Segip
eres único

Servicio General de Identificación Personal

REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

COORDINACION TECNICA
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Lic. Gonzalo P. Muñoz Linares
COORDINADOR TECNICO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

LA PAZ – BOLIVIA
GESTION 2012

INDICE

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Articulo 1.- (Concepto y definición) 3
Articulo 2.- (Objeto) 3
Articulo 3.- (Objetivos) 3
Articulo 4.- (Base Legal) 3
Articulo 5.- (Alcance y Ámbito de aplicación) 3
Articulo 6.- (Incumplimiento al Reglamento e instructivos de Activos Fijos) 4
Articulo 7.- (Vigencia y Difusión del Reglamento de Activos Fijos) 4
Articulo 8.- (Revisión y Actualización del Reglamento) 4
Articulo 9.- (Inclusión en el POA) 4
Articulo 10.- (Controles Administrativos) 4
Articulo 11.- (Responsabilidad de los Funcionarios de Activos Fijos) 5
Articulo 12.- (Responsabilidades por el manejo de bienes muebles e inmuebles) 5
Articulo 13.- (Funciones en la Coordinación Administrativa Financiera por el manejo de bienes) 6

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS 6
Articulo 14.- (Procedimiento de toma de inventarios) 7
Articulo 15.- (Procedimiento de transferencia y/o traslado de activos fijos de un lugar a otro) 7
Articulo 16.- (Procedimiento de ingreso y registro de activos fijos bienes muebles) 9
Articulo 17.- (Procedimiento para asignación y entrega de activos fijos bienes muebles a un servidor público) 10
Articulo 18.- (Procedimiento de devolución de activos fijos muebles por un servidor) 12
Articulo 19.- (Salvaguarda de activos fijos) 13
Articulo 20.- (Mantenimiento de activos fijos) 14
Articulo 21.- (Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos muebles) 14
Articulo 22.- (Prohibición para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles) 14

CAPITULO III
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES 15
Articulo 23.- (Recepción del inmuebles) 15
Articulo 24.- (Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos inmuebles) 15
18

CAPITULO IV **18**
DISPOSICION DE BIENES
Articulo 25.- (Concepto) 18
Articulo 26.- (Tipos de disposición de bienes) 18
Articulo 27.- (Responsabilidad por la disposición de bienes) 19
Articulo 28.- (Procedimiento para la baja de bienes) 19

CAPITULO V **23**
OTRAS DISPOSICIONES
Artículo 29.- (Previsión) 23

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- CONCEPTO Y FINALIDAD

La Administración de Activos Fijos tiene como fin lograr la racionalidad en el manejo, uso, conservación y disposición de un bien, la misma comprende funciones tales como, procedimientos administrativos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso y disposición.

ARTÍCULO 2.- OBJETO

El objeto del presente Reglamento Interno es contar con un instrumento legal que permita establecer procedimientos y mecanismos necesarios de registro y control de activos fijos, mediante la descripción de las características físicas y técnicas de los bienes muebles e inmuebles, costo, localización y asignación de los mismos. Así como la autorización correspondiente para la transferencia de los activos fijos muebles de un lugar a otro, la asignación de los mismos a los servidores públicos, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activos fijos del SEGIP.

ARTICULO 3.- OBJETIVOS

Los objetivos de la administración y control de Activos fijos son los siguientes:

a) Mantener un adecuado registro, identificación, manejo y eficiente control sobre todos los Activos del SEGIP.

b) Generar información adecuada para el mantenimiento y determinación de la óptima administración y vida útil de los activos.

c) Definir las responsabilidades que adquieren los servidores públicos encargados de la asignación, administración, custodia y uso de los activos.

d) Dirigir, controlar e intervenir en los procesos de distribución, uso, depreciación, revalorización, salvaguarda, disposición Baja y reposición de Bienes de la institución.

e) Sistematizar las operaciones, para lograr una administración eficiente en el registro y control de los Activos Fijos.

ARTÍCULO 4.- BASE LEGAL.

El presente Reglamento está sustentado por la siguiente Base Legal:

- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales".
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de Noviembre de 1992 "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".
- Decreto Supremo N°181 de 28 de junio 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".

ARTÍCULO 5.- ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El contenido de este Reglamento Interno para la administración y el control de activos fijos será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades del SEGIP, quienes deberán implantar los controles internos necesarios en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

ARTÍCULO 6.- INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO E INSTRUCTIVO DE ACTIVOS FIJOS.

El incumplimiento al presente Reglamento dará lugar a sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Personal del SEGIP en su capítulo XII Artículo 74 incisos a), b) y c), clasificadas como faltas leves y cuya reiteración dará lugar a llamadas de atención por escrito clasificadas en el mismo artículo. En el capítulo XII Articulo 75 en sus incisos e), f), g). También se aplicara las prohibiciones descritas en el Artículo 14 en sus incisos f y g. y toda sanción sustentada en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones conexas.

ARTÍCULO 7.- VIGENCIA Y DIFUSION DEL REGLAMENTO DE ACTIVOS FIJOS.

La Coordinación Técnica Administrativa Financiera a través de la Unidad de Activos será la encargada de su implementación, seguimiento y control como instancia operativa.

Los encargados de Activos Fijos son los responsables de cumplir, promover y aplicar las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- REVISION Y ACTUALIZACION

El presente Reglamento Interno de Activos Fijos, podrá ser revisado, modificado, actualizado de acuerdo a las necesidades del SEGIP. Por lo menos una vez por gestión terminada.

ARTÍCULO 9.- INCLUSIÓN EN EL POA

Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidos en el POA, para que garantice su desarrollo y se efectué en función de los objetivos de gestión del SEGIP.

ARTÍCULO 10.- CONTROLES ADMINISTRATIVOS

El Coordinador Técnico Administrativo Financiero es el responsable de realizar esta labor a través de sus diferentes áreas.

I. El control administrativo en el SEGIP, es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso hasta su baja, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.

Por tanto, la Coordinación Técnica Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad debe:

a) Instruir o realizar inventarios planificados, periódicos o sorpresivos.
b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes en el SEGIP se utilizarán registros e informes.

a) Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:

i. Verificar la disponibilidad de los bienes.
ii. Evaluar el costo y el recorrido histórico de los bienes.
iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
iv. Conocer las condiciones y/o el estado de los bienes.
v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes del SEGIP, alquilados a cargo de la institución, entregados y recibidos en comodato, donaciones y transferencias.
vi. Establecer la responsabilidad sobre el uso de los bienes y la administración de la existencia.

b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado y la difusión ó el conocimiento de esta situación para el ajuste correspondiente y aplicación de medidas correctivas en los casos que se presenten.

ARTÍCULO 11.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ACTIVOS FIJOS

Los servidores públicos de la Unidad de Activos Fijos están prohibidos de entregar bienes sin documento de autorización y aceptar documentos de solicitud con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos referentes al bien solicitado.

ARTÍCULO 10.- CONTROLES ADMINISTRATIVOS

El Coordinador Técnico Administrativo Financiero es el responsable de realizar esta labor a través de sus diferentes áreas.

I. El control administrativo en el SEGIP, es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso hasta su baja, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.

Por tanto, la Coordinación Técnica Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad debe:

a) Instruir o realizar inventarios planificados, periódicos o sorpresivos.
b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes en el SEGIP se utilizarán registros e informes.

a) Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:

i. Verificar la disponibilidad de los bienes.
ii. Evaluar el costo y el recorrido histórico de los bienes.
iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
iv. Conocer las condiciones y/o el estado de los bienes.
v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes del SEGIP, alquilados a cargo de la institución, entregados y recibidos en comodato, donaciones y transferencias.
vi. Establecer la responsabilidad sobre el uso de los bienes y la administración de la existencia.

b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado y la difusión ó el conocimiento de esta situación para el ajuste correspondiente y aplicación de medidas correctivas en los casos que se presenten.

ARTÍCULO 11.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ACTIVOS FIJOS

Los servidores públicos de la Unidad de Activos Fijos están prohibidos de entregar bienes sin documento de autorización y aceptar documentos de solicitud con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos referentes al bien solicitado.

ARTÍCULO 12.- RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Se establecen las siguientes responsabilidades para el Manejo de Bienes:

El Coordinador Técnico Administrativo Financiero a través de la Unidad de Contabilidad es responsable ante el Director General Ejecutivo como la Máxima Autoridad Ejecutiva por:

a) La organización, funcionamiento y control de activos fijos así como por la aplicación del régimen de sanciones por daño, pérdida o utilización indebida de los bienes del SEGIP, según lo estipulado en la Ley 1178 de la Administración y Control Gubernamentales.

b) El Encargado de Activos Fijos, es responsable ante la Unidad de Contabilidad y ante el Coordinador Técnico Administrativo Financiero, por el cumplimiento de las normas, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de bienes del SEGIP y los que están a su cargo, así como por el control de los bienes.

c) Todos los servidores públicos de planta, eventuales, consultores del SEGIP son responsables, por el debido uso, custodia y preservación de acuerdo a lo establecido por la Ley 1178.

ARTÍCULO 13.- FUNCIONES EN LA COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA POR EL MANEJO DE BIENES

Las Funciones del Coordinador Administrativo Financiero son las siguientes:

a) Revisar los procedimientos y/o instructivos relativos al manejo de bienes para su aplicación en las diferentes áreas del SEGIP.
b) Efectuar y supervisar el control por parte del Responsable de Contabilidad efectuado a la unidad de Activos Fijos.

Las Funciones del Responsable de contabilidad son las siguientes:

a) Supervisar las funciones del Encargado de Activos Fijos.
b) Implementar controles administrativos a la Unidad de Activos Fijos.
c) Informar al Coordinador Técnico Administrativo Financiero sobre los controles administrativos realizados al Encargado de Activos Fijos.

Las Funciones del Encargado de Activos Fijos son las siguientes:

a) El encargado de Activos Fijos es responsable de realizar la verificación física de todos los bienes existentes del SEGIP.

b) El encargado de Activos Fijos es el responsable de realizar el registro y codificación inmediatamente ingrese un bien nuevo.
c) El encargado de Activos Fijos es responsable del efectuar el control y mantenimiento de los bienes del SEGIP, así como coordinar con la unidad de servicios generales la reparación de los mismos.
d) En coordinación con el Coordinador Técnico Administrativo Financiero y Servicios Generales deberá facilitar los procedimientos de trabajo que se requieran para realizar el mantenimiento preventivo de un bien y atender oportunamente cualquier solicitud de mantenimiento, reparación, o en su caso cambio del bien.
e) El área de Activos Fijos deberá remitir a la Coordinación Técnica Administrativa Financiera el inventario físico y valorado de los Activos Fijos del SEGIP.
f) El encargado de Activos Fijos es responsable de informar de las acciones inherentes al uso de activos por uso inadecuado.
g) Elaborar los procedimientos y/o instructivos relativos al manejo de bienes para su aplicación en las diferentes áreas del SEGIP.
h) Tramitar la documentación legal de los bienes que son de propiedad del SEGIP, sujetos a registro (Inmuebles, vehículos) en las instancias correspondientes.
i) Custodiar y actualizar la documentación que acredite la inscripción de activos fijos a nombre del SEGIP y enviar lo requerido al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, establecido en el D.S. 25152 (SENAPE), a Contaduría y DEJURBE.
j) Implementar controles administrativos desde el ingreso hasta la baja del bien.

Las Funciones del Encargado de Activos Fijos de las Coordinaciones departamentales del SEGIP son las siguientes:

a) Los encargados de Activos Fijos de las Coordinaciones Departamentales son responsables de remitir copias de las actas de entrega de los activos a los servidores públicos de sus oficinas provinciales consolidando la información del departamento en un inventario físico.

b) Informar sobre los movimientos o transferencias de activos a fin de mantener permanentemente actualizada la base de datos del inventario físico.

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 14.- PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIOS

I. La toma de inventarios en el SEGIP, es el recuento físico de Activos Fijos, el mismo que deberá responder invariablemente a la satisfacción de una necesidad derivada del que hacer sustantivo de las unidades. Responsabilidad que deberá ser realizada por la Unidad de Contabilidad, mediante el Encargado de Activos Fijos para verificar la existencia y la actualización de los bienes.

II. El objetivo de la toma de inventarios es:

a) Establecer con exactitud la existencia de los bienes.
b) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes.
c) Establecer responsabilidades sobre el mal uso, daño, pérdida o sustracción.
d) Incorporar las adquisiciones con documentación respaldatoria
e) Verificar el retiro y el costo de los bienes, que por razones técnicas han sido revaluados o dados de baja.
f) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
g) Generar información básica para la disposición de bienes.
h) Programar adquisiciones futuras de acuerdo al POA y al PAC.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO	TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS
ALCANCE	Se inicia cuando el Encargado de Activos Fijos solicita la autorización a la Coordinación Técnica Administrativa Financiera, para iniciar el proceso de inventariación que termina con el informe del Encargado de Activos Fijos de la toma del Inventario.
OBJETIVO	Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para realizar la toma de inventarios de activos fijos.
ÁREAS QUE INTERVIENEN	Coordinación Técnica Administrativa Financiera Unidad de Contabilidad Encargado de Activos Fijos

OPERATORIA

Nro.	RESPONSABLE	OPERATORIA	DOCUMENTACIÓN
1	Encargado de Activos Fijos	Elabora la solicitud a la Coordinación Técnica Administrativa Financiera para la toma de inventario.	Solicitud de autorización de toma de inventario.
2	Coordinador Técnico Administrativo Financiero	Considera la solicitud si es procedente, instruye la toma de inventario.	Nota Interna
3	Encargado de Activos Fijos	Realiza la verificación física de los activos y compara datos con las actas de entrega. Elabora el informe del inventario y remite los reportes a la Unidad de Contabilidad para su revisión y Visto Bueno. Posteriormente pasa a la Coordinación Técnica Administrativa Financiera.	Informes y/o reportes
4	Unidad Contabilidad	Recepciona el Informe y los reportes, lo revisa, si está de acuerdo remite el informe a la CTAF, si no está de acuerdo lo devuelve al Encargado de Activos Fijos para su revisión, complementación y/o mayor sustentación.	Antecedentes
5	Coordinador Técnico Administrativo Financiero	Recepciona los documentos, verifica los mismos, si los datos son correctos aprueba el Informe y los reportes de la toma del inventario del Encargado de Activos Fijos, y el Vo.Bo. de la Unidad de Contabilidad, para el archivo.	Antecedentes Informe de recuento físico de Activos Fijos

ARTÍCULO 15.- (PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA Y/O TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS DE UN LUGAR A OTRO).

La transferencia de activos fijos, por razón de traslado de un servidor público o cambio de oficina, se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento administrativo:

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS
BIENES MUEBLES DE UN LUGAR A OTRO

PROCEDIMIENTO	Transferencia de Activos Fijos Bienes Muebles de un lugar a otro
ALCANCE	Se inicia con la elaboración de solicitud de Transferencia de Activos Fijos por parte del servidor solicitante y autorizado por su Coordinación y termina con el archivo de la documentación de la transferencia por el Encargado de Activos Fijos.
OBJETIVO	Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para el traslado de activos fijos bajo custodia de un servidor público.
ÁREAS QUE INTERVIENEN	Coordinación Técnica Administrativa Financiera Unidad de Contabilidad Encargado de Activos Fijos Unidad solicitante

OPERATORIA

Nro.	RESPONSABLE	OPERATORIA	DOCUMENTACIÓN
1	Servidor Público Solicitante con autorización de su Coordinación	Elabora la solicitud de Transferencia de Activos Fijos que está bajo su responsabilidad y la remite al CTAF.	Solicitud de transferencia de activos fijos.
2	Coordinador Técnico Administrativo Financiero	Aprueba la solicitud de transferencia de activo fijo y remite la solicitud aprobada a la Unidad de Contabilidad.	Solicitud transferencia de activos fijo aprobada.
3	Unidad de Contabilidad	Recepción solicitud de transferencia de activos fijos aprobada por la CTAF y la remite al Encargado de Activos Fijos para su verificación.	Solicitud de transferencia de activos fijo aprobada.
4	Encargado de Activos Fijos	Recepciona la solicitud de transferencia de activos fijos aprobada, revisa el acta de entrega de activos fijos del servidor solicitante, lo compara, si los datos son correctos, elabora una nueva acta de entrega de Activos Fijos si corresponde, lo modifica en el SIAF, firma y se ejecuta el traslado físico de los activos fijos muebles.	Antecedentes Acta de entrega de Activos Fijos firmados.
5	Servidor Solicitante	Recepcióna, verifica los datos de las actas, si todo es correcto firma el Acta de entrega de activos fijos y remite la documentación al Encargado de Activos Fijos, si no es correcta el acta de entrega, devuelve la documentación al Encargado de activos Fijos para su corrección.	Antecedentes Actas de entrega de Activos Fijos firmada.
6	Encargadode Activos Fijos	Recepciona documentos y lo archiva.	Antecedentes Acta de entrega de Activos Fijos.

