

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N°238/2022  
GERENCIA GENERAL**

La Paz, 12 de diciembre de 2022

**ASUNTO: APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTIVOS FIJOS**

**VISTOS:**

El informe INF/UP/JPGC/RCC/2022-006 I/2022-03736 de 13 de octubre de 2022 emitido por el la Unidad de Activos Fijos, INF/GG/UJ/MALS/2022-00056 de 12 de diciembre de 2022 y demás antecedentes.

**CONSIDERANDO I.**

Que la Constitución Política del Estado en el Artículo 232 señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que mediante el Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011 fue creada la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil cuya sigla es "EBC" como una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que la EBC tiene como Misión ejecutar proyectos de construcción y conservación de infraestructura civil en todo el territorio nacional con eficiencia, eficacia, transparencia y calidad, para generar dividendos al Estado.

Que la Visión institucional de la EBC consiste en ser líder del mercado nacional de construcción con especialización en pavimentación de carreteras, reconocidos por su alta calidad en la ejecución de las obras, modelo por su responsabilidad social y ambiental, con sostenibilidad técnica y financiera.

Que la Ley de Administración y Control Gubernamentales Nro. 1178 de 20 de julio de 1990, implementa el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el inciso b) del Art. 5 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo Nro. 0181 de 28 de junio de 2009, implementa el Subsistema de Manejo de Bienes como el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objeto optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.



Que el Artículo 116 de las citadas Normas Básicas, determina que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;
- c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;
- d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

## **CONSIDERANDO II.**

Que mediante informe técnico INF/GAF/RAF/2022-0022 I/2022-03736 de 29 de septiembre de 2022, emitido Encargado de Activos Fijos, señala que la Unidad de Auditoría Interna de EBC, observó la falta de un procedimiento de manejo y disposición de Activos Fijos, recomendando al Gerente General de la EBC, instruir al Gerente Administrativo Financiero en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad y Responsable de Activos Fijos elaborar un Manual de Procedimientos en el manejo de activos fijos y gestionar su aprobación. Asimismo, señala que la EBC no cuenta con un procedimiento para el manejo y disposición de Activos Fijos, teniendo como objetivo lograr una adecuada administración de los activos fijos muebles e inmuebles de la EBC, a través del establecimiento de mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos. En conclusiones y recomendaciones adjunta una propuesta de procedimiento de Activos Fijos en su Versión 1, recomendando aprobación.

Que la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, mediante Informe Técnico INF/UP/JPGC/RCC/2022-006 I/2022-03736, de 13 de octubre de 2022 señala que la recomendación de Auditoría indica que no se cuenta con procedimiento, manejo y disposición de activos, y se debe gestionar su compatibilización al Órgano Rector. Asimismo informa que mediante nota EBC/GG/EJMQ/2022-00104 de consulta al a la Dirección General de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quienes respondieron con nota MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/n° 0852/2022 de 23/09/2022, indicando que no corresponde la compatibilización por parte del Órgano Rector. En este entendido, señala que la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad realizó la revisión de la misma en cumplimiento del instructivo EBC/GG/EJMQ/2022-00014 de fecha 06/09/2022, concluyendo que el procedimiento de activos fijos sea remitido a la gerencia General para su consideración y aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que la Unidad Jurídica mediante Informe Legal INF/GG/UJ/MALS/2022-00056 de 12 de diciembre de 2022, manifiesta que, la Unidad de Auditoría Interna de la EBC, ha visto por conveniente, recomendar al gerente General la aprobación de un procedimiento para el manejo de Activos Fijos de la EBC, mismo que revisado en su contenido, contiene el objetivo, administración de los activos fijos muebles, exención y/o pago de impuestos, Disposición y Baja de Bienes, mismos que no vulnera el ordenamiento jurídico administrativo en vigencia, recomendado al Gerente General aprobar el mismo.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27685 de 15 de marzo de 2022, el Excmo. Señor Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa al ciudadano Ernesto José Mercado Quintela como Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC.

#### **POR TANTO:**

El Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en ejercicio de sus atribuciones contempladas en el Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011.

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el **PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC**, conforme descripción técnica que en anexo forma parte indivisible de la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Se aprueba el informe técnico INF/GAF/RAF/2022-0022 I/2022-03736 de 29 de septiembre de 2022; Informe Técnico INF/UP/JPGC/RCC/2022-006 I/2022-03736, de 13 de octubre de 2022; Informe Legal INF/GG/UJ/MALS/2022-00056 de 12 de diciembre de 2022.

emitido por el Técnico de Comunicación e Informe Legal INF/GG/JUJ/AL/2022-0080 de fecha 01 de agosto de 2022.

**TERCERO.-** La Gerencia Administrativa Financiera queda encargada de dar cumplimiento a la presente Resolución y remitir antecedentes en los plazos previstos.

**CUARTO.-** Se abroga la Resolución Administrativa N° 50 de 25 de marzo de 2022 y toda otra normativa interna contraria a la presente disposición.

Regístrese, comuníquese y archívese



**INFORME**  
**INF/GG/UJ/MALS/2022-00056**

A: Lic. Ernesto José Mercado Quintela  
**GERENTE GENERAL**

Via: Dr. Samuel Rómulo Montaña Velásquez  
**JEFE DE UNIDAD JURÍDICA**

De: Manuel Alfredo Llanos Salazar  
**PREFESIONAL JURIDICO**

Fecha: 12 de diciembre de 2022

Ref: **PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**



Lic. Ernesto José Mercado Quintela  
**GERENTE GENERAL**  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC



Abg. Manuel Alfredo Llanos Salazar  
**PROFESIONAL JURIDICO**  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC

De mi mayor consideración.

En atención a la hoja de ruta I/2022 -03736, se emite el presente informe legal.

**I. ANTECEDENTES**

Mediante informe técnico INF/GAF/RAF/2022-0022 I/2022-03736 de 29 de septiembre de 2022, el Encargado de Activos Fijos, señala que la Unidad de Auditoría Interna de EBC, observó la falta de un procedimiento de manejo y disposición de Activos Fijos, recomendando al Gerente General de la EBC, instruir al Gerente Administrativo Financiero en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad y Responsable de Activos Fijos elaborar un Manual de Procedimientos en el manejo de activos fijos y gestionar su aprobación. Asimismo, señala que la EBC no cuenta con un procedimiento para el manejo y disposición de Activos Fijos, teniendo como objetivo lograr una adecuada administración de los activos fijos muebles e inmuebles de la EBC, a través del establecimiento de mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos. En conclusiones y recomendaciones adjunta una propuesta de procedimiento de Activos Fijos en su Versión 1, recomendando aprobación.

La Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, mediante Informe Técnico INF/UP/JPGC/RCC/2022-006 I/2022-03736, de 13 de octubre de 2022 señala que la recomendación de Auditoría indica que no se cuenta con procedimiento, manejo y disposición de activos, y se debe gestionar su compatibilización al Órgano Rector. Asimismo informa que mediante nota EBC/GG/EJMQ/2022-00104 de consulta al a la Dirección General de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quienes respondieron con nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/n° 0852/2022 de 23/09/2022, indicando que no corresponde la compatibilización por parte del Órgano Rector. En este entendido, señala que la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad realizó la revisión de la misma en cumplimiento del instructivo EBC/GG/EJMQ/2022-00014 de fecha 06/09/2022, concluyendo que el procedimiento de activos fijos sea remitido a la gerencia General para su consideración y aprobación mediante Resolución Administrativa.

