

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 479 /2015*

**MANUAL PARA LA  
ADMINISTRACIÓN  
DE ACTIVOS FIJOS**

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 479 /2015*

## **Índice General**

PARTE I.	CONSIDERACIONES GENERALES	3.
PARTE II.	CONSIDERACIONES TÉCNICAS	9.
PARTE III.	PROHIBICIONES	15.
PARTE IV.	PROCESO OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.	17.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 479 /2015*

**PARTE I. - CONSIDERACIONES GENERALES**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION  
DE ACTIVOS FIJOS**

**I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Generar un proceso de información documentada de los bienes de coordinación, vigilancia que permita realizar una gestión actualizada, confiable, que facilite al Registro Contable y fortalezca el Control Interno y de gestión dentro de la administración del activo fijo de la Gobernación del Departamento.

**II. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Recibir, registrar y transmitir, sin distorsiones, la información del movimiento y disposición de todo género de Activos Fijos, de manera uniforme, cronológica y ordenada.
- b) Reunir la información documentada para facilitar el Registro Contable del movimiento de Activos Fijos, en forma ordenada y cronológica.
- c) Mantener y resguardar un Archivo de documentos para facilitar un control físico detallado y codificado, bajo un sistema eficiente de registro de los movimientos generados y cumplir con las rutinas de trabajo.
- d) Proporcionar información actualizada a las áreas solicitantes acerca de la cantidad, el estado y condiciones de uso los Activos Fijos, para optimizar su uso y disponibilidad.
- e) Proporcionar información física y valorada a las áreas solicitantes, para fines de planeación, Control de Activos Fijos y una adecuada interpretación del estado actual de los Activos Fijos y facilitar una toma de decisiones respecto a mantenimiento preventivo, correctivo y su disposición.
- f) Mantener un sistema de Codificación, Registro y Control físico y valorado oportuno y eficiente en base a una correcta aplicación del catálogo de Activos Fijos y formularios del procedimiento para exponer el movimiento de los bienes.
- g) Registrar y controlar la relación del Activo Fijo y su asignación a los servidores públicos quien es responsable de su custodia, protección física y mantenimiento.

### **III. MARCO LEGAL**

El marco legal que sustenta el documento se encuentra establecido dentro de las disposiciones vigentes establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas y la normativa especializada prevista dentro de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **IV. APROBACION, DIFUSION Y ACTUALIZACIÓN**

El presente manual se aprobará mediante Resolución Administrativa emitida por el señor Gobernador (a) del departamento.

La Secretaría Departamental de Economía y Finanzas a través de sus mandos operativos técnicos y en coordinación con las áreas organizacionales responsables de la elaboración de los documentos normativos de esta Gobernación se constituyen en responsables de la difusión, evaluación y actualización del presente documento.

Su actualización corresponderá cuando se modifiquen las disposiciones legales contenidas en el punto 3º del presente documento, experiencia en su aplicación y requerimiento e informe técnico de los niveles técnicos y operativos responsables de su aplicación.

### **V. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN.-**

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las áreas organizacionales dependientes del Gobierno Departamental, que estén identificadas dentro de la Estructura Organizacional y que tengan responsabilidad directa sobre la administración de bienes.

Corresponde establecer que el ordenamiento de Responsabilidades, Funciones, Tareas y Procedimientos se establecen dentro del Nivel Ejecutivo que para el caso de la Administración de Activos Fijos está representado por la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas a través de su Dirección de Administración.

Las áreas organizacionales de las Sub Gobernaciones y Unidades Desconcentradas deben ajustar su ordenamiento de Activos Fijos en el marco de lo establecido en el presente documento.

## **VI. REVISION Y AJUSTES AL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO.**

Corresponderá su ajuste y actualización de conformidad a lo siguiente:

- a) Observaciones en su aplicación por parte de las instancias operativas responsables de su aplicación
- b) Modificaciones del ordenamiento organizacional que impacte el contenido del presente documento.
- c) Modificaciones dentro de los documentos legales definidos en su base legal.

La Unidad de Activos Fijos dependiente de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas fundamentará los criterios técnicos y legales que sustenten la modificación y gestionará su revisión en el marco de los procedimientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

## **VII. CLAUSULA DE PREVISIÓN**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente documento normativo, estas serán solucionadas en el marco de la base legal que la sustenta.

