

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEGIP/DGE/Nº 1072/2022

La Paz, 16 de agosto de 2022

**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS DEL SERVICIO GENERAL
DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL.**

VISTOS:

Del antecedentes administrativos que obran en la Hoja de Ruta 11884/2022; el **INFORME CITE: SEGIP/DNAF/INF-00067/2022**, del 3 de agosto de 2022, elaborado y firmado por la Supervisora de Activos Fijos; la propuesta de actualización del Reglamento presentada; el **INFORME LEGAL CITE: SEGIP/DNJ/INF-01316/2022**, del 16 de agosto de 2022, pronunciado por la Dirección Nacional Jurídica; así como todos los antecedentes acumulados del curso del procedimiento desarrollado para la emisión de la presente determinación, lo que convino, se tuvo presente y.

CONSIDERANDO:

Que, la Suprema Norma Legal del Estado Plurinacional de Bolivia, consagra entre los valores supremos en los que se sustenta este Estado, aquellos descritos en su Art. 8, que: "(...) II. El Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para vivir bien".

Que, en cuanto a los deberes, el Estado de Bolivia, los numerales 1 y 3 del Art. 108 de la Constitución Política, prevé: "Son deberes (...) Conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes (...) Promover y difundir la práctica de los valores y principios que proclama la Constitución (...)".

Que, la actividad de los Servidores Públicos, cimentada dogmáticamente en el Art. 232 del Texto Constitucional, estableció que la Administración Pública se regirá por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, en el cierre de las consideraciones constitucionales, es de determinante al objeto del presente informe legal, considerar el imperativo mandato del Art. 410 de la Constitución Política del Estado en cuanto claramente refiere que: "I. Todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución. II. La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales: 1) Constitución Política del Estado. 2) Los tratados internacionales. 3) Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena. 4) Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes".

Que, la Ley N° 145 de junio 27 de 2011, Ley del Servicio General de Identificación Personal. Conforme a su objeto y finalidad definida en su Art. 1, crea el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP. En el

siguiente artículo, el segundo, se identifica a esta institución pública como descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con capacidad administrativa, financiera, legal, técnica y operativa, bajo tuición del Ministerio de Gobierno, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, bajo este marco normativo el Art. 2 puntualiza la creación y naturaleza jurídica de esta entidad, en el párrafo II establece: *"El Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, es la única entidad pública facultada para otorgar la Cédula de Identidad – C.I., dentro y fuera del territorio nacional, crear, administrar, controlar, mantener y precautelar el Registro Único de Identificación – RUI, de las personas naturales a efecto de su identificación y ejercicio de sus derechos, en el marco de la presente Ley y la Constitución Política del Estado"*.

La Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, dispone: *"Art. 1 La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado"*.

Asimismo, conforme prevé en el Art. 10. *"El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios..."*, debiendo sujetarse a los preceptos descritos en los 3 incisos del presente artículo.

Que, en el capítulo IV de Atribuciones Institucionales, en el Art 20 inc. a) del referido cuerpo normativo prevé que todos los sistemas que trata la presente Ley serán regidos por los Órganos rectores, donde una de sus atribuciones básicas sería emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que, el Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, define en el Art. 10 Funciones y Responsabilidades de las entidades Públicas *"las entidades publicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades: Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y sus reglamentos; Elaborar su Reglamento Especifico (...)"*.

El Art 112 dispone, que el Subsistema de Manejo de bienes, *"(...) es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad los que se encuentren bajo su cuidado o custodia y tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones"*, concordante con el Art. 171 que prevé *"(...)el Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad pública"* que describieron claramente las directrices para la elaboración de la RE-SABS y por consiguiente la actualización del Reglamento Interno de Administración de activos Fijos del Servicio General de Identificación Personal.

Debemos tener presente que el Art. 144 Organización para la Administración de Activos Fijos Muebles, que manda a decir a cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

Que, la Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341 de abril 23 de 2002, tiene como principal objetivo establecer normas que gobiernan o rigen la actividad administrativa y su procedimiento, así como el procedimiento especial, a tiempo de hacer efectivo el ejercicio del derecho de petición ante la Administración Pública, además de regular el régimen impugnatorio. Refleja en cuanto a los principios generales básicos de la Actividad Administrativa, como se desprende del texto del artículo 4 de la Ley N° 2341, que gobiernan y hacen la Actividad Administrativa. Entre otros, dada la pertinencia y observancia peculiar al caso analizado, debe observarse: "a) Principio fundamental: El desempeño de la función pública está destinado exclusivamente a servir los intereses de la colectividad; b) Principio de autotutela: La administración Pública dicta actos que tienen efectos sobre los ciudadanos y podrá ejecutar según corresponda por sí misma sus propios actos, sin perjuicio de control judicial posterior; c) Principio de sometimiento pleno a la ley: La Administración Pública sus actos con sometimiento pleno a la ley, asegurando a los administrados el debido proceso; (...) j) Principio de eficacia: Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas; (...) h) Principio de jerarquía normativa: La actividad y actuación administrativa ... observarán la jerarquía normativa establecida por la Constitución Política del Estado y las leyes (...)"

Que, los Actos Administrativos descritos en el Art. 28 que refiere a los elementos esenciales del Acto Administrativos, deben ser dictados por la autoridad competente y deberá sustentarse en hechos y antecedentes que sirvan de causa; el objeto deber ser cierto, lícito y materialmente posible; cumpliendo de esta manera el procedimiento esencial y sustancial previsto; además deberá ser fundamentado, y cumplir con los fines previsto en el ordenamiento jurídico.

Que, el marco descrito en el imperativo del Art. 29 del contenido Administrativo, se tiene que el órgano administrativo competente y su contenido se ajustara a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico. Siendo estos actos proporcionales y adecuados a los fines previstos por el ordenamiento jurídica.

Que, el Decreto Supremo 27113, dispone en el Art. 26 "La manifestación de la voluntad administrativa se sujetara a las siguientes reglas y principios: a) Órgano Regular - El servidor público que emita el acto debe ser el legalmente designado y estar en funciones a tiempo de dictarlo; b) Autorización - Si una norma exige la autorización de otro órgano para el dictado de un acto, aquella debe ser previa y no puede otorgarse luego de haber sido emitido el acto; c) Aprobación - Si una norma exige la aprobación por un órgano de un acto emitido por otro, el acto no podrá ejecutarse mientras la aprobación no haya sido otorgada; d) Finalidad - Los servidores públicos deben actuar para alcanzar la finalidad de la norma que les confiere competencia. No deben perseguir otros fines públicos o privados; e) Responsabilidad - Los servidores públicos deben valorar razonablemente las circunstancias de hecho y la norma jurídica aplicable al caso y disponer medidas proporcionalmente adecuadas al fin perseguido por el orden jurídico; f) Colegialidad - Los órganos colegiados emitirán sus actos observando las reglas de sesión, quórum y deliberación".