## II. ANALISIS

La Constitución Política del Estado en el Artículo 232 señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

El Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011 crea la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil cuya sigla es "EBC" como una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

La EBC tiene como Misión ejecutar proyectos de construcción y conservación de infraestructura civil en todo el territorio nacional con eficiencia, eficacia, transparencia y calidad, para generar dividendos al Estado.

La Visión institucional de la EBC consiste en ser líder del mercado nacional de construcción con especialización en pavimentación de carreteras, reconocidos por su alta calidad en la ejecución de las obras, modelo por su responsabilidad social y ambiental, con sostenibilidad técnica y financiera.

La Ley de Administración y Control Gubernamentales Nro. 1178 de 20 de julio de 1990, implementa el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

El inciso b) del Art. 5 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo Nro. 0181 de 28 de junio de 2009, implementa el Subsistema de Manejo de Bienes como el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objeto optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

El Artículo 116 de las citadas Normas Básicas, determina que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;
- c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;
- d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

El Procedimiento de Activos Fijos, consta de objetivo, alcance, documentos de referencia, definiciones y abreviaturas, responsables, procedimiento, activos para el personal, rotación de personal, acta de asignación de activos fijos, acta de devolución de activos fijos, asignación de bienes de uso común, faltantes de bienes muebles asignados, responsabilidades y funciones de activos fijos, sanciones por incumplimiento, prohibiciones sobre la administración de activos fijos, administración de los activos fijos muebles, recepción o ingreso e incorporación de activos fijos, registro de activos fijos, codificación y etiquetado, asignación y reasignación de activos fijos, asignación de activos fijos al ingreso de personal, reasignación de activos fijos por rotación de personal, devolución de activos fijos, devolución de activos fijos por

desvinculación, toma de inventarios, registro ante el SENAPE, mantenimiento de activos fijos, salvaguarda de activos fijos, exención y/o pago de impuestos, administración de los bienes inmuebles, registro del derecho propietario, registro de activos fijos inmuebles mantenimiento de inmuebles, salvaguarda, inspecciones y control físico de inmuebles, exención y/o pago de impuestos, disposición y baja de bienes, disposición de bienes, inclusión en el programa operativo anual, modalidades de disposición proceso para la disposición, baja de bienes baja definitiva de bienes por hurto robo o pérdida fortuita y por siniestros, baja definitiva de bienes por inutilización u obsolescencia, donación de bienes, desecho de los bienes, registros, anexos y control de cambios.

Todos los procedimientos utilizados para el manejo de activos fijos de la EBC, están enmarcados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y permitirán de forma ordenada y metodológica la asignación, custodia, salvaguarda y demás aspectos administrativos.

### III. CONCLUSIONES

La Unidad de Auditoria Interna de la EBC, ha visto por conveniente, recomendar al gerente General la aprobación del procedimiento para el manejo de Activos Fijos de la EBC, mismo que revisado en su contenido no vulnera el ordenamiento jurídico administrativo en vigencia.

### IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Gerente General de la EBC, suscribir la Resolución Administrativa adjunta.

Es todo en cuanto tengo a bien informar.

  
Abg. Manuel Llanos Salazar  
PROFESIONAL JURÍDICO  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC





# HOJA DE SEGUIMIENTO INTERNO

NURI

I/2022-03736



<b>Procedencia</b>	EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION	<b>Cite</b>	NI/GAF/RAF/2022-0105
<b>Remitente</b>	Wilson Hugo Lazarte Ramirez RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS		
<b>Referencia</b>	REMISIÓN DE REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	<b>Fecha</b>	04/Jul/2022 10:23
<b>Adjuntos</b>		<b>Hojas</b>	

<b>Acción</b>	<b>Proceso: VARIOS</b> <i>Lic. Tia Donado</i>					
Acción Necesaria y Respuesta	<i>Para su aprobación y remisión al Gerente General!</i>					
Preparar Respuesta					X	
Preparar Informe						
Hacer seguimiento						
Para su conocimiento						
Para Firma						
Despachar					<b>Destinatario</b>	<b>Copias</b>
Archivar	<b>Firma Despacho</b>	<b>Fecha</b>		<b>Hora</b>		

*Lic. Wilson Hugo Lazarte Ramirez*  
 ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS  
 EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION  
 Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

<b>Acción</b>	<b>DESTINATARIO</b>	<b>PLAN I</b>				<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
Acción Necesaria y Respuesta	<i>[Signature]</i> <b>Lic. Nelson Maldonado Illanes</b> GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.l. EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC	<i>para su conocimiento y aprobación</i>					
Preparar Respuesta							
Preparar Informe							
Hacer seguimiento							
Para su conocimiento							
Para Firma							
Despachar	<b>DESTINATARIO</b>	SUP/ADM	<b>Copias</b>	SUP/ADM	SUP/ADM	SUP/ADM	SUP/ADM
Archivar	<b>Firma Despacho</b>	<b>Fecha</b>		<b>Hora</b>			

**Adjuntos:**

<b>Acción</b>	<b>DESTINATARIO</b>	<b>Lic. Maldonado</b>				<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
Acción Necesaria y Respuesta	<i>[Signature]</i> <b>Lic. Rudy Canavini Condori</b> JEFE DE PLANEACION Y GESTION DE CALIDAD EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC	<i>Con su atención</i>					
Preparar Respuesta							
Preparar Informe							
Hacer seguimiento							
Para su conocimiento							
Para Firma							
Despachar	<b>Destinatario</b>	SUP/ADM	<b>Copias</b>	SUP/ADM	SUP/ADM	SUP/ADM	SUP/ADM
Archivar	<b>Firma Despacho</b>	<b>Fecha</b>		<b>Hora</b>			

**Adjuntos:**

<b>NURI: I/2022-03736</b> <b>Acción</b>		<b>DESTINATARIO</b>				<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	
Acción Necesaria y Respuesta						<b>Proceso: VARIOS</b>		
Preparar Respuesta								
Preparar Informe								
Hacer seguimiento								
Para su conocimiento								
Para Firma								
Despachar		<b>Destinatario</b>	SUP/ADM	Copias	SUP/ADM	SUP/ADM	SUP/ADM	
Archivar		<b>Firma Despacho</b>					<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>

<b>Acción</b>		<b>DESTINATARIO</b>				<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	
Acción Necesaria y Respuesta						<b>ACT F1801</b>		
Preparar Respuesta								
Preparar Informe								
Hacer seguimiento								
Para su conocimiento								
Para Firma								
Despachar		<b>Destinatario</b>	SUP/ADM	Copias	SUP/ADM	SUP/ADM	SUP/ADM	
Archivar		<b>Firma Despacho</b>					<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>

