

COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
MANUAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

CAPÍTULO I

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTÍCULO 01.- (CONCEPTO). La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

ARTÍCULO 02.- (OBJETIVO). Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

ARTÍCULO 03.- (ALCANCE). Las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 04.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).

- I. La MAE de la entidad es responsable, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) DS. 0181, por la disposición de bienes y sus resultados.
- II. EL Área de Administración y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

ARTICULO 05. (DISPOSICIONES LEGALES)

- a. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- b. Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- c. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- d. Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas Del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios
- e. Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado, con Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.

00000150

COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
MANUAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- f. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTÍCULO 06.- (ORGANIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS).

- I. Las entidades crearán una unidad especializada en la administración de activos fijos, si la magnitud de éstos lo amerita. En caso de no existir una unidad especializada, se debe asignar la función a un servidor público determinado.
- II. La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- III. En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la unidad o el servidor público responsable de activos fijos.
- IV. Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.
- V. En cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

ARTÍCULO 07.- (RECEPCIÓN).

- I. La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes, reguladas por el Presente Manual de Activos Fijos del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.
- II. La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros.

ARTÍCULO 08.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
- II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista

COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
MANUAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el presente Manual de Activos Fijos.

ARTÍCULO 09.- (DOCUMENTO DE ENTREGA).

- I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
- II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

ARTÍCULO 10.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD).

- I. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- II. El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.
- III. La Unidad Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

ARTÍCULO 11.- (CODIFICACIÓN).

- I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:
 - a. Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
 - b. Discriminen claramente un bien de otro;
 - c. Diferencien una unidad de las partes que la componen;
 - d. Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
 - e. Faciliten el recuento físico.
- II. La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales u un sistema de codificación propio del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.

00000148

COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
MANUAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTÍCULO 12.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable.

Se producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 13.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

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 identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) La disposición temporal;
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 14.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).

- I. Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.
- II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad informando al Director Ejecutivo del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.

CAPITULO III

RESGUARDO Y SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 15.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.

COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
MANUAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- II. El director Ejecutivo debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

ARTÍCULO 16.- (DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO). Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que éstos sean previstos en el POA de cada entidad.

ARTÍCULO 17.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- II. El Director Ejecutivo, desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la Unidad o Responsable de Activos Fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.
- III. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:
 - a. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica;
 - b. Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente;

Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad.

CAPITULO IV

BAJA DE ACITOVOS FIJOS

ARTÍCULO 18. (CONCEPTO). La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

ARTÍCULO 19.- (CAUSALES). La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
MANUAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- a. Disposición definitiva de bienes;
- b. Hurto, robo o pérdida fortuita;
- c. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- d. Inutilización;
- e. Obsolescencia;
- f. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- g. Siniestros.

ARTÍCULO 20.- (PROCEDIMIENTO).

- I. Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.
- II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido a las normas legales vigentes.
- III. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 18 del presente Manual de Activos Fijos, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.

CAPITULO V
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 21.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:

- a. Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización, emitido por autoridad competente;
- b. Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado;
- c. Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad.

ARTÍCULO 22.- (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- 1) Los servidores públicos quedan prohibidos de:
 - a) Usar los bienes para beneficio particular o privado;
 - b) Permitir el uso para beneficio particular o privado;

COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
MANUAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
- d) Enajenar el bien por cuenta propia;
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- f) Poner en riesgo el bien;
- g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
- h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 003/2016

La Paz 07 de enero de 2016



VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, el Comité Nacional para Personas con Discapacidad – CONALPEDIS es una entidad descentralizada, para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia, está encargado de la planificación estratégica en materia de Discapacidad.



Que, en el art. 45 en su numeral I de la Ley 223 Ley General para las personas con discapacidad establece: La estructura organizacional del CONALPEDIS, extremo que es concordante con el art. 47 que establece: “La composición del directorio del CONALPEDIS para el ejercicio de sus atribuciones



Que, el Art 7 Inc. d) del Decreto Supremo N° 1457 (estructura organizacional del CONALPEDIS), establece: “las funciones de la DIRECTORA EJECUTIVA o del DIRECTOR EJECUTIVO establece: **“Aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa”.**



Que, mediante Resolución Suprema de Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia N° 15924 de fecha 26 de agosto de 2015, con fecha de recepción 01 de septiembre de 2015, resuelve designar al Dr. Edwin Juan Soto Morales como DIRECTOR EJECUTIVO a.i. del COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD “CONALPEDIS”.



Que, en el Artículo 10. de la ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental establece: “El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios”.



Que, en el artículo. 1 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece: “El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.”.



Que, en el artículo. 2 en sus incisos a) y b) del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 003/2016

La Paz 07 de enero de 2016



establece: “Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos: Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178; Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios”.



Que, mediante Informe del Área de Administración con cite ADMINISTRACIÓN – CONALPEDIS N° 003/2016 del 07 de Enero de 2016, asimismo recomienda la aprobación Manual de Activos Fijos, solicita el informe legal para su aprobación



Que, conforme al Informe Jurídico con cite ASJ-03/2016 de fecha 07 de enero de 2016, se considera procedente aprobar el Manual de Activos Fijos del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad mismo que se encuentra enmarcado dentro de la normativa vigente



POR TANTO

La DIRECCIÓN EJECUTIVA del “CONALPEDIS” en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en uso específico de sus funciones.



RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE ACTIVOS FIJOS del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, conformado por seis (VI) capítulos, (23) Artículos que forman parte integral e indivisible de la presente Resolución Administrativa.



SEGUNDO.- El Área de Administración del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, queda encargada del cumplimiento, aplicación y difusión del Manual de Activos Fijos, en el marco de la presente Resolución Administrativa 003/2016.



Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS