico de Activos Fijos y Almacén	Área Jurídica	Funcionario Responsable del o los Bienes
1	Elabora un informe técnico vía su inmediato superior para el Jefe Administrativo Financiero ya sea de hurto, robo o pérdida fortuita de los bienes correspondientes y efectúa la denuncia a la FELCC si en caso corresponde.	3					
2	Elabora un informe técnico detallado sobre las causas de la baja de bienes y las características del bien o bienes, adjuntando los documentos correspondientes vía al Jefe(a) Administrativo Financiero para la DGE.						
3	¿Aprueba? Si: Pasa el Informe Técnico al Área Legal. No: Devuelve el Informe Técnico para su corrección.			No			
4	Con los informes recibidos emite el informe legal correspondiente y elabora la resolución administrativa que autorice la baja por robo, hurto o pérdida e inicia las acciones legales a los funcionarios encargados de los bienes.	8					
5	¿Aprueba? Si: Pasa la Resolución que autoriza la baja a la Unidad Administrativa Financiera. No: Devuelve la Resolución para su corrección.	1		No			
6	Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Técnico de Activos Fijos y Almacén proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Área Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.						
7	Actualiza el inventario y los listados de activos fijos y procede a la baja de los bienes registrados previamente, si corresponde se informa al SENAPE sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipos.	8					
8	Según el informe legal se deberá de restituir los bienes con otros similares o de mejores características, previa verificación de la instancia técnica correspondiente.						

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Código: UAF-M08	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

17. Proceso de baja de Bienes por Mermas

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código:	UAF-PR44		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	0		
			Página:	1 de 1		
	Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas e Inutilización y Obsolescencia		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0157/2023 de 21/11/2023		
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para realizar la baja de bienes por mermas e inutilización y obsolescencia.			Normativa: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.			
N°	TAREAS	Plazos Días H	RESPONSABLES			
			DGE	Jefe(a) Administrativo Financiero	Técnico de Activos Fijos y Almacén	Área Jurídica
1	Realiza una verificación de los bienes para identificar los que se encuentren mermados, vencidos, en descomposición, con alteraciones o deterioros, si se encuentra algún bien en esas condiciones se debe informar al Jefe(a) Administrativo Financiero, comunicando el estado y especificando que bienes están sujetos a dar de baja.	1				
2	Verifica el estado de los bienes y elabora un informe técnico de recomendación de baja, detallando la causa de la misma. Envía la documentación al Área Jurídica para su análisis y emisión del informe legal correspondiente.					
3	¿Aprueba? Si: Pasa el Informe Técnico al Área Legal. No: Devuelve el Informe Técnico para su corrección.					
4	Efectúa el análisis de la documentación recibida, elabora el informe legal y lo adjunta con la recomendación de baja de bienes y lo remite al Jefe(a) Administrativo Financiero.	8				
5	¿Aprueba? Si: Pasa el Informe Legal a la Unidad Administrativa Financiera. No: Devuelve el Informe Legal para su corrección.	1				
6	Verifica el informe de recomendaciones, si hay conformidad aprueba el informe y solicita al Area Jurídica para que se autorice la baja de bienes Instruye al Técnico de Activos Fijos y Almacén- Profesional Contable que efectuó la baja de los bienes.	1/2				
7	Actualiza el inventario y los listados de activos fijos y procede a la baja de los bienes.	1/2				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Código: UAF-M08	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

18. Proceso de baja de Bienes por Vencimiento, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código:	UAF-PR48		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	0		
			Página:	1 de 1		
	Procedimiento de Baja de Bienes por Vencimiento, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0157/2023 de 21/11/2023		
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para realizar la baja de bienes por vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros.			Normativa: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.			
N°	TAREAS	Plazos Días H	RESPONSABLES			
			DGE	Jefe (a) Administrativo Financiero	Técnico de Activos Fijos y Almacén	Área Jurídica
1	Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros, si en caso se encuentra bienes con esas condiciones se informa al Jefe(a) Administrativo Financiero.	1			[]	
2	Realiza la verificación del estado de los bienes y elabora un informe de recomendación de baja de bienes la cual deberá tener las causales y será remitido al Área Jurídica.			[]		
3	¿Aprueba? Si: Pasa el Informe Técnico al Área Legal. No: Devuelve el Informe Técnico para su corrección.		No			
4	Efectúa el análisis de la documentación recibida, elabora el informe legal y lo adjunta con la recomendación de baja de bienes y lo remite al Jefe(a) Administrativo Financiero.	8	Si			[]
5	¿Aprueba? Si: Pasa el Informe Legal a la Unidad Administrativa Financiera. No: Devuelve el Informe Legal para su corrección.	1	Si			
6	Verifica el informe de recomendaciones, si hay conformidad aprueba el informe y solicita al Área Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa para que se autorice la baja de los bienes.	1/2		[]		
7	Actualiza el inventario y los listados de Activos Fijos y procede a la baja de los bienes registrados previamente.	1/2			[]	
8	Verifica que se realice la destrucción de los bienes registrados, considerando la normativa ambiental u otras consideraciones.	1/2		[]		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: UAF-M08

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0157/2023, de 21/11/2023

19. Proceso de Baja de Bienes por Siniestros

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS			Código:	UAF-PR49		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión:	0		
		Procedimiento de baja de Bienes por Siniestros			Página:	1 de 1		
					Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0157/2023 de 21/11/2023		
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para realizar la baja de bienes por siniestros (Fenómenos fortuitos que ocasionan daños materiales a los bienes).				Normativa: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.				
N°	TAREAS	Plazos Días H	RESPONSABLES					
			DGE	Jefe (a) Administrativo Financiero	Técnico de Activos Fijos y Almacén	Área Jurídica	Funcionario Responsable del o los Bienes	
1	Elabora un informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al inmediato superior.	1						
2	Elabora un acta de verificación de el o los bienes, comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde. Remite toda la información al Director General Ejecutivo	1						
3	Toma conocimiento del informe e instruye al(la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera, se inician las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.	1						
5	Instruye iniciar las acciones respectivas y complementarias para realizar las investigaciones de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.	1/2						
6	Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro. Efectúa, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias ante la empresa aseguradora respectiva (si corresponde).	1						
7	Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes. Remite la resolución y antecedentes al Director General Ejecutivo.	8						
8	Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al – Profesional Contable que incluye a la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes. El Técnico de Activos Fijos Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera, se inician las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.	1/2						
9	Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.	1/2						