ARTÍCULO 16.- (PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES)

La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo del SEGIP, será realizada por el Encargado de Activos Fijos, aplicándose de manera similar los pasos procedimentales que más adelante se describen.

- La recepción de bienes a cargo del SEGIP o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos legales de respaldo es decir: compras, transferencias, donaciones, comodato, alquiler o arrendamiento, etc.

- **Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles**

  La incorporación de bienes muebles al activo fijo del SEGIP, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recibido por la Comisión de Recepción previa aprobación por la comisión calificadora y luego por el Encargado de Activos Fijos con el Acta de Entrega y Recepción, para la posterior incorporación al SIAF.

Registro de Activos Fijos Muebles

El Encargado de activos Fijos debe mantener actualizado en el SIAF, los registros de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, del SEGIP y mantener un registro actualizado de los activos fijos muebles a cargo o en custodia del SEGIP.

Este registro debe considerar como mínimo:

a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
c) La información Financiera que demuestre su valor nominal
d) La identificación del responsable y su unidad a las que fueron asignadas.
e) Las depreciaciones y revalorizaciones ocasionadas en el bien.
f) Información Administrativa de la fecha de la adquisición del bien.
g) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
h) La disposición temporal.
i) La disposición definitiva y baja, de acuerdo a la NB-SABS del D.S. 0181.

Codificación

El Encargado de Activos Fijos para controlar la distribución de los bienes adoptará sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
b) Que diferencien claramente un bien de otro.
c) Caracterice la unidad de las partes que la componen.
d) Sea compatible con el sistema contable vigente en el SEGIP.
e) Faciliten el recuento físico.

La codificación de activos fijos muebles debe basarse en normas internas, nacionales y en ausencia de estas en normas internacionales.

Registro del Derecho Propietario

Los activos fijos muebles, bienes inmuebles, vehículos además otros motorizados, así como acciones telefónicas deben registrar su derecho propietario a nombre del SEGIP en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Coordinación Técnica Administrativa Financiera del SEGIP a través de la Unidad de Activos Fijos.

El Encargado de Activos Fijos, deberá efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los bienes (bienes muebles e inmuebles), vehículos (y además motorizados), así como acciones telefónicas del SEGIP y mantener informada a la Coordinación Técnica Administrativa Financiera.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO	Ingreso y Registro de Activos Fijos
ALCANCE	Se inicia con la recepción del Activo Fijo, efectuando una verificación y cotejamiento con documentación y termina con el archivo de los antecedentes por el Encargado de activos Fijos.
OBJETIVO	Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse en el ingreso y registro de activos fijos del SEGIP.
ÁREAS QUE INTERVIENEN	Coordinación Técnica Administrativa Financiera Unidad de Contabilidad Comisión de Recepción Encargado de Activos Fijos

OPERATORIA

Nro.	RESPONSABLE	OPERATORIA	DOCUMENTACIÓN
1	Encargado de Activos Fijos	Recepciona el activo, efectúa el cotejo de los documentos y la verificación de cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen además de toda la documentación respaldatoria.	Antecedentes
2	Encargado de Activos Fijos	Un informe a la Unidad de Contabilidad	Antecedentes Formulario de Ingreso de Activos Fijos autorizado
3	Unidad de Contabilidad	La Unidad de contabilidad revisa la documentación y el Informe del Encargado de Activos Fijos. Si es de su conformidad otorga su aprobación y lo remite al encargado de Activos Fijos.	Revisión de Antecedentes
4	Encargado de Activos Fijos	Una vez recepcionada la documentación, procede a su registro e incorporación en el SIAF.	Registro
5	Encargado de Activos Fijos	Efectúa la codificación del Activo Fijo, para permitir su clasificación, ubicación, verificación, manipulación.	Antecedentes y Codificación Previa autorización de la CTAF
6	Encargado de Activos Fijos	Una vez recepcionada la documentación se procederá al archivo.	Registro

ARTÍCULO 17.- PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES A UN SERVIDOR PÚBLICO

La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo de entrega a un servidor público, un activo o conjunto de bienes que genera la responsabilidad del mismo sobre su debido uso, custodia, mantenimiento y salvaguarda.

La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por el Encargado de Activos Fijos. Así mismo a solicitud y requerimiento se procederá a la asignación de los bienes cuando exista la autorización por la instancia respectiva. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

El Encargado de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES A UN SERVIDOR PÚBLICO

PROCEDIMIENTO	Asignación y entrega de Activos Fijos Muebles a un Servidor Público
ALCANCE	Se inicia con la solicitud de asignación de Activos Fijos por parte de la Unidad Solicitante y termina con el archivo de las actas de entrega o actas de responsabilidad firmadas y recepcionadas por el Encargado de Activos Fijos.
OBJETIVO	Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para asignar y entregar Activos Fijos.
ÁREAS QUE INTERVIENEN	Servidor Solicitante Coordinación Técnica Administrativa Financiera Unidad de Contabilidad Encargado de Activos Fijos