## **VIII. SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACION.**

La Secretaría Departamental de Economía y Finanzas – Dirección de Administración, es la responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda de todos los documentos relativos a los procedimientos administrativos establecidos en el presente documento normativo.

## **IX. NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

- Gobernadora (or) del Departamento.  
Responsable de la implantación, supervisión y control del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a través de sus unidades organizacionales de la Institución, en el marco de la normativa vigente.
- Secretaria (o) Departamental de Economía y Finanzas  
Responsable directo ante el Gobernador por el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente. Asimismo por la definición de políticas y estrategias institucionales para garantizar el uso eficaz y eficiente de los bienes y por la delegación de funciones para la ejecución de actividades inherentes al manejo de bienes.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 479 /2015*

- Directora (or) de Administración, responsable principal ente la MAE:
  - o Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control a través de la instancia operativa especializada.
  - o Por el cumplimiento de la normativa vigente.
  - o Por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
  - o Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la Institución, en coordinación con las diferentes Secretarías Departamentales, Sub Gobernaciones y Unidades Desconcentradas.
  - o Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
  - o Por el envío de la información sobre los bienes de la Institución al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
  
- Responsable de la Unidad de Activos Fijos (De la Unidad Central, Sub Gobernaciones y Unidades y Desconcentradas)
  - o Es responsable por el registro y custodia de la documentación original de derecho propietario de los bienes inmuebles y vehículos, así como del seguimiento y ubicación física y entrega de los bienes muebles inmuebles y vehículos.
  - o De la aplicación operativa del proceso de manejo de bienes muebles e inmuebles, como también de la información que emita y/o remita con fines de registro, toma de decisión y otros requeridos por instancias superiores de la Institución y el Órgano Rector ya otras instituciones cumpliendo la normativa vigente.
  - o Del control a través de inventarios y recuentos periódicos de bienes muebles e inmuebles al cierre del Balance Final
  
- Servidoras (res) públicos
  - o La custodia y preservación de los bienes.
  - o De demandar servicios de mantenimiento preventivo, para que estos sean previstos en el Programa de Operaciones Anual.
  - o De solicitar mantenimiento correctivo cuando sea necesario, además de dar un adecuado uso a los bienes.

**X. Características sobre la Administración de Activos Fijos.**

Se establecen que las funciones descritas en el presente documento normativo se relacionan directamente con los Manuales Administrativos (Funciones y Puestos), por lo que este contenido técnico debe necesariamente reflejarse en los documentos administrativos.

Constituyéndose este Manual en un articulador de las relaciones de autoridad funcional y operativa.

Por otra parte es importante considerar que los procedimientos de Administración de Activos Fijos se constituyen en un insumo para la determinación de los procesos de contabilización Uso de muebles e inmuebles dentro del Sistema de Contabilidad.

**XI. Características Técnicas del Manual de Administración de Activos Fijos.**

Las disposiciones contenidas en este manual se aplicarán a los Bienes de Uso Muebles e Inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 479 /2015*

**PARTE II. - CONSIDERACIONES TÉCNICAS**

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 479 /2015*

## **I. DEFINICIONES TÉCNICAS.-**

Corresponde establecer que dentro del cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, está previsto el Subsistema de Manejo de Bienes definido como un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la Gobernación del Departamento de Tarija.

Para fines del ordenamiento implementado al interior de la Gobernación del Departamento de Tarija este subsistema comprende: Administración de Almacenes y Administración de los Activos Fijos.

## **II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La función de activo fijo forma parte del nivel operativo de la estructura organizacional de las instancias administrativas, está directamente relacionada con las tareas operativas responsables de su administración.

Dentro del ordenamiento: de las Secretarías Departamentales, Unidades Desconcentradas; la administración de los activos fijos se encuentra en las áreas administrativas y a cargo de por lo menos un responsable de activos fijos considerando el tamaño de la organización.

La Unidad de Activos Fijos dependiente de la Dirección de Administración – Secretaría Departamental de Economía y Finanzas es una instancia normativa y de asistencia técnica y administrativa de la administración de los activos fijos.

## **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.**

Ejecutar las políticas administrativas que permitan la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de propiedad de la Gobernación.