Que, el Art. 29 parágrafo I, dispone que un acto administrativo se expresara por escrito y consignara "(...) a) Lugar, fecha y número de emisión; b) Mención del órgano o entidad de quien emana; c) Expresión clara y precisa del contenido de la voluntad administrativa; d) Motivación en los hechos y el derecho, cuando se exija este requisito; e) Individualización y firma del servidor público interviniente (...)"

Que, el referido cuerpo normativo prevé en el Art. 32 los requisitos esenciales, exigidos por otras normas considerándose esencial previa la emisión del acto administrativo "(...) a) El dictamen del servicio permanente

de asesoramiento jurídico, cuando exista riesgo de violación de derechos subjetivos. b) El debido proceso o garantía de defensa, cuando estén comprometidos derechos subjetivos o intereses legítimos”.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Estructura Orgánica del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, se establece que la Directora General Ejecutiva Interina del SEGIP, de conformidad al artículo 10 de la Ley N° 145, cuenta entre sus atribuciones: inciso c) realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución e inciso g) emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales; en el presente caso, Autorizar el viaje al exterior y la asignación de pasajes y viáticos para los servidores públicos comisionados, a través de la emisión de una Resolución Administrativa expresa.

De la revisión de los archivos cursantes en esta Instancia Administrativa, cursa la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/INT/N° 037/2020, de fecha 8 de octubre de 2020, que aprueba el Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos, con sus V capítulos, 32 artículos vigentes hasta la fecha, sin embargo en estricto cumplimiento al Instructivo CITE: SEGIP/DNAF/INST/003/2022, respecto a la actualización del Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos, tomando en cuenta el resultado del revalúo técnico de activos fijos y actualizaciones propuestas por el personal de las Direcciones Departamentales, la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, eleva la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos, a la Unidad Nacional de Planificación, con la finalidad de realizar la verificación de formato, contenido y estructura establecido por el Sistema de Gestión de calidad -SGC.

De lo referido precedentemente se tiene que, en virtud a los informes emitidos por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y Dirección Nacional de Planificación, compete dar viabilidad y manifiestan el cumplimiento al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS.

Que, en este horizonte se evacua el **INFORME CITE: SEGIP/DNAF/INF-00067/2022**, del 3 de agosto de 2022, por el Supervisor de Activos Fijos via Jefa de Unidad Nacional Administrativa, con destino a la Directora Nacional de Administración y Finanzas, que concluye y recomienda *“Se ha dado cumplimiento al instructivo SEGIP/DNAF/INST/003/2022, de fecha 21 de febrero del año en curso emitido por la Directora Nacional de Administración y Finanzas al presentar la propuesta del Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos. La Dirección Nacional de Planificación ha verificado y revisado dicha propuesta y concluye que el documento cumple con el formato de contenido establecido según el Sistema de Gestión de Calidad. Por lo expuesto en líneas anteriores, solicito a su autoridad derivar el presente Informe y los antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica para que mediante esta instancia se gestione la respectiva Resolución Administrativa para aprobación y autorización de dicho Reglamento”*.

Que, finalmente debe hacerse referencia al Informe Legal evacuado por la Dirección Nacional Jurídica, bajo el **CITE: SEGIP/DNJ/INF-01316/2022**, del 16 de agosto de 2022, en el que se concreta el examen legal sobre la emisión de una determinación administrativa y recomienda *“En mérito a lo referido ut supra, se recomienda a su AUTORIDAD la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos – SEGIP, que consta de IV Capítulos y 33 Artículos, además de un Anexo - A Catálogo de Cuentas y un Anexo B Formularios, que deberá formar parte indivisible de la Resolución Administrativa, debiendo dejar sin efecto el Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos, aprobado mediante Resolución Administrativa SEGIP/DGE/INT/N° 037/2020, de fecha 8 de octubre de 2020, de acuerdo a lo respaldado por el INFORME CITE SEGIP/DNP/INF- 00070/2022 e Informe CITE: SEGIP/DNAF/INF – 00067/2022 y el presente Informe Legal”*.

Tomando el Marco Legal del Decreto Supremo N° 27113, ante la emisión de un Acto Administrativo, que aprueba la emisión del Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos- SEGIP, es necesario señalar que se debe dejar sin efecto la Resolución Administrativa DGE/INT/N° 037/2020, del 8 de octubre de 2020, y todas las disposiciones contrarias a la misma.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, designada mediante Resolución Suprema N° 27230 de fecha noviembre 16 de 2020, en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 10 incisos a), c), g) y de la Ley N° 145.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos- SEGIP, con sus IV capítulos y 33 artículos, además de anexos A- Catalogo de Cuentas y anexos B Formularios, que deberá formar parte indivisible de la presente Resolución; de acuerdo a lo respaldado por los informes técnico y legal.

SEGUNDO.- DEJAR sin efecto el Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos, aprobado mediante Resolución Administrativa SEGIP/DGE/INT/N° 037/2020, de fecha 8 de octubre de 2020.

TERCERO.- La Unidad Nacional de Administración y Finanzas del SEGIP, queda encargada de efectuar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la DIFUSION y CUMPLIMIENTO de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- Se instruye a la Dirección Nacional de Comunicación, publicar la presente Resolución Administrativa en la página institucional del SEGIP.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Abg. Patricia Hermosa Gutierrez
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

JULIO DE 2022

Contenido

1. GESTIÓN DE DOCUMENTO.....	3
2. OBJETO.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
6. DESARROLLO	6
6.1 REGLAMENTO	6
CAPÍTULO I.....	6
GENERALIDADES	6
Artículo 1. Objetivo.....	6
Artículo 2. Alcance.	6
Artículo 3. Criterios en la Asignación de Activos Fijos	6
Artículo 4. Responsabilidades del Personal dependiente del área de Activos Fijos	7
Artículo 5. Incumplimiento	7
Artículo 6. Prohibiciones sobre la administración de Activos Fijos	7
CAPÍTULO II	8
ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES	8
Artículo 7. Ingreso e Incorporación de Activos Fijos	8
Artículo 8. Registro de Activos Fijos	8
Artículo 9. Etiquetado de Activos Fijos.....	9
Artículo 10. Estructura del Código	9
Artículo 11. Asignación y Reasignación de Activos fijos Muebles	10
Artículo 12. Devolución de Activos Fijos	10
Artículo 13. Toma de Inventario	10
Artículo 14. Registro ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE	10
Artículo 15. Mantenimiento de Activos Fijos Muebles.....	10
Artículo 16. Salvaguarda de Activos Fijos Muebles.....	10
Artículo 17. Exención de Impuestos	11
CAPÍTULO III	11
ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES	11
Artículo 18. Registro del Derecho Propietario	11



Artículo 19. Custodia de la documentación de Activos Fijos Inmuebles	11
Artículo 20. Mantenimiento de Inmuebles	11
Artículo 21. Salvaguarda	11
Artículo 22. Exención de Impuestos	12
CAPÍTULO IV	12
DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES	12
Artículo 23. Disposición de Bienes.....	12
Artículo 24. Inclusión en el Programa Operativo Anual.....	12
Artículo 25. Modalidades de Disposición.....	12
Artículo 26. Procedimiento para la Disposición.....	12
Artículo 27. Procedimiento para la Disposición Temporal – Préstamo a Comodato.....	13
Artículo 28. Procedimiento para la Disposición Definitiva – Enajenación a Título Oneroso	13
Artículo 29. Procedimiento para la Disposición Definitiva – Enajenación a Título Gratuito.	13
Artículo 30. Baja de Bienes.....	14
Artículo 31. Procedimiento para Baja Definitiva de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita y por Siniestros.	14
Artículo 32. Procedimiento para Baja Definitiva de Bienes por Inutilización u obsolescencia.	14
Artículo 33. Procedimiento para el Desecho de los bienes.	15
7. REGISTROS	15
8. CONTROL DE CAMBIOS	16
9. ANEXOS.....	16



1. GESTIÓN DE DOCUMENTO.

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Firma			
Nombre	Ing. Trinidad Claudia Pasten Orozco	María Teresa Valdez de Candía	Patricia Pamela Hermosa Gutiérrez
Cargo	Supervisor Activos Fijos	Directora Nacional de Administración y Finanzas	Directora General Ejecutiva
Fecha			

2. OBJETO.

El objeto del presente reglamento es la administración de los activos fijos muebles e inmuebles del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP mediante mecanismos adecuados en el manejo, uso, conservación, custodia y disposición final de los mismos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El contenido del presente Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos del Servicio General de Identificación Personal, es de cumplimiento obligatorio a nivel nacional y para oficinas operativas en el extranjero.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
Activo Fijo:	Llamados también bienes de uso, propiedad planta o equipo, capital inmovilizado. Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo de las actividades, entre sus características principales: - Son adquiridos para el uso de la entidad, con las partidas presupuestarias del grupo 40000, no están dispuestos para la venta inmediata. - Se considera activo fijo también los bienes donados o transferidos, por otras entidades sean públicas o privadas. - Forman parte del activo no corriente, puesto que son de naturaleza duradera (mayor a un año). - Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan. - Son susceptibles a revalorización. - Su valor monetario es relativamente significativo (El valor de adquisición o donación sea mayor a Bs.1.000,00).
Activo Tangible:	Un activo es tangible cuando ocupa un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pesar, etc. Además de tener un valor monetario, estos activos sufren depreciaciones y agotamiento.



DEFINICION	DESCRIPCION
Activo Intangible:	Constituyen aquel conjunto de bienes que no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual no se pueden ver, tocar, pesar, etc. Su valor reside no en una propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.
Arrendamiento:	El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual se 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.
Avalúo:	El resultado del proceso de estimación o dictamen pericial en términos monetarios del valor de los bienes muebles o inmuebles por parte de los valuadores o peritos.
Baja de bienes:	Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.
Bienes de uso:	Son aquellos bienes que utilizan para desarrollar la actividad de la institución; deben tener vida útil estimada superior a un año y no estar destinado a la venta.
Bienes Fungibles:	Son los que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente, a este grupo pertenecen los bienes que tienen vida útil estimada inferior al periodo (un año) y su valor no es significativo. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.
Bienes Inmuebles:	Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro.
Cronograma de inventariación:	Es la programación mediante la cual se especifican las fechas para efectuar la verificación física de los bienes con el fin de asegurar su existencia real.
Depreciación:	Es una reducción anual al valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede ser producida por tres motivos: el uso, el paso del tiempo y la obsolescencia. La depreciación es la distribución sistemática a cada periodo contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada. Los activos depreciables son los bienes que serán usados durante más de un periodo contable y en varios procesos productivos, tienen una vida útil mayor a un año, usados en la producción o prestación de bienes y servicios, tienen un valor mínimo razonable.
Disposición Temporal:	Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo indefinido.
Disposición Definitiva:	Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de estos afectando su derecho propietario.
Donación:	La donación es la cesión, sin cargo del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.
Enajenación:	La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.





THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1100 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

1970

DEFINICION	DESCRIPCION
Gestión de Activos Fijos:	Actividades propias del manejo de activos fijos, registro, control, salvaguarda para la obtención de un control interno.
Inventario:	Es el recuento físico de los bienes de la institución que será realizado para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos aceptados. Es la verificación física de los bienes de la entidad de una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
Mantenimiento de Activos Fijos Muebles:	Es la función de conservación especializada que se efectúa a los activos fijos muebles para que permanezcan en condiciones de uso.
Permuta:	Modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés
Préstamo o Comodato:	El préstamo o comodato de uso de comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública 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 restitución en las mismas condiciones, cumplidos el termino y plazos establecidos.
Remate:	Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.
Salvaguarda de Activos Fijos Muebles:	Es la protección de los bienes contra daños, deterioro y riesgos, que deben ser previstas en el Programa de Operaciones Anual (POA).
Sistema de Información de Activos Fijos:	Denominado SIAF, es el programa que permite la administración de los activos fijos pertenecientes al SEGIP.
Título oneroso:	Es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.
Título Gratuito:	Es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio de los mismo. La enajenación a título gratuito, podrá darse mediante donación.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	TÍTULO
Ley N° 1178	Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
Ley N° 1333	Ley N° 1333 del 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
Ley N° 004	Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
Ley N° 755	Ley N° 755 del 28 de octubre de 2015, de Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Bolivia.
D.S. 23318-A	Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.



CODIGO	TITULO
D.S. 24051	Decreto Supremo N° 24051, de 29 de junio de 1995, que aprueba el Reglamento al impuesto a las Utilidades.
D.S. 181	Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
D.S. 1991	Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014, que aprueba la declaración a la DEJURBE de bienes muebles e inmuebles sujeto a registro.

6. DESARROLLO

6.1 REGLAMENTO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objetivo.

Asegurar una adecuada administración de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad, estableciendo mecanismos técnicos que permitan optimizar el manejo, uso, conservación y la disposición final de estos, registrando oportunamente las asignaciones y devolución de los mismos.

Artículo 2. Alcance.

El contenido del presente Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos del Servicio General de Identificación Personal, es de cumplimiento obligatorio a nivel nacional y para oficinas operativas en el extranjero.

Artículo 3. Criterios en la Asignación de Activos Fijos

La asignación de activos fijos es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando responsabilidad sobre su debido uso y custodia. Es necesario tomar en cuenta los siguientes criterios respecto a la asignación de activos fijos:

- **Acta de Asignación de Activos Fijos:** La asignación de un activo o un conjunto de estos, se realiza mediante un acta de asignación de activos fijos generada por el Sistema de Información de Activos Fijos vSIAF, la constancia de su recepción por el servidor público es verificada a través de la firma como señal de aceptación generándose responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda personalizada.
- **Acta de Devolución de Activos Fijos:** La liberación de responsabilidad de activos fijos se realiza mediante un acta de devolución de bienes generada por el Sistema de Información de Activos Fijos vSIAF, la constancia de la devolución es verificada a través de las firmas como señal de conformidad tanto del servidor público como del personal de activos fijos.
- **Asignación de bienes de uso Común:** En determinadas áreas de trabajo los bienes de uso común así por ejemplo silla de tres o cuatro asientos serán asignados bajo responsabilidad al jefe o cargo superior de área y su constancia a través del acta de asignación de activos fijos.
- **Asignación de Bienes Inmuebles:** Los bienes inmuebles de propiedad del SEGIP que se encuentren en el Departamento de La Paz serán asignados al jefe de la Unidad Nacional Administrativa, responsable de Activos de la Oficina Nacional o al director de la departamental, según corresponda; aquellos bienes inmuebles que se encuentran en cada departamento serán asignados a los directores departamentales, generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda.