OPERATORIA

Nro.	RESPONSABLE	OPERATORIA	DOCUMENTACIÓN
1	Servidor Público Solicitante	Elabora solicitud de asignación de activo Fijo y la remite al Coordinador Técnico Administrativo Financiero	Solicitud de asignación de Activo Fijo
2	Coordinador Técnico Administrativo Financiero	Recepciona la solicitud de asignación de activos Fijos, la revisa y la remite a la Unidad de Contabilidad	Solicitud de asignación de Activos Fijos
3	Unidad de Contabilidad	Recepciona la solicitud de asignación de Activos Fijos, la aprueba y la remite al Encargado de Activos Fijos.	Solicitud de asignación de Activos Fijos
4	Encargado de Activos Fijos	Recepciona la solicitud de Activos Fijos elaborada por el servidor público solicitante, revisa la disponibilidad de Activos. Elabora el acta de entrega o acta de responsabilidad del funcionario.	Solicitud de asignación de Activos Fijos
5	Servidor Público Solicitante	Recepciona el acta de entrega elaborada por el Encargado de Activo Fijos, con el Visto Bueno de la Coordinación Técnica Administrativa Financiera y firmada por el servidor público solicitante, verificando que los activos recibidos, sean correctos y remite la documentación al Encargado de Activos Fijos.	Registro
6	Encargado de Activos Fijos	Una vez Recepcionada el Acta de entrega firmada por el servidor público solicitante se procederá a su archivo.	Acta debidamente firmada para su archivo

ARTÍCULO 18.- PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES POR UN SERVIDOR PÚBLICO

Para ser liberado de la responsabilidad el servidor público deberá devolver al Encargado de Activos Fijos, el o los bienes que aún están a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita del Encargado de Activos Fijos. Pudiendo ser pasible a la responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos, por omisión, si no lo hiciera.

El servidor público será responsable por el debido uso, custodia y mantenimiento de los bienes a su cargo, mientras sigan prestando sus servicios en el SEGIP.

La Coordinación Técnica Administrativa Financiera y el Encargado de Activos Fijos, son responsables de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES POR UN SERVIDOR PÚBLICO

PROCEDIMIENTO	Devolución de activos fijos muebles por un servidor público
ALCANCE	Se inicia con la solicitud de Acta de la devolución de Activos Fijos por parte de un servidor público del SEGIP termina con el archivo de la documentación de la devolución, por parte del Encargado de activos fijos
OBJETIVO	Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para la devolución de activos fijos bajo la custodia del responsable
ÁREAS QUE INTERVIENEN	Servidor Público Solicitante Coordinador Técnico Administrativo Financiero Unidad de Contabilidad Encargado de Activos Fijos

OPERATORIA

Nro.	RESPONSABLE	OPERATORIA	DOCUMENTACIÓN
1	Encargado de Activos Fijos	Elabora el Acta de Liberación de Activos Fijos, que es comparado con el Acta de Entrega de Activos Fijos del servidor público solicitante, y con las actas de transferencia si las hubiera, compara si los datos son correctos, realiza la verificación física de los activos en custodia y las modifica en el SIAF. Da su Vo. Bo. y lo remite a la Coordinación Técnica Administrativa Financiera.	Antecedente Acta de Liberación de Activos Fijos
5	Coordinación Técnica Administrativa Financiera.	Recepciona el Acta de Liberación de activos fijos da su Visto Bueno y lo remite nuevamente al Encargado de Activos Fijos.	Antecedente Acta de Liberación de Activos Fijos
6	Encargado de Activos Fijos	Recepciona la documentación, entrega una copia al servidor público y la archiva	Antecedente Acta de Liberación de Activos Fijos

ARTÍCULO 19.- SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS

La salvaguarda es la protección de los bienes muebles e inmuebles contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

El Encargado de Activos Fijos, en función al valor de importancia de los bienes del Servicio General de Identificación Personal, es responsable de:

a) Contratar seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
b) Las actividades de salvaguarda deben ser incorporadas por las autoridades Administrativas en su POA respectivo.
c) Verificar el uso y cuidado correcto de los activos de SEGIP entregados en custodia.

ARTÍCULO 20.- MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

El mantenimiento es la función especializada de conservación tanto física como técnica, que se efectúa en los bienes para que permanezcan en condiciones de uso y su periodo de duración alcance el tiempo previsto, con el fin de evitar el deterioro incontrolado, averías, y otros que pongan en riesgo la continuidad o funcionamiento del bien.

a) El mantenimiento y conservación de los Edificios, Vehículos y Equipo de Transporte estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales.

b) Las Unidades del SEGIP que cuenten con Equipos de Telecomunicaciones, Equipos Biométricos, Equipos de Cómputo y cualquier otro Equipo informático, serán los responsables de solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo, siendo la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación la responsable de atender estas solicitudes.

c) Los responsables de las Oficinas Departamentales y oficinas provinciales en coordinación con las unidades que tengan asignados bienes muebles e inmuebles, serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que estos sean previstos en el POA del SEGIP.

d) El mantenimiento en las Oficinas Departamentales y oficinas provinciales estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales.

ARTÍCULO 21.- PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

El Encargado de Activos Fijos, está prohibido de:

a) Entregar y distribuir bienes sin registro y documento de autorización emitido por la autoridad competente.
b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los del SEGIP.

ARTÍCULO 22.- PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Los servidores públicos quedan prohibidos de:

a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.
b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.
c) Prestar o transferir el bien a otro servidor público.
d) Enajenar el bien por cuenta propia.
e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
f) Poner en riesgo el bien.
g) Ingresar bienes particulares.
h) Sacar bienes del SEGIP sin autorización del inmediato superior.