<b>Acción</b>		<b>DESTINATARIO</b>				<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	
Acción Necesaria y Respuesta						<b>Lic. Maldonado</b>		
Preparar Respuesta								
Preparar Informe								
Hacer seguimiento								
Para su conocimiento								
Para Firma								
Despachar		<b>Destinatario</b>	SUP/ADM	Copias	SUP/ADM	SUP/ADM	SUP/ADM	
Archivar		<b>Firma Despacho</b>					<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>

Archivo Centralizado de Correspondencia			
	<b>Descripción de documentación recibida</b>		<b>N° de Folios</b>
	Citas de Documentos	1	4
	Anexos	2	5
		3	6
<b>Observaciones</b>			
		<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>

	<b>HOJA DE SEGUIMIENTO INTERNO</b>	<b>NUR(I)</b>
---	------------------------------------	---------------

Destinatario	Fecha	Fojas
<b>Accion</b>	<b>Sello y Hora de Recepcion</b>	<b>Proveido</b>
<b>Firma</b>		
Solicitud De Contratacion		<p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">PLANIFICAC</p> <p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">favor sus atencin</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Lic. Nelson Maldonado Illanes GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBG</p> </div>
Solicitud De Informe		
Certificacion Presupuestaria		
Elaboracion Contrato		
Informe		
Preparar Respuesta		
Hacer Seguimiento		
Para Su Conocimiento		
Despachar		
Archivar		
Para Firma		
Otros		

Destinatario	Fecha	Fojas
<b>Accion</b>	<b>Sello y Hora de Recepcion</b>	<b>Proveido</b>
<b>Firma</b>		
Solicitud De Contratacion		<p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">Remito informe respecto a la revision de Reglamento de AF por su consideracion</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Lic. Ruben Canaviri Condori JEFE DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBG</p> </div>
Solicitud De Informe		
Certificacion Presupuestaria		
Elaboracion Contrato		
Informe		
Preparar Respuesta		
Hacer Seguimiento		
Para Su Conocimiento		
Despachar		
Archivar		
Para Firma		
Otros		

Destinatario	Fecha	Fojas
<b>Accion</b>	<b>Sello y Hora de Recepcion</b>	<b>Proveido</b>
<b>Firma</b>		
Solicitud De Contratacion		<p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">Favor suir tir informe legal . Gracias .</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Miguel Bueno Gonzales ASESOR GENERAL EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBG</p> </div>
Solicitud De Informe		
Certificacion Presupuestaria		
Elaboracion Contrato		
Informe		
Preparar Respuesta		
Hacer Seguimiento		
Para Su Conocimiento		
Despachar		
Archivar		
Para Firma		
Otros		



HOJA DE SEGUIMIENTO INTERNO

NUR(I)

Destinatario: *Lic. Mercado* Fecha: *19-12-22* Fojas:

Acción		Sello y Hora de Recepcion	Proveido	Firma
Solicitud De Contratacion	<input type="checkbox"/>		<i>Se Atendió y Firma.</i>	
Solicitud De Informe	<input type="checkbox"/>			
Certificación Presupuestaria	<input type="checkbox"/>			
Elaboracion Contrato	<input type="checkbox"/>			
Informe	<input type="checkbox"/>			
Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>			
Hacer Seguimiento	<input type="checkbox"/>			
Para Su Conocimiento	<input type="checkbox"/>			
Despachar	<input type="checkbox"/>			
Archivar	<input type="checkbox"/>			
Para Firma	<input type="checkbox"/>			
Otros	<input type="checkbox"/>			

Destinatario: *Unidad Jurídica* Fecha: Fojas:

Acción		Sello y Hora de Recepcion	Proveido	Firma
Solicitud De Contratacion	<input type="checkbox"/>		<i>Se devolvió firmado por el G.G. Gracias</i>	
Solicitud De Informe	<input type="checkbox"/>			
Certificación Presupuestaria	<input type="checkbox"/>			
Elaboracion Contrato	<input type="checkbox"/>			
Informe	<input type="checkbox"/>			
Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>			
Hacer Seguimiento	<input type="checkbox"/>			
Para Su Conocimiento	<input type="checkbox"/>			
Despachar	<input type="checkbox"/>			
Archivar	<input type="checkbox"/>			
Para Firma	<input type="checkbox"/>			
Otros	<input type="checkbox"/>			

*10:00.*

Destinatario: Fecha: Fojas:

Acción		Sello y Hora de Recepcion	Proveido	Firma
Solicitud De Contratacion	<input type="checkbox"/>		<i>Para Ser Archivado.</i>	
Solicitud De Informe	<input type="checkbox"/>			
Certificación Presupuestaria	<input type="checkbox"/>			
Elaboracion Contrato	<input type="checkbox"/>			
Informe	<input type="checkbox"/>			
Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>			
Hacer Seguimiento	<input type="checkbox"/>			
Para Su Conocimiento	<input type="checkbox"/>			
Despachar	<input type="checkbox"/>			
Archivar	<input type="checkbox"/>			
Para Firma	<input type="checkbox"/>			
Otros	<input type="checkbox"/>			

**INFORME**  
**INF/UP/JPGC/RCC/2022-006**  
**I/2022-03736**

**A:** Lic. Ernesto José Mercado Quintela  
**Gerente General**

**Vía:** Lic. Rubén Canaviri Condori  
**Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad**

**De:** Lic. Abel Cirio Málaga Arteaga  
**Profesional II Planificación**

**Fecha:** 13 de octubre de 2022

**Ref.:** Procedimiento de Activos Fijos

Lic. Ernesto José Mercado Quintela  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

Lic. Rubén Canaviri Condori  
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

## I. ANTECEDENTES

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al Instructivo EBC/GG/EJMQ/2022-00014 de fecha 06/09/2022, mediante el cual instruye el cumplimiento e implementación de la recomendación 2.2 emitida por Auditoría Interna, que indica **"no se cuenta con procedimiento manejo y disposición de activos"**. Se recomienda al Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción de Infraestructura Civil – EBC, instruir al Gerente Administrativo Financiero en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y Planificación **elaborar** un manual de **procedimientos** en el manejo **de activos fijos**, y **gestionar su compatibilización al órgano rector** para su posterior aprobación y difusión y aplicación y cumplimiento obligatorio".

## II. DESARROLLO

Mediante la presente se realiza un análisis de la recomendación de Auditoría Interna, y se detalla el proceso de revisión de la propuesta de Reglamento de Activos Fijos elaborada por Gerencia Administrativa Financiera (GAF), aspectos que se detallan a continuación:

### 2.1 Análisis de la Recomendación de Auditoría Interna

La recomendación de Auditoría indica textualmente que **"no se cuenta con procedimiento manejo y disposición de activos"**, y se debe **"gestionar su compatibilización al órgano rector"**.

Con relación a la compatibilización al órgano rector, cabe informar que mediante nota EBC/GG/EJMQ/2022-00104, se realizó la consulta a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quienes respondieron



mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0852/2022 de fecha 23/09/2022, que "no corresponde la compatibilización por parte del Órgano Rector", debido a que la misma "es de carácter interno, de uso y responsabilidad de la" EBC.

## 2.2 Revisión de la Propuesta de la GAF

Al respecto, se debe tomar en cuenta que la Gerencia Administrativa Financiera es la responsable del manejo y disposición de activos; motivo por el cual elaboró y presentó el Reglamento de Activos Fijos, mismo que fue remitido mediante Nota Interna NI/GAF/RAF/2022-105.

La Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, en el marco de sus competencias y atribuciones efectuó la revisión, identificando algunas observaciones y realizando algunos comentarios, los cuales fueron comunicados mediante Nota Interna NI/GG/UPGC/ACMA/2022-00004 de fecha 16/09/2022.

Posteriormente, la Gerencia Administrativa Financiera mediante Informe INF/GAF/RAF/2022-0022 de fecha 29/09/2022, remite la última versión del Reglamento de Activos Fijos.

Por lo que, la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad realizó la revisión de la misma en cumplimiento del Instructivo EBC/GG/EJMQ/2022-00014 de fecha 06/09/2022, concluyendo que el Reglamento de Activos Fijos, sea remitido a la Gerencia General, para su consideración y aprobación mediante Resolución Administrativa.

## III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por lo expresado en los párrafos precedentes, se concluye que la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad realizó la revisión de la propuesta del Reglamento de Activos Fijos, elaborada por la Gerencia Administrativa Financiera, en cumplimiento del Instructivo EBC/GG/EJMQ/2022-00014.

Consecuentemente, se recomienda que Gerencia General, apruebe mediante Resolución Administrativa el Reglamento de Activos Fijos, considerando el Informe Técnico de la Gerencia Administrativa Financiera Informe INF/GAF/RAF/2022-0022.

Es cuanto tengo a bien informar, para su conocimiento y fines consiguientes.



Abel Málaga Arteaga  
PROFESIONAL II DE PLANIFICACIÓN  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

Cc. Arh.  
Adj. Lo indicado



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

RECIBIDO - EBC  
FECHA: 28.9.22  
HORA: 12:30



La Paz, 23 de septiembre de 2022  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0952/2022

Señor:  
Ernesto José Mercado Quintela  
**Gerente General**  
**EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE**  
**INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC**  
Presente.-

**REF.: Atención a consulta**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota EBC/GG/EJMQ/2022-00104 mediante la cual solicita pronunciamiento sobre la pertinencia de compatibilización de cualquier documento normativo correspondiente a Activos Fijos, en el marco de un pronunciamiento emitido por su Unidad de Auditoría, que recomienda la elaboración de un manual de procedimientos en el manejo de activos fijos y gestionar su posterior compatibilización ante el Órgano Rector.

Al respecto, el inciso d) del Artículo 114 (Excepciones) del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), establece que se encuentran fuera del alcance del Subsistema de Manejo de Bienes, los bienes de las Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (EPNEs); asimismo, el citado artículo determina que el manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial; en ese entendido, considerando que la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC es una EPNE, y que la citada reglamentación es de carácter interno, de uso y responsabilidad de la misma, no corresponde la compatibilización por parte del Órgano Rector.

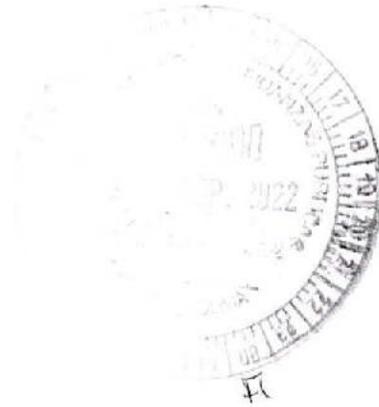
Con este motivo, saludo a usted atentamente.



HR: 6-22168-R  
CDC/NLH/Ximena Espinoza P.  
cc: Archivo.

Camelia Vermania Delboy Cuevas  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES



La Paz, 20 de septiembre de 2022  
**EBC/GG/EJMQ/2022-00104**

Señora:  
Camelia Varinia Delboy Cuevas  
**DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA**  
**VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL**  
Presente. -

**REF.: CONSULTA SOBRE LA COMPATIBILIZACIÓN DE REGLAMENTOS**

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, establecidos en los artículos 20 y 27 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178.

Al respecto, comentarle que, según el pronunciamiento de Auditoría, *"recomienda, al Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción de Infraestructura Civil – EBC, instruir al Gerente Administrativa Financiero en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y Planificación elaborar un manual de procedimientos en el manejo de activos fijos, y gestionar su compatibilización al órgano rector para su posterior aprobación y difusión y aplicación y cumplimiento obligatorio"*.

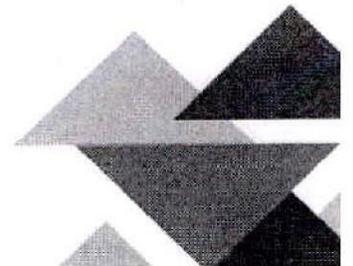
En tal sentido, recurro a su autoridad, para solicitar su pronunciamiento respecto a la pertinencia de la compatibilización, mediante cualquier documento normativo (reglamento, procedimiento, etc.) correspondiente a *Activos Fijos*, en caso que sea obligatoria la compatibilización mediante cualquier documento normativo, tenga la gentileza de proporcionarnos la guía o el modelo correspondiente.

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.



Lic. Emilio José Mercado Quintela  
**GERENTE GENERAL**  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC

EJMQ/ama  
Cc. Arch. GG





**INFORME**  
**INF/GAF/RAF/2022-0022**  
**I/2022-03736**

**A:** Lic. Ernesto Mercado Quintela  
**GERENTE GENERAL**

**Vía:** Lic. Nelson Maldonado Illanes  
**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**De:** Lic. Wilson Hugo Lazarte Ramírez  
**ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

**Fecha:** 29 de septiembre de 2022

**Ref.:** **REMISIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ACTIVO FIJOS**



Lic. Nelson Maldonado Illanes  
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC

Señor Gerente:

**1. ANTECEDENTES**

Mediante Informe de Auditoría Interna INF/GGE/AA/2020-0035 – Auditoría Especial de manejo de activos fijos y almacenes en proyectos de la EBC al 31 de octubre de 2020, la Unidad de Auditoría Interna observó la falta de un procedimiento de manejo y disposición de Activos Fijos, recomendando "...al Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de la Construcción de Infraestructura Civil – EBC, instruir al Gerente Administrativo Financiero en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y Planificación elaborar un manual de procedimientos en el manejo de activos fijos y gestionar su compatibilización al órgano rector para su posterior aprobación y difusión y aplicación y cumplimiento obligatorio...".

El 29 de marzo de 2022, mediante NI/GAF/RAF/2022-0030 I/2022-01491, se remitió el Reglamento para manejo y Disposición de Activos fijos, mismo que fue remitido a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad de la EBC, mismo que fue remitido a la Dirección de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, hasta la fecha no se tiene respuesta alguna.

El 04 de julio de 2022, mediante NI/GAF/RAF/2022-105 I/2022-03736, se remitió nuevamente el Reglamento para manejo y Disposición de Activos fijos a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad de la EBC, el mismo fue revisado, identificando algunas observaciones y comentarios, mismos que deberían ser revisados y analizados por la Gerencia Administrativa Financiera.