- **Liberación y Asignación de bienes por Rotación de Personal:** La Unidad Nacional de Recursos Humanos, debe comunicar de forma inmediata a la Unidad Nacional Administrativa los movimientos de personal, para que el área de Activos Fijos proceda a la elaboración de actas de devolución y asignación de bienes muebles e inmuebles de forma oportuna.
- **Faltantes de bienes muebles asignados:** Las probables diferencias o pérdidas de activos asignados a un servidor público deben ser comunicadas a través de un informe elaborado por el responsable del activo, dirigido a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para el proceso correspondiente en el marco del Reglamento Interno de Personal.
- **Asignación de activos Intangibles:** La asignación de activos intangibles en el caso de las Licencias de Software se realiza en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación, siempre y cuando su vida útil sea igual o mayor a tres años.

Artículo 4. Responsabilidades del Personal dependiente del área de Activos Fijos

El área de Activos Fijos, dependiente de la Unidad Nacional de Administración de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, es responsable de la administración (asignaciones, liberaciones, transferencias, controles, etc.), salvaguarda y mantenimiento de activos fijos en su custodia.

Artículo 5. Incumplimiento

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el capítulo V de la ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales y Disposiciones Conexas, y el Reglamento Interno de Personal del Servicio General de Identificación Personal.

Artículo 6. Prohibiciones sobre la administración de Activos Fijos

El personal de planta, eventual, consultores individuales de línea y pasantes que tengan una relación laboral directa con el Servicio General de Identificación Personal deben tomar en cuenta las siguientes prohibiciones:

- a. El personal de activos fijos, está prohibido de:
 - Entregar o distribuir bienes sin registro o documentos de autorización.
 - Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien o bienes
 - Permitir el uso de bienes para fines distintos a los enmarcados en los objetivos de la Institución.
 - Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las NB-SABS.
 - Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
 - Permitir el uso del inmueble por terceros.
- b. El personal responsable del bien o bienes asignados, está prohibido de:
 - Usar los bienes para beneficio particular o privado.
 - Permitir el uso para beneficio particular o privado.
 - Prestar o transferir el bien a otro servidor público sin autorización.
 - Enajenar el bien por cuenta propia.
 - Dañar a alterar sus características físicas (vulnerar la codificación).
 - Poner en riesgo el bien.
 - Sacar el bien o bienes fuera de la Institución sin la autorización del personal de Activos Fijos.
 - Ingresar bienes particulares a instalaciones sin la autorización del personal de Activos Fijos.



- c. Las unidades organizacionales están prohibidas de:
- Mantener depósitos de bienes de uso, con activos que no estén siendo utilizados.
 - Mantener por tiempo indefinido bienes de uso sin la prestación de servicios para el que fueron adquiridos.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Artículo 7. Ingreso e Incorporación de Activos Fijos

Una vez que la Comisión de Recepción o instancia respectiva realice la admisión de los bienes solicitados en los diferentes procesos de contratación, transferencia de bienes, donación o bienes repuestos, se debe remitir la documentación correspondiente al área de Activos Fijos para proceder con el alta en el Sistema de Información de Activos Fijos vSIAF.

- I. La documentación necesaria para el registro de los activos adquiridos mediante proceso de contratación es la siguiente:
- Certificación presupuestaria (fotocopia simple)
 - Solicitud de compra (fotocopia simple)
 - Informe de la comisión de recepción (fotocopia simple),
 - Orden de compra o contrato (fotocopia simple),
 - Factura (fotocopia simple),
 - Nota de entrega del proveedor (fotocopia simple),
 - Garantía (si corresponde) y acta de recepción (fotocopia simple).
- II. La documentación necesaria para el registro de los activos adquiridos por transferencia de bienes es la siguiente:
- Documento de transferencia (fotocopia simple).
 - Acta de transferencia interinstitucional (fotocopia simple),
 - Informe de la comisión de recepción (fotocopia simple).
- III. La documentación necesaria para el registro de los activos adquiridos por donación de bienes es la siguiente:
- Escritura pública (fotocopia simple),
 - Informe de la comisión de recepción (fotocopia simple)
 - Informe legal (fotocopia simple),
 - Contrato de donación (fotocopia simple),
 - Nota de entrega (fotocopia simple).
- IV. La documentación necesaria para el registro de los activos adquiridos por reposición es la siguiente:
- Informe cronológico pormenorizado sobre las circunstancias del siniestro,
 - Nota de entrega del proveedor,
 - Precio referencial del bien repuesto,
 - Informe de conformidad de los responsables de activos fijos y el área técnica que indique que el bien repuesto es de mejor o similares características.
- V. La incorporación/registro del bien en el Sistema de Información de Activos Fijos vSIAF se realizará después de la recepción definitiva de los mismos.

Artículo 8. Registro de Activos Fijos

El personal de Activos Fijos de la Oficina Nacional debe registrar cada activo fijo en el Sistema de Información de Activos Fijos vSIAF de acuerdo a los siguientes datos:



- Código, se asigna en función al grupo contable y ubicación.
- Fecha, se considera la fecha de la factura.
- Descripción, se debe considerar todos los elementos que hacen único al bien (marca, serie, color, modelo, medidas, etc.)
- Grupo contable al que pertenece.
- Oficina.
- Responsable.
- Cargo.
- Estado Activo.
- Organismo financiador.
- Costo inicial.

Es responsabilidad del personal de activos fijos de la Oficina Nacional actualizar el Sistema de Información de Activos Fijos vSIAF.

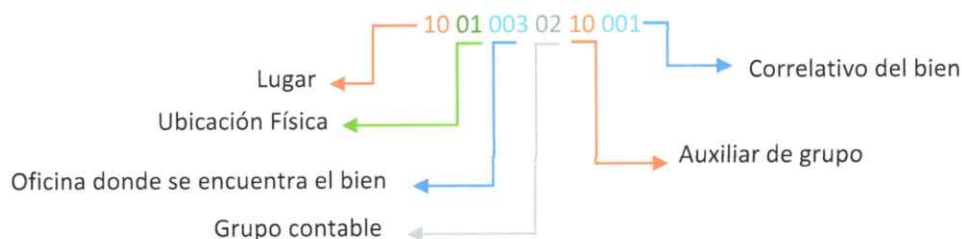
Artículo 9. Etiquetado de Activos Fijos

El personal de activos fijos es quien emite y coloca las etiquetas con los códigos correspondientes para que los bienes sean identificados de manera ágil, facilitando el recuento físico, estos códigos deben contener:

- El número correlativo de acuerdo la estructura definida.
- La descripción resumida.
- La serie (cuando corresponda).