La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y su reglamento.

CAPITULO III
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

ARTÍCULO 23.- RECEPCIÓN DE INMUEBLES

La recepción de inmuebles para su incorporación al SIAF será realizada por la Comisión de Recepción, que deberá estar conformada por servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta.

Se realizará la recepción provisional, en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.

Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble.

La recepción de un inmueble será definitiva cuando la comisión levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de constancia para quien realizo la entrega del bien.

Incorporación al Registro de Activos Fijos Inmuebles

La incorporación de bienes inmuebles al SIAF del SEGIP consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico legal de los mismos. Se procederá después de haber sido recepcionados en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

Registro del Derecho Propietario

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio del SEGIP deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda; actividad que estará a cargo de la Coordinación Técnica Administrativa Financiera del SEGIP a través del Encargado de Activos Fijos.

Permanentemente el Encargado de Activos Fijos del SEGIP, deberá efectuar seguimiento y control sobre el proceso de saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles que esta entrega a la Coordinación Técnica Administrativa Financiera y a la Coordinación Nacional Jurídica, informando a la Unidad de Contabilidad.

Registro de Activos Fijos Inmuebles

El Encargado de activos fijos debe mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia del SEGIP.

El registro debe considerar, según corresponda:

a) Características del bien inmueble, consignando la superficie, edificaciones, instalaciones, así como el historial de las modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado.
b) Documentación legal del derecho propietario.
c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias, eléctricas y otros que considere el SEGIP.
d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
e) Refacciones en mantenimientos, seguros, etc.
f) Disposición temporal.
g) Disposiciones definitiva y baja, de acuerdo al Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecido en el D.S. 181 NB-SABS de 28 de junio de 2009.

Asignación de Instalaciones y Ambientes

La asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad o área del SEGIP, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades o áreas, es función de la Coordinación Técnica Administrativa Financiera a través de las áreas pertinentes.

La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada área y de la disponibilidad del SEGIP, evitando la sub-utilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.

El Jefe de Área a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

Inspecciones y control Físico de Inmuebles

Es obligación del Encargado de Activos Fijos y la unidad de Servicios Generales, realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en cualquier situación y condición para prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

PROCEDIMIENTO	Registro de ingreso de activos fijos inmuebles.
ALCANCE	Se inicia con la Recepción del Inmueble a cargo de la Comisión de Recepción y termina con la instrucción del mantenimiento de los inmuebles por parte de la Unidad de Contabilidad
OBJETIVO	Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para el registro de ingreso de Activos Fijos Inmuebles al SEGIP.
ÁREAS QUE INTERVIENEN	Comisión de Recepción Coordinación Técnica Administrativa Financiera Unidad de Contabilidad Encargado de Activos Fijos

OPERATORIA

Nro.	RESPONSABLE	OPERATORIA	DOCUMENTACIÓN
1	Comisión de Recepción	Se hará cargo de la recepción de Inmuebles para su incorporación al activo Fijo, verificando e inventariando las instalaciones	Recepción de Inmueble para incorporación al Activo Fijo.
2	Comisión de Recepción	Evaluará las condiciones técnicas del inmueble, desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva.	Antecedentes
3	Encargado de Activos Fijos	Da informe de conformidad a la Coordinación Técnica Administrativa Financiera	Antecedente Registro Físico y Contable en el SIAF
4	Encargado de Activos Fijos	Estará a cargo de efectuar el registro de Derecho Propietario en Derechos Reales y Catastro Municipal y otros trámites	Antecedentes Registro en Derechos Reales y Catastro Municipal
5	Encargado de Activos Fijos	Registra todos los Activos Fijos Inmuebles de propiedad del SEGIP, con la autorización de la CTAF.	Antecedentes Registro de activos fijos
6	CTAF y la Unidad de contabilidad	Será quien asigne las instalaciones y ambientes a cada área del SEGIP así como su acondicionamiento	Antecedentes y asignaciones
7	Unidad de Contabilidad	Tendrá a su cargo el mantenimiento de los Inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor.	Antecedentes de Mantenimiento
8	Unidad de Contabilidad y el Encargado de Activos Fijos	Una vez recepcionada la documentación se procede a su archivo.	Antecedentes archivar

ARTÍCULO 24.- PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

El servidor público está prohibido de:

a) Entregar un inmueble a otra entidad sin determinar la modalidad del contrato o trasferencia u otra forma de disposición un documento de arrendamiento y otra forma de disposición señalada en la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios.
b) Usar los inmuebles para beneficios particular o privado.
c) Permitir el uso del inmueble por terceros.
d) Mantener el o los inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.

CAPITULO IV
DISPOSICION DE BIENES

ARTÍCULO 25.- CONCEPTO

Se entiende por disposición de Bienes del SEGIP, aquellos bienes en buen ó en regular estado que por su naturaleza, obsolescencia y otros que no están siendo utilizados y que se prevé no ser necesarios para la Institución en lo futuro, pudiendo prescindir de ellos mediante la Venta, Enajenación, Remate, Donaciones, ú otros medios. Este Capítulo está Reglamentado Específicamente en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SEGIP.

Correspondiendo al Unidad de Activos Fijos intervenir con los siguientes elementos:

a) Identificar los bienes a ser dispuestos verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que se lleva en la Unidad de Activos Fijos.
b) Identificación física del bien a ser dispuesto.
c) Informe a la Unidad de Contabilidad sobre la existencia de estos bienes.
d) Elaboración de la Planilla de actualización y depreciación.
e) Baja ó retiro del registro de inventarios de la Institución en caso de venta, remate, enajenación, donación, etc.