## **IV. FUNCIONES DE LA AREA FUNCIONAL**

a) Administrar los Activos Fijos de la Gobernación (Secretarías Departamentales, Sub Gobernaciones, Unidades Desconcentradas) observando el cumplimiento de los procesos normados para el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes de uso de propiedad de la Gobernación.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 479 /2015*

- b) Crear y mantener actualizado en una base de datos sistematizada, el registro de todos y cada uno de los activos fijos de propiedad y/o a cargo de la Gobernación.
- c) Incorporar el Activo Fijo a la Gobernación realizando su registro físico y facilitando el registro contable.
- d) Registrar cuando corresponda, el derecho propietario a nombre de la Gobernación, de los activos fijos tales como vehículos, edificios, terrenos, organizando las carpetas con la documentación oficial de sustento.
- e) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos, motorizados, edificios, terrenos informando a la Dirección Departamental de Administración las acciones desarrolladas y en coordinación con las unidades técnicas de la Dirección de Gestión Procesal.
- a) Recibir los bienes contratados velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra y/o Contrato.
- f) Registrar cuando corresponda la entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos de la Gobernación generando la consiguiente responsabilidad sobre su uso, custodia y mantenimiento.
- g) Establecer un sistema de codificación de los bienes muebles de propiedad de la Gobernación que sea compatible con el sistema contable vigente, codificación que deberá basarse en normas nacionales y, en ausencia de éstas, en normas internacionales.
- h) Realizar la incorporación de los Activos Fijos adquiridos y/o de donación para la Gobernación.
- i) Cumplir con las obligaciones formales ante las instancias que correspondan de cada uno de los bienes de la Gobernación (Edificios, terrenos, vehículos, motorizados).
- j) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- k) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física, para el uso ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la Gobernación, velando además porque estos no sean movidos internamente, ni retirados, sin la autorización y control correspondiente.
- l) Formular en coordinación con las áreas especializadas de la Gobernación los reglamentos e instructivos para la Administración de los Activos Fijos, así como observar su cumplimiento.
- m) Establecer las acciones administrativas necesarias para la contratación y/o renovación del seguro del parque automotor.
- n) Aplicar las políticas y procedimientos definidos por los niveles superiores para la realización del mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 479 /2015*

- o) Realizar el inventario anual de los activos de la gobernación.
- p) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos dentro del Sistema de Registro.
- q) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición de bienes, tomando en cuenta la situación legal y la condición actual de los bienes.
- r) Recomendar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes a ser dispuestos.
- s) Elaborar el Informe para la disposición de bienes y gestionar su incorporación dentro del Programa Anual de Contrataciones.
- t) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las modalidades de la disposición elaborando los informes que correspondan.
- a. Contratar a través de inventarios y recuentos periódicos de bienes muebles e inmuebles al cierre del Balance Final
- q) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) de Administración.

#### **V. CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS.**

Se considera dentro del Manual de Administración de los Activos Fijos la siguiente clasificación:

- Administración de Bienes de Uso.
- Administración de Bienes Muebles.
- Administración de Bienes Inmuebles

##### **a) Responsabilidades Servidoras (es) públicos Sujetos de Asignación de Bienes.**

Las servidoras (es) públicos de cuyo origen de contratación se encuentre dentro de la Partida de Funcionamiento están sujetos de asignación de bienes muebles y equipo para el ejercicio de sus funciones.

El personal bajo contrato a tiempo definido que pertenece a programas, proyectos, personal eventual y consultores de línea, también son sujetos de asignación de bienes.

Los consultores por producto, de línea y/o supervisores cuyos contratos son de corto tiempo, realizan sus actividades con la entrega y devolución de equipo y muebles de acuerdo a especificaciones de contrato.

**b) Controles Administrativos.**

Corresponde al conjunto de tareas técnico - operativas 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.

Estas acciones comprenden:

- Inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias físicas.
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

El procesamiento de la información sobre el manejo de bienes se construye en base a la información técnica construida en el momento de su ingreso por lo que se deberá observar dentro del proceso de registro; información actualizada, documentada y dentro del marco legal establecido para tal efecto, facilitando su identificación en el marco de las siguientes características:

- Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
- Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, entregados en comodato prestados y los que se encuentren bajo custodia de la Institución.
- Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

- d)** Las áreas de activos fijos de la Unidad Central, Sub Gobernaciones, Unidades Desconcentradas deberán asegurar la devolución de los activos fijos entregados dentro de la "modalidad de efectos en custodia", una vez que se ha concluido la naturaleza de la contratación.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 479 /2015*

**e) Toma de Inventarios.**

De conformidad a los instructivos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Dirección de Administración y puestos responsables de las Sub Gobernaciones y Unidades Desconcentradas se procederá al recuento físico de los bienes de uso identificándose los bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros, identificando además fallas, faltantes y sobrantes.