Artículo 10. Estructura del Código

La estructura del código comprende 14 números, donde:



Los dígitos correspondientes al lugar son los siguientes: 10= Oficina Nacional; 11= La Paz, 12=Santa Cruz, 13=Cochabamba, 14=Chuquisaca, 15=Tarija, 16=Potosí, 17=Oruro, 18=Beni, 19= Pando, 20=Argentina, 21= Brasil, 22=EE.UU. 23=España y 24= Chile. Estos dígitos se encuentran registrados en el Sistema de Información de Activos Fijos vSIAF.

Ejemplo:



1021

1021

Artículo 11. Asignación y Reasignación de Activos fijos Muebles

- I. La asignación de activos fijos muebles, es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario un activo o conjunto de estos, generando responsabilidad sobre un debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda.
- II. La asignación o reasignación de activos estará en función a la información remitida por Recursos Humanos, y la solicitud del funcionario o inmediato superior.

Artículo 12. Devolución de Activos Fijos

Cuando el servidor público del SEGIP renuncie o sea desvinculado de la entidad, deberá realizar la devolución del o los bienes que están a su cargo al personal de Activos Fijos, obteniendo la conformidad mediante acta de devolución. En caso de no hacerlo, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N°1178.

Artículo 13. Toma de Inventario

- I. El personal de activos fijos de la oficina nacional y de oficinas departamentales, deben realizar inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:
 - a. Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;
 - b. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
 - c. Ser fuente principal para establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;
 - d. Verificar las incorporaciones por reposición y baja de bienes;
 - e. Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;
 - f. Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;
 - g. Generar información básica para la disposición de bienes;
 - h. Programar adquisiciones futuras.
- II. Concluida la realización de cada inventario, el personal de Activos Fijos de la oficina nacional emitirá a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas un informe técnico describiendo la cantidad de bienes inventariados, estableciendo observaciones y recomendaciones si las hubiera.

Artículo 14. Registro ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE

Anualmente, personal de Activos Fijos de la oficina Nacional debe realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE, en cumplimiento al plazo determinado por Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 15. Mantenimiento de Activos Fijos Muebles

Cada servidor público del SEGIP es responsable del mantenimiento y resguardo del bien o bienes asignados, en coordinación con Servicios Generales o Soporte Técnico, para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio y evitar el deterioro y riesgos en su conservación.

Artículo 16. Salvaguarda de Activos Fijos Muebles

El personal de Activos fijos es responsable de implementar medidas de salvaguarda, debiendo:



- a. Solicitar la contratación de seguros que considere pertinente de acuerdo al contexto;
- b. Establecer medidas de vigilancia y seguridad física;
- c. Emplear formularios que registren la salida o el ingreso de un bien;
- d. Informar al personal las medidas de salvaguarda.

Artículo 17. Exención de Impuestos

El personal de Activos Fijos de la oficina nacional está encargado de gestionar la exención de impuestos de vehículos automotores de propiedad del SEGIP, ante la instancia correspondiente.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 18. Registro del Derecho Propietario

- I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio del Servicio General de Identificación Personal, deben estar registrados en Derechos Reales y en Catastro Municipal; estos registros son responsabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y la Dirección Nacional Jurídica en el marco de sus competencias y atribuciones.
- II. Es responsabilidad del personal de activos fijos efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, ante las instancias competentes y ante la Dirección Nacional Jurídica.

Artículo 19. Custodia de la documentación de Activos Fijos Inmuebles

Es responsabilidad del personal de activos fijos la custodia de los bienes inmuebles de propiedad del SEGIP, para tal efecto se deberá contar con documentación original de:

- a. Testimonio de compra o transferencia (si corresponde);
- b. Documentación legal del derecho propietario (Testimonio de propiedad, certificados de Registro Catastral);
- c. Folio Real (características del bien inmueble, consignado superficie, edificaciones, instalaciones, así como historial de modificaciones, plano de ubicación y otros);

Artículo 20. Mantenimiento de Inmuebles

El área administrativa de la oficina nacional o de las Direcciones Departamentales establecerán medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de inmuebles de propiedad del SEGIP.

Artículo 21. Salvaguarda

El área administrativa de la oficina nacional o de las Direcciones Departamentales tienen la responsabilidad de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a. Solicitar la contratación de seguros que se considere pertinente;
- b. Establecer medidas de vigilancia y seguridad física;



Artículo 22. Exención de Impuestos

El personal de Activos Fijos de la oficina nacional está encargado de gestionar la exención de impuestos a la propiedad de Bienes Inmuebles ante instancia correspondiente.

**CAPÍTULO IV
DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES****Artículo 23. Disposición de Bienes**

La disposición de bienes es el conjunto de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad del SEGIP, cuando estos no son utilizados. La disposición de los bienes muebles e inmuebles tiene por objetivo:

- a. Recuperar total o parcialmente la inversión;
- b. Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda;
- c. Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido;
- d. Evitar la contaminación ambiental.

Artículo 24. Inclusión en el Programa Operativo Anual

La disposición de bienes de uso de propiedad del SEGIP, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, debe estar incluidas en el Programa Operativo Anual de cada gestión (si corresponde) y en el presupuesto de la entidad.

Artículo 25. Modalidades de Disposición.

La disposición de bienes, son de dos tipos:

- a. Disposición Temporal, comprende modalidades de arrendamiento y préstamo de uso o comodato;
- b. Disposición Definitiva, comprende modalidades de enajenación y permuta;

Cada una cuenta con características propias, con procesos de carácter técnico y legal y procedimientos según su naturaleza.

Artículo 26. Procedimiento para la Disposición.

- a. En función a los resultados de los inventarios de activos fijos y/o informe de revalúo y/o avalúo, se determinarán los bienes que no son ni serán utilizados por obsolescencia, estado deteriorado o daño que impida su funcionamiento, con la finalidad de determinar:
 - Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad.
 - Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles;
 - Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.
- b. Se debe tomar en cuenta que cuando los bienes son muy específicos o exclusivos de alguna Unidad, esta deberá emitir un informe técnico en el que manifieste que el bien ya no es de uso ni será utilizado.



- c. El área de Activos Fijos de acuerdo a los grupos contables emitirá un informe técnico de conveniencia administrativa, dirigido a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas con visto bueno del jefe administrativo considerando los siguientes elementos:
- Codificación y ubicación del bien;
 - La no utilización del bien;
 - Las condiciones actuales de los mismos;
 - Las posibilidades de utilización del bien en un corto plazo;
 - Vida útil del bien;
 - El detalle consolidado de los bienes identificados y clasificados.
- d. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas remitirá el informe técnico a la Dirección General Ejecutiva para que ésta derive los antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica, a efecto de que se elabore el informe legal para la emisión de la respectiva resolución administrativa.