ARTÍCULO 26.- TIPOS DE DISPOSICION DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

a) Disposición Temporal con las modalidades de:
   1. Arrendamiento.
   2. Préstamo de Uso o Comodato.

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
   1. Enajenación
   2. Permuta

ARTÍCULO 27.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Director General Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes del Servicio General de Identificación Personal.

ARTÍCULO 28.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

a) Se procederá a la baja de los activos fijos bajo las siguientes causales:

- Hurto, robo o pérdida fortuita
- Mermas
- Vencimientos, descomposiciones, mal estado por uso excesivo, alteraciones, deterioros
- Inutilización
- Obsolescencia
- Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no podrá ser dado de baja
- Siniestros
- Demolición o remodelación total ó parcial de edificaciones, exceptuando el terreno

b) Informe del servidor público responsable del bien, con el visto bueno de su superior, dirigida a la Coordinación Técnica Administrativa Financiera, indicando los motivos que ameritan la baja de los bienes.

c) Informe del encargado de Activos Fijos que confirme físicamente el estado o posterior porque corresponde la baja de dichos bienes.

d) Levantar el Acta de Baja de Activos Fijos, debiendo estar suscrito por el Coordinador Técnico Administrativo Financiero, el Responsable de Contabilidad y el encargado de Activos Fijos.

e) El Acta de Baja deberá refrendarse con una Resolución Administrativa posterior para dar de baja en libros en la gestión correspondiente.

f) Para fines de control posterior también se deberá remitir dichos antecedentes a la Unidad de Auditoría Interna.

Procedimiento para la Baja por Disposición Definitiva de Bienes

A. El Responsable de Activos Fijos registra la baja en los registros de activos y en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, enviará un ejemplar de toda la documentación al Responsable de Contabilidad de la entidad, nota al SENAPE, informando sobre la disposición del inmueble, vehículos, maquinaria y equipo e informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutados.

Procedimento para la Baja por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

A. El Servidor Público responsable del uso y/o custodia del bien asignado, emitirá el informe al Coordinador Técnico Administrativo Financiero en el plazo de veinticuatro (24) horas las circunstancias en que se produjeron los hechos, conteniendo los pormenores y las condiciones en las que el bien fue hurtado, robado o perdido; y en casos de fuerza mayor o impedimentos justificados hasta setenta y dos (72) horas de ocurrido el hecho.

B. El Coordinador Técnico Administrativo Financiero a través del Coordinador Técnico Jurídico, cuando el hecho se produzca en la oficina central, presentará la denuncia correspondiente ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) o el Ministerio Público, solicitando el inicio de la investigación. Cuando el hecho hubiese ocurrido en las Coordinaciones Departamentales u Oficinas Desconcentradas y Provinciales, presentarán la denuncia correspondiente, los Coordinadores Departamentales.

C. Simultáneamente, el Coordinador Técnico Administrativo Financiero, notificará a la Compañía de Seguros sobre el hecho acaecido.

D. Los Coordinadores Departamentales y Responsables de Oficina, efectúan el seguimiento del caso y concluido el mismo emitirán un informe detallando, derivándolo a la Coordinación Técnica Administrativa Financiera.

E. Si el resultado de la investigación, determina la existencia de indicios de responsabilidad penal, la Máxima Autoridad Ejecutiva instruirá a la Coordinación Técnica Jurídica la formalización de la Querella Penal en contra de los presuntos autores, cómplices o encubridores, cuando el hecho ocurra en la Oficina Nacional. Cuando el hecho ocurra en las Coordinaciones Departamentales u Oficinas Desconcentradas y Provinciales, la Máxima Autoridad Ejecutiva instruirá a los Coordinadores Departamentales formalicen la Querella Penal en contra de los presuntos autores, cómplices o encubridores.

F. Si se determina que el Servidor Público a cargo del uso y/o custodia del bien es presunto responsable del hecho por negligencia, impericia o imprudencia, el Coordinador Técnico Administrativo Financiero remitirá los antecedentes a la Autoridad Sumariante, solicitando el inicio del proceso administrativo correspondiente, además de gestionar la Apertura de Cargo de Cuenta, hasta que reponga el bien en las mismas condiciones físicas y técnicas del bien sustraído, extraviado o siniestrado, aspecto que no significará la anulación, desistimiento o conciliación del proceso iniciado.

G. Si el informe investigativo determina que el servidor público responsable del uso y/o custodia no es culpable, por negligencia, impericia o imprudencia, el Coordinador Técnico Administrativo Financiero solicitará a la Compañía de Seguros la adquisición de un bien de similares características o superiores, o su equivalencia en dinero según el costo actual de mercado, de acuerdo al Programa de Seguros contratado por la Entidad; además de solicitará a los Coordinadores de las otras Coordinaciones del que depende el Servidor Público, la liberación del cargo de cuenta.

H. Sustituido el bien, el Coordinador Técnico Administrativo Financiero, instruirá al Responsable de Activos Fijos, la Baja del bien siniestrado y posterior alta del bien entregado en el Registro Físico y Contable de la entidad.

I. En caso de que la sustitución sea en dinerario, el Coordinador Técnico Administrativo Financiero, instruirá al Encargado de Activos Fijos, la baja del bien en el Registro Físico y Contable de la entidad.

J. El Responsable de Activos Fijos, deriva un ejemplar de toda la documentación con nota y visto bueno del Coordinador Técnico Administrativo Financiero al Responsable de Contabilidad de la entidad, para efectuar y justificar los ajustes contables.

Procedimiento para la baja por mermas, vencimientos, descomposición, alteraciones o deterioros

A. El Responsable de Almacenes, Materiales y Suministros elabora informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva detallando acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante.

B. La MAE en conocimiento del informe, designa mediante memorándum a servidores públicos para la elaboración de actas de verificación.

C. El o los servidores designados, efectúan la verificación y remiten a través de la Coordinación Técnica Administrativa Financiera a la MAE las actas de verificación.

D. La MAE autoriza la baja del bien y solicita a la Coordinación Técnica Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.

E. El personal de la Coordinación Técnica Jurídica elabora la Resolución Administrativa de disposición y baja de bienes; lo deriva a la MAE para su firma y lo deriva al Área Administrativa para su aplicación.

F. El Responsable de Almacenes, Materiales y Suministros en base a los antecedentes, actualiza los registros de activos o almacenes (según corresponda en caso) y deriva un ejemplar de toda la documentación con nota y visto bueno del Coordinador Técnico Administrativo Financiero al Responsable de Contabilidad de la entidad, para efectuar y justificar los ajustes contables.

G. El Coordinador Técnico Administrativo Financiero y otras Áreas considerarán la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifiquen un retorno económico.

Procedimiento para la baja por Obsolescencia y/o Inutilización

A. El Responsable de Activos elabora informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Coordinación Técnica Administrativa Financiera detallando acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para el SEGIP

B. La MAE autoriza la baja del bien y solicita a la Coordinación Técnica Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.

C. La Coordinación Técnica Jurídica elabora la Resolución Administrativa y lo deriva a la MAE para su firma y lo deriva al Área Administrativa para su aplicación.

D. El Responsable de Activos Fijos en base a los antecedentes, actualiza los registros de activos y deriva un ejemplar de toda la documentación con nota y visto bueno del Coordinador Técnico Administrativo Financiero al Responsable de Contabilidad de la entidad, para efectuar y justificar los ajustes contables.

E. El Coordinador Técnico Administrativo Financiero y otras Áreas considerarán la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifiquen un retorno económico.

Procedimiento para la baja por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones o Siniestro

A. El Responsable de Activos Fijos elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante.

B. En conocimiento del informe, la MAE instruye a través de la Coordinación Técnica Administrativa Financiera, la elaboración de las Actas de Verificación y designa mediante Memorando expreso a servidores públicos del SEGIP para que realicen la mencionada acta.

C. Los servidores públicos efectúan la verificación, el llenado del acta de verificación y la remisión de la misma a la Dirección General Ejecutiva.

D. El Director General Ejecutivo autoriza la baja del bien y solicita al Coordinador Técnico Jurídico la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.

E. La Coordinación Técnica Jurídica, elabora la Resolución Administrativa, remite para su firma al Director General Ejecutivo y deriva a través de la Coordinación Técnica Administrativa Financiera al Responsable de Activos Fijos para su aplicación.

F. El Responsable de Activos Fijos actualiza la base de datos de Activos Fijos y remite con nota y visto bueno del Coordinador Técnico Administrativo Financiero al Responsable de Contabilidad para efectuar los ajustes contables correspondientes.

CAPITULO V
OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 29.- PREVISIÓN.

En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances en el marco de la base legal del presente Reglamento.

Segip

Servicio General de Identificación Personal

RESOLUCION ADMINISTRATIVA SEGIP/DGE/Nº 261/2012

La Paz, 12 de octubre de 2012

APROBACION REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 145 de 27 de junio de 2011, se crean los Servicios Generales de Identificación Personal – SEGIP y de Licencias de Conducir – SEGELIC como instituciones públicas descentralizadas con personalidad jurídica, patrimonio propio, capacidad administrativa, financiera, legal técnica y operativa, bajo tuición de los Ministerios de Gobierno y Obras Públicas, Servicios y Vivienda respectivamente, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, en mérito a la Estructura Orgánica del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, el Director General Ejecutivo en la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) facultado entre sus atribuciones señaladas en el Art. 10º de la mencionada Ley Nº 145 que a la letra dice: *"c) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución; g) Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales; e i) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual,* ***reglamentos y manuales internos****.".*

Que, conforme lo señala la Ley Nº 1178 (SAFCO) relativa a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, son de carácter y de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público. En ese sentido, el Art. 27º establece que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, corresponde a la Máxima Autoridad la responsabilidad de su implantación".*

Que, en mérito a normativas enunciadas y atribuciones establecidas por la Ley Nº 145, el Director General Ejecutivo emitió la **Resolución Administrativa SEGIP/DGE/Nº193/2012 de fecha 10 de agosto del año 2012,** que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP.

Que, el Informe Técnico CITE: SEGIP/ADM.FIN/INF/0311/2012 de fecha 25 de julio de 2012, elaboró el Reglamento Interno de Activos Fijos del SEGIP en anexo adjunto e Informe Legal SEGIP/LEGAL/469/2012 de fecha 12 de octubre de 2012, mismos que recomiendan la aprobación del mencionado Reglamento.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo a. i. del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP en uso de sus atribuciones conferidas en el Art. 10º Inc. g) de la Ley Nº 145 de 27 de junio de 2011.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar y disponer a partir de la fecha, la vigencia del Reglamento Interno de Activos Fijos del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, en

sus 5 (Cinco) capítulos y 29 (Veintinueve) artículos, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos dependientes de la entidad.

SEGUNDO.- Queda encargada del cumplimiento y difusión de la presente Resolución la Coordinación Técnica Administrativa Financiera a todas las reparticiones dependientes del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP.

Regístrese, cúmplase y archívese.