**2. DESARROLLO**



Mediante Nota Interna NI/GG/UPGC/ACMA/2022-00004 I/2022-03736 de 16 de septiembre de 2022, El Lic. Abel Cirio Málaga Arteaga, Profesional II Planificación, hizo la devolución del Reglamento para manejo y Disposición de Activos fijos, identificando algunas observaciones y comentarios, mismos que deben ser revisados, analizados para la Gerencia Administrativa Financiera.

Asimismo, recomienda que la Gerencia Administrativa Financiera, elabore un informe técnico sobre el proyecto que respalde la propuesta.

Al respecto es importante mencionar que la EBC no cuenta con ningún procedimiento para manejo y Disposición de Activos fijos, teniendo como objetivo dicho procedimiento de lograr una adecuada administración de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC), a través del establecimiento de mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos.

### 3. CONCLUSIÓN

Por todo lo expresado en los párrafos precedentes y con el fin de cumplir con la recomendación efectuada en el Informe de Auditoría Interna INF/GGE/AA/2020-0035 – Auditoría Especial de manejo de activos fijos y almacenes en proyectos de la EBC al 31 de octubre de 2020, se adjunta a la presente la propuesta de Procedimiento de Activos Fijos en su versión N° 1, para su revisión y consideración, mismo que fue elaborado y consensuado con la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad de la EBC

### 4. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Gerente:

- a) Aprobar y remitir el presente informe a la Unidad de Planificación Y Gestión de Calidad de la EBC para su revisión y posteriormente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su análisis legal correspondiente y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa.

Es cuanto se informa a su autoridad, para fines consiguientes.



Lic. Wilson Hugo Lazarte Ramirez  
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

WHLR  
CC Archivo

	PROCEDIMIENTO	SAB/P/451
	ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

# PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

## INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b>	Lic. Wilson Hugo Lazarte Ramirez	Lic. Nelson Maldonado Illanes	Lic. Ernesto José Mercado Quintela
<b>Cargo:</b>	Encargado de Activos Fijos	Gerente Administrativo Financiero	Gerente General
<b>Fecha:</b>			
<b>Firma:</b>	 Lic. Wilson Hugo Lazarte Ramirez ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC	 Lic. Nelson Maldonado Illanes GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC	 Lic. Ernesto José Mercado Quintela GERENTE GENERAL EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la EBC

**CONTENIDO**

1.	OBJETIVO .....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	4
5.	RESPONSABLES.....	7
6.	PROCEDIMIENTO .....	7
6.1	ACTIVOS PARA EL PERSONAL .....	7
6.1.1	ROTACIÓN DE PERSONAL.....	8
6.1.2	ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	8
6.1.3	ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	8
6.1.4	ASIGNACIÓN DE BIENES DE USO COMÚN .....	8
6.1.5	FALTANTES DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS.....	9
6.1.6	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE ACTIVOS FIJOS.....	9
6.1.7	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	10
6.1.8	PROHIBICIONES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	10
6.2	ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	11
6.2.1	RECEPCIÓN O INGRESO E INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	11
6.2.2	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS .....	12
6.2.3	CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO.....	13
6.2.4	ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	15
6.2.5	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS AL INGRESO DE PERSONAL .....	15
6.2.6	REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR ROTACIÓN DE PERSONAL .....	15
6.2.7	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	16
6.2.8	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR DESVINCULACIÓN.....	16
6.2.9	TOMA DE INVENTARIOS .....	16
6.2.10	REGISTRO ANTE EL SENAPE .....	17
6.2.11	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.....	17
6.2.12	SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS.....	17
6.2.13	EXENCIÓN Y/O PAGO DE IMPUESTOS .....	18
6.3	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.....	18
6.3.1	REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO .....	18
6.3.2	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES .....	19



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

6.3.3	MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.....	19
6.3.4	SALVAGUARDA.....	19
6.3.5	INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES.....	20
6.3.6	EXENCIÓN Y/O PAGO DE IMPUESTOS.....	20
6.4	DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES.....	20
6.4.1	DISPOSICIÓN DE BIENES.....	20
6.4.2	INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.....	21
6.4.3	MODALIDADES DE DISPOSICIÓN.....	21
6.4.4	PROCESO PARA LA DISPOSICIÓN.....	21
6.4.5	BAJA DE BIENES.....	22
6.4.6	BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA Y POR SINIESTROS.....	22
6.4.7	BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA.....	23
6.4.8	DONACIÓN DE LOS BIENES.....	24
6.4.9	DESECHO DE LOS BIENES.....	25
7.	REGISTROS.....	26
8.	ANEXOS.....	26
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	26



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente Procedimiento, es lograr una adecuada administración de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (**EBC**), a través del establecimiento de mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos.

## 2. ALCANCE

El alcance es a nivel nacional y comprende toda la Gerencia Administrativa Financiera, con la correspondiente Área de Activos Fijos y las distintas áreas organizacionales de la EBC cuenten o no con Programa Operativo Anual (**POA**) con procesos de adquisición de activos.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No. 1333 del 27 de abril de 1992, de Medio Ambiente.
- Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley No. 755 del 28 de octubre de 2015, de Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo No. 24051, de 29 de junio de 1995, que aprueba el Reglamento al Impuesto a las Utilidades.
- Decreto Supremo No. 181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo No. 1793 de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Decreto Supremo No. 1991 de 7 de mayo de 2014, que aprueba la declaración a la DEJURBE de bienes muebles e inmuebles sujetos a registro.
- Decreto Supremo No. 2954 del 19 de octubre de 2016, que aprueba el Reglamento General a la Ley No. 755.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC, con Código RE-SABS-EPNE/UPG-001.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Activo Fijo:** También llamados 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 de la Institución, entre sus características principales:



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

- ✓ Son adquiridos para el uso de la entidad, no están dispuestos para la venta inmediata.
  - ✓ 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 de revalorización (Se llama revalorización a la diferencia positiva existente entre el valor justo de mercado de un activo y su coste original, menos la depreciación, que se reconoce en el patrimonio neto y, con ello, la cuenta de resultados de una empresa no queda afectada).
  - ✓ Valor monetario relativamente significativo.
- **Activo Tangible:** Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan 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.
  - **Activo Intangible:** Constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancias o forma corpórea, es decir 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 de la 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 los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.
  - **Bienes de Uso:** Son aquellos bienes que se utilizan para desarrollar la actividad de la Institución, y deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.
  - **Bienes Fungibles:** Son los bienes 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 del 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 período 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 período 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 definido.
- **Disposición Definitiva:** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos 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.
- **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 en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- **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 de uso o 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 restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.
- **Remate:** Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

- **Sistema de Activos Fijos:** Denominado (**VSIAF**), es el programa que permite efectuar el registro de nuevos activos y el control de las asignaciones y/o devoluciones a los funcionarios de la EBC, así como realizar controles contables sobre la depreciación de los activos en el tiempo.
- **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:** La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo. La enajenación a título gratuito, podrá darse mediante donación.
- **VSIAF:** Es el Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que permite efectuar el registro de nuevos activos y el control de las asignaciones y/o devoluciones a los funcionarios; así como, realizar controles contables sobre la depreciación y actualizaciones de los activos en el tiempo.
- **RE-SABS:** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- **NB-SABS:** Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- **DEJURBE:** Declaración Jurada de Bienes del Estado.
- **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **POA:** Programa de Operaciones Anual.