Artículo 27. Procedimiento para la Disposición Temporal – Préstamo a Comodato.

El procedimiento para la disposición temporal es el siguiente:

- a. Debe existir una solicitud escrita por parte de otra entidad pública justificando las razones del requerimiento.
- b. El área de activos fijos informará la funcionalidad y uso operativo/administrativo de los bienes requeridos.
- c. La autorización del préstamo o comodato del bien o bienes a ser cedidos a la entidad beneficiada y el tiempo de duración que no debe pasar los 3 años es a través de una Resolución Administrativa interna. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas solicitará a la Dirección Nacional Jurídica la elaboración del contrato respectivo adjuntando documentación inherente, previa autorización de la Dirección General Ejecutiva.
- d. Una vez elaborado el contrato se remitirá para la firma del director ejecutivo del SEGIP y posterior firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad beneficiada.
- e. La entrega se efectuará mediante acta que certifique la descripción física del o los bienes, la cantidad y estado, documento que será firmado por los directores administrativos financieros de ambas entidades.
- f. El área de activos fijos debe contar con una copia de todos los respaldos que registren la disposición temporal.

Artículo 28. Procedimiento para la Disposición Definitiva – Enajenación a Título Oneroso

Esta modalidad aplica cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

- I. Es transferencia onerosa entre entidades públicas, cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.
- II. Se trata de disposición definitiva por remate, cuando el mismo se realiza a través del concurso de propuestas o puja abierta

Para ambos casos se sigue lo establecido en el Decreto Supremo N°0181.

Artículo 29. Procedimiento para la Disposición Definitiva – Enajenación a Título Gratuito.

- a. Con base a las solicitudes o requerimientos de entidades públicas y/o instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro legalmente constituidas en el país, que brinden servicios de bienestar social, salud o educación, se determinará la transferencia o donación de activos en desuso;
- b. Una vez recibidas las solicitudes, la Unidad Nacional Administrativa determinan para el efecto la cantidad de bienes a transferir o donar a cada beneficiario.



- c. La Unidad Nacional Administrativa presentará a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas un informe técnico que describa todas las actividades llevadas a cabo adjuntando documentación de respaldo.
- d. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas de no tener observaciones, remitirá el informe a la Dirección General Ejecutiva para que ésta solicite a la Dirección Nacional Jurídica la elaboración del contrato de donación, si corresponde.
- e. La entrega se efectuará mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad, estado, documento que será firmado por la Dirección Nacional Administrativa Financiera y por el beneficiario.

Artículo 30. Baja de Bienes.

De acuerdo a normativa la baja de bienes procederá conforme a las siguientes causales:

- a. Disposición definitiva de bienes;
- b. Hurto, robo o pérdida fortuita;
- c. Mermas;
- d. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e. Inutilización;
- f. Obsolescencia;
- g. Siniestros.

Artículo 31. Procedimiento para Baja Definitiva de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita y por Siniestros.

Para dar de baja definitiva por las causales descritas en los incisos b y g del artículo 32 se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El responsable del bien asignado emitirá un informe dirigido a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas o Dirección Departamental, según corresponda, dando a conocer los hechos suscitados;
- b. El personal de activos fijos consultará al asesor del seguro la pertinencia de efectuar la denuncia ante la aseguradora para la reparación y/o reposición del bien, si corresponde;
- c. En caso de que sea causal de atención del Seguro, se efectuará el reclamo correspondiente y se procederá de acuerdo a lo requerido con la Aseguradora;
- d. Caso contrario, mediante comunicación interna, se solicitará al responsable del bien asignado la reposición del mismo, con iguales o mejores características, debiendo efectuar la reposición en un plazo de 30 días calendario, adjuntando la factura, recibo o nota de entrega, para su posterior registro en el Sistema de Información de Activos Fijos vSIAF previa verificación por la Unidad de Soporte Técnico, si corresponde;
- e. En caso que el responsable del bien asignado no efectuara la reposición del bien, el personal de activos fijos elevará un informe dirigido a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para que esta remita a la Dirección Nacional Jurídica para inicio de las acciones correspondientes;
- f. En caso de que el bien no sea de igual o mejores características no se realizará la recepción.
- g. El personal de Activos fijos posterior a la baja del bien extraviado y a la inclusión del bien repuesto, remitirá toda la documentación a la Unidad Nacional Financiera para su registro contable correspondiente.

Artículo 32. Procedimiento para Baja Definitiva de Bienes por Inutilización u obsolescencia.

Para dar de baja definitiva bienes por las causales en los incisos e y f del artículo 32 se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El área de activos fijos dependiente de la Unidad administrativa deberá:



- Realizar la revisión física de los bienes identificados en inventario o revalúo técnico, verificando su denominación, ubicación y estado.
 - Recabar informe de respaldo de soporte técnico dependiente de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación a través de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
 - Tomar fotografías de cada bien con el objetivo de documentar su baja.
- b. El personal de activos fijos elaborará un informe técnico dirigido a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en el que se detalla los bienes a ser dados de baja, y solicitará la emisión de la Resolución Administrativa para la baja de bienes.
- c. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas remitirá el informe técnico a la DGE para su aprobación y posterior remisión a la Dirección Nacional Jurídica a fin de que se emita la Resolución Administrativa pertinente.
- d. La Dirección Nacional Jurídica realizará el análisis del contenido y documentación de respaldo y emitirá la Resolución Administrativa.
- e. Luego de la firma de la Resolución administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva, se remitirá la Resolución Administrativa a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para que, mediante el área de activos fijos se proceda a la baja en el Sistema de Información de Activos Fijos vSIAF.
- f. Posterior al registro en el Sistema de Información de Activos Fijos vSIAF la Unidad Nacional Administrativa deberá remitir a la Unidad Nacional Financiera todos los antecedentes para la baja contable.

Artículo 33. Procedimiento para el Desecho de los bienes.

- a. El personal de Activos Fijos en base a la Resolución Administrativa y detalle de los activos dados de baja, definirá las gestiones a realizar para el desecho de los bienes en función de su naturaleza y características particulares;
- b. El personal de Activos Fijos elaborará un informe técnico dirigido a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, detallando los resultados del análisis realizado y las actividades principales que deberán ejecutarse para el desecho de los bienes;
- c. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas aprobará el informe técnico a fin de proceder con las recomendaciones pertinentes;
- d. El personal de activos fijos, bajo la supervisión del jefe administrativo realizará las actividades definidas en el informe técnico y durante el proceso se tomarán fotografías para contar con respaldo adicional;
- e. El desecho de los bienes debe realizarse con la presencia de un Notario de Fe Pública y una Comisión veedora conformada como mínimo por las áreas de Activos Fijos, Transparencia y Auditoría Interna.
- f. El Notario de Fe Pública elaborará el acta que respalda las acciones para el desecho de los bienes;
- g. El desecho de bienes además de estar suscrita por el Notario de fe Pública deberá estar firmada por el personal de activos fijos y el jefe de la Unidad Nacional Administrativa;
- h. Concluido el informe técnico la Dirección Nacional de Administración y Finanzas presentará informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

7. REGISTROS

CODIGO	TITULO
FORM-MA1	FORMULARIO UNICO PARA EL MOVIMIENTO DE ACTIVOS
FORM-SOL1	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACTIVOS
FORM-SAL1	FORMULARIO DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS
FORM/FAF-01	FORMULARIO DE ASIGNACION, LIBERACION Y/O TRANSFERENCIA



8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE MODIFICACION	CAMBIOS O MODIFICACIONES
002	22-07-2022	Deroga el reglamento, aprobado mediante la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/INT/N°037/2020 del 08 de octubre de 2020.

9. ANEXOS

ANEXO	TITULO
ANEXO A	CATALOGO DE CUENTAS
ANEXO B	FORMULARIOS





ANEXO A

CATALOGO DE CUENTAS



SEGI

Catálogo de Cuentas
Codificación de Activo Fijo

02	Equipo de Oficina	03	Maquinaria y Equipo	04	Equipo Médico y de Laboratorio	05	Equipo de Comunicación	06	Equipo Educativo y Recreativo	08	Automotores	13	Herramientas	15	Equipo de Computación
02 10	Sillas	03 10	Panel solar	04 10	Balanzas	05 10	Televisor	06 10	Pizarra	08 10	Vagoneta	13 10	Taladro	15 10	CPU
02 11	Sillones	03 11	Tubo de Oxígeno	04 11	Blombos	05 11	DVD/Bluray	06 11	Retroproyectora-Dat display	08 11	Camioneta	13 11	Amoladora	15 11	Monitores
02 12	Escritorios	03 12	Bomba	04 12	Gradillas	05 12	Aparatos Telefonicos	06 12	Ecran	08 12	Jeep	13 12	Escalera	15 12	Impresoras
02 13	Gaveteros	03 13	Generador de energía	04 13	Silla de ruedas	05 13	Centrales Telefonicas	06 13	Microfono	08 13	Motocicleta	13 13	Contadora de cesp	15 13	Computadora Portatil
02 14	Mesas	03 14	Compresora	04 14	Otros E.Medicos y de Laboratorio	05 14	Fax	06 14	Otros E. Educativo			13 14	Otras Herramientas	15 14	Estabilizador
02 15	Vitrinas	03 15	Motor	04 15	Portasueros	05 15	Aparato radiocomunicacion					13 15	Desmalezadora-Desbrozadora	15 15	Switch
02 16	Modulares - Mostradores	03 16	Calefon	04 16	Medidor de energía	05 16	Handy					13 16	Fumigadora termonebulizadora	15 16	Router/modem
02 17	Casilleros	03 17	Motobomba	04 17	Tubo de Oxígeno	05 17	Radio/Radiograbadora					13 17	Tester/comprobadores	15 17	Plotter
02 18	Estantes	03 18	Varios	04 18	Camilla	05 18	GPS					13 18	Soplador	15 18	Escaner
02 19	Armano - Ropero	03 19				05 19	Parlantes-Bafles					13 19	Rotomantillo	15 19	Otros E. Computacion
02 20	Mesa de dibujo	03 20				05 20	Otros E. Comunicacion					13 20		15 20	Disco duro externo
02 21	Taburetes	03 21				05 21	Antena Satelital							15 21	Servidor
02 22	Fotocopiadoras	03 22				05 22	Mezclador de Sonido							15 22	Tablet
02 23	Maq. Escribir	03 23				05 23	Poder de sonido - Amplificador							15 23	UPS
02 24	Guillotina	03 24				05 24	Celular							15 24	Computadores
02 25	Anilladora	03 25				05 25	Ecuallizador-Consola							15 25	Escaner Dactilar/lector huella
02 26	Muebles para Computadora	03 26				05 26	Equipo de Sonido							15 26	Pad de Firma
02 27	Estacion de Trabajo	03 27				05 27	Megafono-Altavoz							15 27	Lector
02 28	Banco / banqueta	03 28				05 28	Camara de vigilancia							15 28	Firewall
02 29	Reloj biometrico	03 29				05 29	DVR/NVR							15 29	Storage
02 30	Otros muebles	03 30				05 30	Access Point								
02 31	Alacena	03 31													
02 32	Sofa	03 32													
02 33	Porta avisos	03 33													
02 34	Caja fuerte	03 34													
02 35	Rack/gabinete	03 35													
02 36	Camara - Catre- Camarote	03 36													
02 37	Velador	03 37													
02 38	Cajonera	03 38													
02 39	Alm	03 39													
02 40	Silla de Espera	03 40													
02 41	Credenza	03 41													
02 42	Plastificadora	03 42													
		03 43													
		03 44													
		03 45													
		03 46													
		03 47													
		03 48													
		03 49													
		03 50													
		03 51													
		03 52													
		03 53													
		03 54													
		03 55													
		03 56													
		03 57													
		03 58													
		03 59													
		03 60													
		03 61													
		03 62													
		03 63													
		03 64													
		03 65													
		03 66													
		03 67													

La codificación esta en base a 14 numeros:

00 00 000 00 00 000

Donde:

- 00 Identifica al DEPARTAMENTO, 10=NACIONAL, 11=LA PAZ, 12=SANTA CRUZ
- 00 Ubicación física Ej. 1=Edif. Vincenti, 2=Edif. Irapavi
- 000 Oficina Ej. 001=Gerente Gral., 002=Secretaria
- 00 El rubro del activo fijo al cual corresponde el tipo de bien Ej. 02=Muebles y Enseres; 05=Equipo de Comunicación
- 000 El rubro del orden (auxiliar) dentro del rubro del A.F. al que corresponde el tipo de bien Ej. Si es silla o mesa
- 000 El correlativo del 1 al 999, que identifica individualmente a cada bien.



ANEXO B

FORMULARIOS



ORDEN N°:

(Llenado por Activos Fijos)

FORMULARIO ÚNICO PARA EL
MOVIMIENTO DE ACTIVOS

FECHA:

OFICINA DE PROCEDENCIA DEL ACTIVO

OFICINA NACIONAL

(Marque con una X la oficina de donde proviene el activo fijo)

OFICINA NACIONAL

☐

OFICINA DE DNTIC

☐

OFICINA DE EXTRANJERIA

☐

OFICINA DE ARCHIVO

☐

Nota.- Las oficinas de procedencia varían de acuerdo a la departamental que correspondan.