La frecuencia de inventariación de bienes debe estar prevista dentro del POA del área organizacional.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 479 /2015*

### **PARTE III .- PROHIBICIONES**

### **Prohibiciones sobre el Manejo de Activos Fijos Muebles**

El Área de Activos Fijos, está prohibida de:

- a)** Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización emitido por la Dirección de Administración.
- b)** Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado y/o de la servidora (or) público solicitante.
- c)** Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la Institución.
- d)** Mantener bienes sin darle uso, por tiempo indefinido.

### **Prohibición para las servidoras (res) públicos sobre el uso Activos Fijos Muebles**

Las servidoras (res) públicos quedan prohibidos de:

- a)** Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- b)** Permitir el uso por terceros para beneficio particular o privado.
- c)** Prestar o transferir el bien a otra servidora (dor) público sin el conocimiento del Área de Activos Fijos.
- 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 autorización de la unidad o responsable del Área de Activos Fijos.
- h)** Sacar bienes de la entidad sin autorización del Área de Activos Fijos con el formulario correspondiente (salida de bienes) que puede ser recabado y controlado por Portería de cada instalación del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo del Departamento.



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 479 /2015*

## **PARTE IV .- PROCESO OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

## INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

### Objetivo.

Generar un proceso de información documentada de los Activos Fijos que ingresan en propiedad de la Gobernación del Departamento de Tarija, en la modalidad de compra directa, reposición o donación y, que mediante uso del software específico, facilite el registro contable, el Control Interno y permita una óptima gestión administrativa.

### Descripción del Procedimientos.-

1. Área de Activos Fijos:
  - a) Recibe de la Dirección de Administración legajo de documentos correspondientes a la adquisición, reposición o donación
  - b) Revisa y verifica que se cumplan las especificaciones técnicas descritas en la "Orden de Compra" y/o "Contrato": unidad, cantidad, requisitos técnicos, medidas, color, volumen y otros.
  - c) Emite el Formulario de Acta de Recepción de Activos y registra número de la Orden de Compra, la fecha de entrega, cantidad, unidad de manejo, precio unitario y total general del ingreso.
  - d) Verifica el Acta de Recepción y con apoyo del software respectivo, el cumple las siguientes actividades:
    - Codifica y pega en el Activo un adhesivo codificado para su identificación.
    - Transcribe la Nota de Ingreso, al menú respectivo del software (Ingreso o **Incorporación** de Activos Fijos) con la siguiente información:
      - a. Código, Cantidad, Unidad de manejo
      - b. Descripción, Fecha de compra, Valor de compra
      - c. Tipo de cambio **UFV**, Número y fecha de la Nota de Ingreso u Acta de Recepción.
      - d. Servidor Público responsable: Formulario Activos en custodia
      - e. Ubicación del Activo
  - e) Aplica el software y emite reportes periódicos para conciliar la base de datos con el Archivo de Notas de Ingreso de Activos y el Registro Contable.
  - f) Resguarda el Archivo de Ingreso de Activos Fijos mediante un back-up de seguridad.

## **SALIDA DE ACTIVOS FIJOS**

### **Objetivo.**

Registrar la entrega de Activos Fijos a un servidor público y la directa responsabilidad sobre el correcto uso en los fines y propósitos de la Gobernación, custodia y mantenimiento, mientras se encuentre en el ejercicio del cargo.

### **Descripción del Proceso.**

El Área de Activos Fijos procede:

- a) Revisa cumplimiento de requisitos de ingreso. Autoriza la entrega.
- b) Aplica el formulario "Efectos en Custodia" y registra los siguientes datos:
  - Área Organizacional
  - Nombre del Servidor Público que recibe el activo
  - Código de Identificación
  - Cantidad y Unidad de Manejo si corresponde
  - Descripción y característica detallada y estado del activo.
  - Fecha de entrega
- c) Transcribe los datos registrados en el formulario "Efectos en Custodia" al menú respectivo del software de apoyo.
- d) Emite reportes para efectuar control periódico de los activos y/o entrega boletas personales para retroalimentación.
- e) Evalúa, valida la información procesada en el Sistema de Activos Fijos y/o corrige probables omisiones en el registro de datos a fin de mantener la consistencia con los datos físicos.