AREA DE ORIGEN (ENTREGA)

RESPONSABLE ACTUAL:
CEDULA DE IDENTIDAD:
DEPENDENCIA:
TELEFONO- EXTENSION

AREA DE DESTINO (RECIBE)

RESPONSABLE ACTUAL
DOC. DE IDENTIDAD:
DEPENDENCIA:
TELEFONO- EXTENSION

INFORMACIÓN DEL ACTIVO FIJO

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N° DE SERIE

OBSERVACIONES DEL ESTADO DE ENTREGA DEL ACTIVO

CLAUSULA DE COMPROMISO

Como servidor público del SEGIP declaro que los activos fijos descritos en el presente se encuentran asignados a mi persona y que oportunamente se comunicó al area de Activos Fijos para su movimiento temporal o definitivo.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

(FIRMA/SELLO Y FECHA)

(FIRMA/SELLO Y FECHA)

TIPO DE MOVIMIENTO

(Marque con una X el tipo de movimiento)

1. TRASLADO EN CALIDAD DE ASIGNACION:
2. TRASLADO EN CALIDAD DE REPARACION DENTRO EL SEGIP:
3. TRASLADO EN CALIDAD DE REPARACION FUERA EL SEGIP:
4. TRASLADO EN CALIDAD DE MANTENIMIENTO DENTRO EL SEGIP
5. PRESTAMO DENTRO LAS INSTALACIONES DEL SEGIP:
6. OTRO:

ENTREGA AL NUEVO RESPONSABLE TEMPORAL

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

(FIRMA/SELLO Y FECHA)

(FIRMA/SELLO Y FECHA)



**Vº Bº RESPONSABLE
DE AREA**



FORMULARIO DE SALIDA EXTERNA DE ACTIVOS FIJOS

FORM-SAL01

FECHA DE SALIDA :

RESPONSABLE:

C.I.:

N° 003

UNIDAD SOLICITANTE:

SE AUTORIZA LA SALIDA DE LOS SIGUIENTES ACTIVOS:

Nº	DESCRIPCION DEL ACTIVO	CODIGO	SERIE	OBSERVACIONES (Componentes y/o accesorios complementarios adicionales)

MOTIVOS DE LA SALIDA:

RECIBIDO POR:
RESPONSABLEAUTORIZADO POR:
ACTIVOS FIJOS

FECHA DE REINGRESO:

OBSERVACIONES:

RECIBIDO POR:
ACTIVOS FIJOSENTREGADO POR:
RESPONSABLE

EL PRESENTE FORMULARIO GENERA RESPONSABILIDAD SOBRE LOS BIENES ENTREGADOS. CUALQUIER PERDIDA, DESTRUCCIÓN O MAL TRATO DEL ACTIVO POR NEGLIGENCIA SERÁ IMPUTADA A SU PERSONA. ASIMISMO, DICHOS BIENES POR NINGÚN CONCEPTO PODRÁN SER DADOS EN PRÉSTAMO NI TRANSFERIDOS POR CUENTA PROPIA SIN LA AUTORIZACIÓN DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS (SEGÚN ART. 146,148,154,157 DEL D.S. 0181).

EN CASO DE QUE EL FUNCIONARIO DEJARA DE PRESTAR SUS SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN TIENE LA OBLIGACIÓN DE HACER LA DEVOLUCIÓN DE TODOS LOS ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A SU CARGO, MIENTRAS NO LO HAGA TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE ELLOS".



Segip
Identificate
Servicio General de Identificación Personal

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS

FORM/FAF-01
ACTA DE CONTROL N° 0001

RESPONSABLE:

CEDULA DE IDENTIDAD:

CARGO:

FECHA:

ITEM	CODIGO ACTUAL	UBICACIÓN	OFICINA	DESCRIPCION	ESTADO	OBSERVACIONES

Cantidad de ITEM's asignados

LA PRESENTE ASIGNACION GENERA RESPONSABILIDAD SOBRE LOS BIENES ENTREGADOS, CUALQUIER PERDIDA, DESTRUCCION O MAL TRATO DE LOS ACTIVOS POR NEGLIGENCIA SERA IMPUTADA A SU PERSONA. ASIMISMO, DICHO BIENES POR NINGUN CONCEPTO PODRA EFECTUAR PRESTAMOS NI TRANSFERENCIAS POR CUENTA PROPIA SIN LA AUTORIZACION DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS (SEGUN ART. 146, 148, 154, 157 DEL D.S. 0181). EN CASO DE QUE EL FUNCIONARIO DEJARA DE PRESTAR SUS SERVICIOS A LA INSTITUCION TIENE LA OBLIGACION DE HACER LA DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A SU CARGO, MIENTRAS NO LO HAGA TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE ELLOS.

RECIBIDO POR:	ENTREGADO POR:	BoVo



LIBERACIÓN DE ACTIVOS

RESPONSABLE:

CEDULA DE IDENTIDAD:

CARGO:

FECHA:

ITEM	CODIGO ACTUAL	UBICACIÓN	OFICINA	DESCRIPCION	ESTADO	OBSERVACIONES

Cantidad de ITEM's asignados:

LA PRESENTE ASIGNACION GENERA RESPONSABILIDAD SOBRE LOS BIENES ENTREGADOS, CUALQUIER PERDIDA, DESTRUCCION O MAL TRATO DE LOS ACTIVOS POR NEGLIGENCIA SERA IMPUTADA A SU PERSONA. ASIMISMO, DICHS BIENES POR NINGUN CONCEPTO PODRA EFECTUAR PRESTAMOS NI TRANSFERENCIAS POR CUENTA PROPIA SIN LA AUTORIZACION DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS (SEGÚN ART. 146, 148, 154, 157 DEL D.S. 0181). EN CASO DE QUE EL FUNCIONARIO DEJARA DE PRESTAR SUS SERVICIOS A LA INSTITUCION TIENE LA OBLIGACION DE HACER LA DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A SU CARGO, MIENTRAS NO LO HAGA TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE ELLOS.

RECIBIDO POR:	ENTREGADO POR:	BoVo



TRANSFERENCIA DE ACTIVOS

RESPONSABLE:

CEDULA DE IDENTIDAD:

CARGO:

FECHA:

ITEM	CODIGO ACTUAL	UBICACIÓN	OFICINA	DESCRIPCION	ESTADO	OBSERVACIONES

Cantidad de ITEM's asignados:

LA PRESENTE ASIGNACION GENERA RESPONSABILIDAD SOBRE LOS BIENES ENTREGADOS, CUALQUIER PERDIDA, DESTRUCCION O MAL TRATO DE LOS ACTIVOS POR NEGLIGENCIA SERA IMPUTADA A SU PERSONA. ASIMISMO, DICHOS BIENES POR NINGUN CONCEPTO PODRA EFECTUAR PRESTAMOS NI TRANSFERENCIAS POR CUENTA PROPIA SIN LA AUTORIZACION DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS (SEGUN ART. 146, 148, 154, 157 DEL D.S. 0181). EN CASO DE QUE EL FUNCIONARIO DEJARA DE PRESTAR SUS SERVICIOS A LA INSTITUCION TIENE LA OBLIGACION DE HACER LA DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A SU CARGO, MIENTRAS NO LO HAGA TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE ELLOS.

RECIBIDO POR:	ENTREGADO POR:	BoVo