## 5. RESPONSABLES

El presente debe ser aplicado y ejecutado por:

- La Gerencia Administrativa Financiera
- El personal del Área de Activos Fijos.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1 ACTIVOS PARA EL PERSONAL



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

En la perspectiva de mantener un adecuado control de los activos fijos asignados a los funcionarios de la EBC y evitar probables pérdidas, tomando como referencia aspectos conceptuales básicos de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es necesario mencionar los lineamientos básicos que posibiliten el cumplimiento de las actividades establecidas.

### 6.1.1 ROTACIÓN DE PERSONAL

El Área de Recursos Humanos, debe comunicar de forma inmediata a la Gerencia Administrativa Financiera los movimientos de personal, de tal forma que posibilite la intervención oportuna del personal del Área de Activos Fijos en la asignación o devolución de los bienes muebles e inmuebles.

### 6.1.2 ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La asignación de un activo o un conjunto de éstos se realizará mediante **Acta de Asignación de Activos Fijos** generada por el Área de Activos Fijos y la constancia de su recepción por el funcionario será verificada a través de la aceptación firmando al momento de la incorporación y la aceptación digital al momento de rotación o movimiento interno, generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda personalizada.

Una vez generado y recepcionado el **Acta de Asignación de Activos Fijos**, se registrarán los datos en el VSIAF.

### 6.1.3 ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Para ser liberado de la responsabilidad, el funcionario deberá devolver el o los bienes que están a su cargo al Área de Activos Fijos, quienes a su vez elaborarán el **Acta de Devolución de Activos Fijos**, previa verificación de los bienes, posteriormente registrarán en el VSIAF dicha devolución.

La constancia de su devolución, será verificada a través de la aceptación firmando el **Acta de Devolución de Activos Fijos** al momento de la desvinculación y la aceptación digital al momento de rotación o movimiento interno por el personal sujeto al cambio y por el Área de Activos Fijos, quien podrá emitir una copia impresa si así lo requiere el funcionario al momento de su rotación o movimiento interno.

### 6.1.4 ASIGNACIÓN DE BIENES DE USO COMÚN

Los bienes de uso común en determinada área de trabajo tales como: impresoras, sillas o sillones para visitas u otros que son utilizados en diferentes oficinas de la EBC, serán asignados bajo la responsabilidad de la Gerencia, Unidad, Obra o Proyecto, la constancia de su recepción será verificada a través de la firma del **Acta de Asignación de Activos Fijos**.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

### 6.1.5 FALTANTES DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS

Las probables diferencias o pérdidas de bienes muebles asignados a un funcionario deberán ser informadas por el Área de Activos Fijos a la Gerencia Administrativa Financiera para seguir el proceso correspondiente en el marco del Reglamento Interno de Personal.

- I. **Uso oficial de bienes muebles o inmuebles:** No permitir el uso de los bienes muebles e inmuebles asignados, en actividades particulares.
- II. **Controles de seguridad:** Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física para el uso, ingreso y salida de los bienes muebles dentro o fuera de la EBC, además de evitar que éstos sean movidos o retirados sin la presentación del **Formulario de Solicitud de Salida de Activos Fijos y/o Formulario de Solicitud de Ingreso de Activos Fijos**, con la debida autorización.
- III. **Asignación de bienes inmuebles:** Los bienes inmuebles ubicados en el Departamento de La Paz, serán asignados a la Gerencia Administrativa Financiera y aquellos que se encuentran en otros departamentos, a los Superintendente de Obra (Administradores), generando en esta responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda.
- IV. **Incorporación de activos intangibles:** La incorporación de los bienes intangibles se sujetará a las características que presente el área solicitante, sobre todo respecto a la vida útil de las Licencias de Software que no puede exceder al periodo durante el cual la EBC, tiene derecho al uso del activo, de conformidad a las condiciones contractuales de la adquisición. Por lo que, la vida útil de un activo intangible no puede ser mayor a cinco (5) años.

### 6.1.6 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE ACTIVOS FIJOS

El Área de Activos Fijos, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, es responsable de la Administración de Activos Fijos Muebles de la EBC; así como de su distribución, salvaguarda y mantenimiento.

- I. El Área de Activos Fijos se encarga de las actividades relativas al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de EBC.
- II. Los Técnicos de Activos Fijos apoyan al Responsable de Activos Fijos realizando las siguientes funciones:
  - a) Recepción de Bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad.
  - b) Adopción de sistemas de identificación interna mediante códigos.
  - c) Asignación de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

- d) Gestión del Mantenimiento de Activos Fijos Muebles, en base a los requerimientos de las diferentes Gerencias, Unidades, Obras o Proyectos Dependientes de la EBC.
- e) Salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles contra, pérdidas, robos, daños y accidentes.
- f) Inspección y control físico de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
- g) Devolución de activos fijos muebles e inmuebles.
- h) Programación y elaboración de inventarios.
- i) Realizar las Declaraciones Juradas de Bienes DEJURBE.
- j) Gestionar la extensión de impuestos de inmuebles y vehículos.
- k) Archivar y resguardar la documentación legal y respaldo del registro de Activos Fijos a nivel nacional.
- l) Analizar la pertinencia y gestionar el revalúo técnico de activos fijos.

#### 6.1.7 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Procedimiento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

#### 6.1.8 PROHIBICIONES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

El personal de planta, eventual y consultores individuales de línea que tienen una relación laboral directa con la EBC, deberán tomar en cuenta las siguientes prohibiciones para:

I. El Área de Activos Fijos:

a) Para bienes muebles:

- Entregar o distribuir bienes sin registro o documento de autorización.
- Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- Permitir el uso de bienes para fines distintos a los enmarcados en los objetivos de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC).



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

**b) Para bienes inmuebles:**

- Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB-SABS.
- Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso del inmueble por terceros.
- Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.

**II. El personal responsable del o los bienes asignados:**

- 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 previa autorización.
- Enajenar el bien por cuenta propia.
- Dañar o alterar sus características físicas (vulnerar la codificación) o técnicas.
- Poner en riesgo el bien.
- Sacar bienes sin la autorización del Área de Activos Fijos
- Ingresar bienes particulares a instalaciones de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (**EBC**), sin la autorización del Área de Activos Fijos.

**III. Las Gerencias, Unidades, Obras o Proyectos:**

- Mantener en depósitos bienes de uso y/o crear depósitos para dicho fin.
- Mantener por tiempo indefinido bienes de uso sin la prestación de servicios para el que fueron adquiridos.

**6.2 ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

**6.2.1 RECEPCIÓN O INGRESO E INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

- I. Recepción o Ingreso:** Una vez que el Responsable de Recepción, la Comisión de Recepción o la instancia respectiva realice la recepción de los bienes solicitados en los diferentes procesos de contratación, transferencia de bienes, donación, bienes en calidad de comodato o bienes repuestos; debe remitir la documentación correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para proceder con la incorporación de los mismos en el Sistema de Activos Fijos de la EBC, previo a la solicitud de pago al área contable.

El Área de Activos Fijos, deberá recabar la documentación del proceso de contratación en fotocopia simple de: Certificación Presupuestaria, Solicitud de Compra, Memorándum de Designación del Responsable o Comisión de Recepción, Orden de Compra o Contrato y factura; así como, documentos originales de: Nota de recepción del proveedor, Garantía si corresponde y el Acta de Recepción.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

Para los otros procesos, se remitirá la documentación necesaria de acuerdo a cada caso.

- II. Incorporación:** La incorporación de bienes muebles al Sistema de Activos Fijos de la EBC, consiste en su registro físico y contable, y se producirá después de la recepción definitiva, realizada por la instancia respectiva.

El Área de Activos Fijos verificará los activos, realizará la incorporación al VSIAF de la EBC y emitirá el Certificado de Ingreso del activo fijo, adjuntando la documentación de respaldo para su archivo.

Posterior a la incorporación en el VSIAF, el área solicitante procederá con la solicitud de pago y remisión de toda la documentación al área contable para su registro contable.

### 6.2.2 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

Para la creación del registro de bienes en la base de datos del VSIAF, se debe contar mínimamente con la siguiente información:

- a) No. de ítem.
- b) Bien.
- c) Vida útil.
- d) Rubro (Grupo de activos fijos).
- e) Descripción:
  - Debe iniciar con la denominación del bien, ejemplo: Escritorio, Silla, Sillón, Computadora, etc.
  - Como segundo dato debe estar la marca, modelo, color medidas o serie según sea el caso.
- f) Estado del Activo.
- g) Valor.
- h) Fecha de Incorporación.
- i) Origen del Activo.
- j) No. De Proceso.

El Área de Activos Fijos, creará y mantendrá actualizado el registro en el VSIAF de todos los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

Los registros, de acuerdo a su naturaleza, deberán considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada y codificada.
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c) La identificación del Custodio, Gerencia, Unidad, Obra o Proyecto a la que fueron asignadas.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones (si corresponde).
- e) La disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de Disposición de Bienes.

### 6.2.3 CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

El Área de Activos Fijos mantendrá actualizado el registro de todos los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la EBC, generando una planilla de correlativos con fines de codificación en una plantilla Excel.

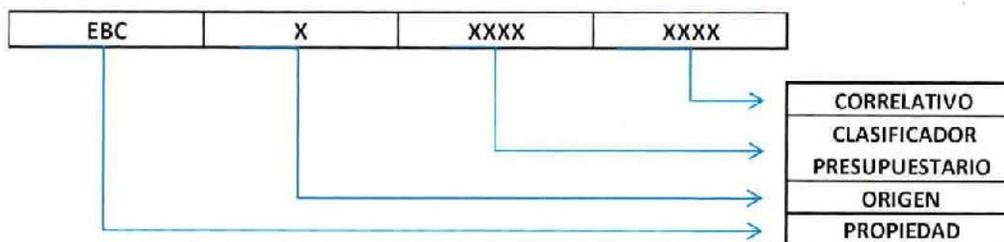
- El Área de Activos Fijos imprime las etiquetas con los códigos correspondientes, para que los bienes sean identificados de manera ágil facilitando el recuento físico, mismos que deben contener:

**Campo 1:** (tres dígitos) se registra la propiedad u origen del bien.

**Campo 2:** (un dígito) origen de la adquisición del bien (compra, donado, transferido, comodato, otro)

**Campo 3:** (cuatro dígitos) grupo contable del activo.

**Campo 4:** (cuatro dígitos) corresponde al número correlativo del bien.



Ejemplo:

Propiedad de EBC, compra de la gestión 2022, adquisición de un equipo estacionario de computación para incluir al grupo contable Equipos de Computación, correspondiente correlativo.

Descripción:

PROPIEDAD	ORIGEN	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	CORRELATIVO
EBC	1	4312	0001

EBC	PROPIEDAD
1	COMPRA
4312	43120 - EQUIPO DE COMPUTACION
0001	CORRELATIVO

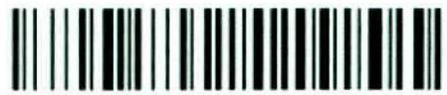


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

Código final: EBC 1 4312 0001  
 Código de barras:



**ACTIVOS FIJOS**

**EBC 1 4312 0001**

Nomenclatura

Campo 1: PROPIEDAD

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	EBC	EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Campo 2: ORIGEN

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	1	COMPRA
2	2	TRANSFERENCIA A TITULO ONEROSO
3	3	DONACIÓN
4	4	PERMUTA
5	5	ENAJENACIÓN

Campo 3: CLASIFICADOR POR RUBRO

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	4120	TIERRAS Y TERRENOS
2	4311	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES
3	4312	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
4	4320	PRODUCCIÓN
5	4331	VEHÍCULO LIVIANO PARA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
6	4333	MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE DE TRAC.
7	4340	EQUIPO DE INGENIERÍA Y LABORATORIO
8	4350	EQUIPO DE COMUNICACIONES
9	4360	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
10	4370	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO
11	4910	ACTIVO INTANGIBLE



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

#### Campo 4: CORRELATIVO

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	0001	EQUIPO
2	0002	EQUIPO
3	0003	EQUIPO
4	0004	EQUIPO
5	0005	EQUIPO

- Los Técnicos de Activos Fijos realizarán el colocado de las etiquetas a los bienes adquiridos e ingresados a la EBC.

#### 6.2.4 ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

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 su debido uso y resguardo, solicitud de mantenimiento y conservación.

La entrega de activos fijos (muebles, equipos de computación, comunicación y otros) al personal de la EBC, será realizada por técnicos del Área de Activos Fijos, en las etapas de: Ingreso de personal nuevo, Reasignaciones por cambios o rotaciones.

#### 6.2.5 ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS AL INGRESO DE PERSONAL

- I. La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar la incorporación a la EBC de personal nuevo (planta, eventual y consultores individuales de línea), al Área de Activos Fijos a través de la Gerencia Administrativa Financiera.
- II. Personal de Activos Fijos asignará y entregará los bienes al personal incorporado, realizando el registro en el Sistema de Activos Fijos.
- III. Personal de Activos Fijos gestionará la firma del **Acta de Asignación de Activos Fijos** al incorporado como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad.

#### 6.2.6 REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR ROTACIÓN DE PERSONAL

- I. La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar al Área de Activos Fijos a través de la Gerencia Administrativa Financiera, los cambios originados por rotación del personal de la EBC.
- II. En coordinación con personal del Área de Sistemas, se realizará el Back Up de la información del equipo a cargo del personal sujeto a cambio o rotación y de la configuración de los equipos correspondientes (de ser necesario).
- III. Personal de Activos Fijos gestionará el **Acta de Devolución de Activos Fijos** de bienes al personal de planta, eventual y consultor individual de línea, realizando el registro en el Sistema de Activos Fijos de manera que el personal exprese su conformidad por la devolución de bienes a través de la aceptación digital.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

- IV. Personal de Activos Fijos reasignará y entregará de ser necesario, otros bienes al personal de planta, eventual y consultor individual de línea, realizando el registro en el Sistema de Activos Fijos.
- V. Personal de Activos Fijos gestionará la aceptación digital del Acta de Asignación al personal de planta, eventual y consultor individual de línea, como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad.

#### 6.2.7 DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Para ser liberado de la responsabilidad, el personal de planta, eventual y consultor individual de línea, deberá devolver al personal de Activos Fijos, el o los bienes que están a su cargo, mediante el **Acta de Devolución de Activos Fijos**. En caso de no hacerlo, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley No. 1178 y normativa conexas.

#### 6.2.8 DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR DESVINCULACIÓN

- I. La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar la desvinculación del personal al Área de Activos Fijos.
- II. En coordinación con personal del Área de Sistemas, se realizará Back Up de la información del equipo a cargo del personal desvinculado, utilizando el Formulario de Recepción de Equipos.
- III. Personal de Activos Fijos gestionará el **Acta de Devolución de Activos Fijos**, realizando la verificación física y posterior registro en el Sistema de Activos Fijos, el ex funcionario dará conformidad de la devolución de bienes, mediante la firma del Acta.

#### 6.2.9 TOMA DE INVENTARIOS

- I. La toma de inventarios a cargo del Área de Activos Fijos, es el recuento físico de Activos Fijos pertenecientes o bajo la administración de la EBC y es efectuada con el objetivo de actualizar y verificar la existencia física de los bienes institucionales.
- II. Para lo cual el Área de Activos Fijos debe:
  - Establecer con exactitud la existencia física de los activos fijos en operación, depósito, desuso, además de identificar las fallas, faltantes y sobrantes.
  - Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes, tomando en cuenta el código del bien y su descripción.
  - Ser fuente principal para efectuar correcciones y ajustes, además de establecer responsabilidad por el mal uso, negligencia y descuido.
  - Considerar decisiones que mejoren y corrijan oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento, salvaguarda de los bienes.
  - Verificar y ajustar incorporaciones, retiros y transferencias de los activos fijos que por razones técnicas o causas de otra naturaleza no hubieran sido controlados.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

### III. Responsabilidades de la toma de Inventarios

- El personal de Activos Fijos, será responsable de realizar la toma de Inventarios.
- En caso de que así se lo requiera, la Institución podrá designar funcionarios que apoyen en la actividad de la toma de inventarios.
- Posterior al inventario, se hará firmar al responsable del área un Acta de Inventario, como constancia de la visita efectuada.
- Concluida la realización del inventario, el Área de Activos Fijos emitirá un Informe Técnico que determinará la cantidad de bienes inventariados por regional, describiendo observaciones si las hubiera y recomendaciones pertinentes.

#### 6.2.10 REGISTRO ANTE EL SENAPE

Anualmente el Área de Activos Fijos deberá realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado (**DEJURBE**) ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (**SENAPE**).

Verificados los formularios emitidos por SENAPE, se registra, se imprime y se adjunta la documentación de respaldo correspondiente, para la firma de: Responsable de Activos Fijos, Gerencia Administrativa Financiera y la Máxima Autoridad Ejecutiva (**MAE**) de la EBC, documentación que deberá ser remitida a SENAPE, dando cumplimiento al registro del DEJURBE.

#### 6.2.11 MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

El mantenimiento es la función de conservación especializada que se efectúa a los activos fijos muebles para que permanezcan en condiciones de uso; estableciendo que, el Área de Activos Fijos en coordinación con Servicios Generales, gestionará y coordinará el mantenimiento de los activos fijos muebles, para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio y evitar el deterioro, averías y riesgos en su conservación; al efecto, de manera anual se efectuará el Plan de Mantenimiento, tanto de bienes muebles como de vehículos.

#### 6.2.12 SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS

La salvaguarda es la protección de los bienes muebles contra daños, deterioro y riesgos, que deben ser previstas en el Programa de Operaciones Anual (**POA**), supeditada a condiciones normales para su aplicación.

El Área de Activos Fijos y la Gerencia Administrativa Financiera, tienen la responsabilidad de implementar medidas de salvaguarda, debiendo:

- Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes:** De manera anual el Área de Activos Fijos solicitará la contratación del Programa Global de



Seguros, que contemple las siguientes pólizas: Multirriesgo, Responsabilidad Civil, Automotores, Equipo Pesado Móvil, para todos los bienes muebles de la EBC.

- b) **Establecer medidas de vigilancia y seguridad física:** La Gerencia Administrativa Financiera anualmente coordinará con cada Obra o Proyecto, la asignación de efectivos de seguridad que resguarden la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la EBC.

Con la finalidad de canalizar la solicitud, los Responsables de Obra o Proyecto, deberán emitir mediante Comunicación Interna el requerimiento para la firma de los correspondientes Convenios interinstitucionales (EBC – INSTITUCIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD).

- c) **Utilizar el Formulario de Salida o Ingreso de Bienes Muebles:** Para la salida de muebles de las diferentes oficinas de la EBC, se utilizará el Formulario de Solicitud de Salida de Activos Fijos o Formulario de Ingreso de Activos Fijos, mismo que deberá contar con la firma del Área de Activos Fijos, para conocimiento del guardia de seguridad.
- d) **Informar a la Jefatura de Administración y Servicios el Traslado de Equipos Técnicos:** Para el traslado de equipos técnicos entre oficinas, Obra o Proyecto o para viajes del personal de otras áreas, se deberá informar a la Gerencia Administrativa Financiera, de esta manera el personal de Activos Fijos informará al Seguro para contar con la cobertura correspondiente.

### 6.2.13 EXENCIÓN Y/O PAGO DE IMPUESTOS

El Área de Activos Fijos es la encargada de gestionar la exención y/o pago de impuestos de Vehículos Automotores ante el Gobierno Municipal correspondiente.

### 6.3 ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

El Área de Activos Fijos, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, se encarga de la Administración de activos fijos inmuebles, realizando actividades e instrucciones relativos al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos, con el objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC), preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

#### 6.3.1 REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la EBC, deben estar registrados en Derechos Reales y en el Catastro Municipal; actividad a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad Jurídica, en el marco de sus competencias y atribuciones.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

El Área de Activos Fijos, así como los designados responsables de los bienes inmuebles en las Obras o Proyectos, efectuarán seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, ante las instancias competentes y ante la Unidad Jurídica. Trámites que son efectuados previo Poder Amplio y Suficiente emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EBC, para la realización de trámites ante las instancias que correspondan.

### 6.3.2 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

El Área de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad o en custodia de la EBC.

Se deberá guardar la documentación en original en una carpeta, debiendo considerar, según corresponda:

- Testimonio de Compra o Transferencia (si corresponde).
- Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que el inmueble hubiera experimentado (Plano de Ubicación, Planos).
- Documentación legal del derecho propietario (Testimonio de Propiedad, Certificado de Registro Catastral).
- Formularios de pago de impuestos anuales

### 6.3.3 MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

El mantenimiento de Bienes Inmuebles, es la función de conservación especializada que se efectúa para conservar su funcionalidad y preservar su valor, estableciendo que, el personal designado en coordinación con Gerencia Administrativa Financiera, establecerá 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.

### 6.3.4 SALVAGUARDA

La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos.

El personal designado en coordinación con el Área de Activos Fijos y la Gerencia Administrativa Financiera, tienen la responsabilidad de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a) Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes.
- b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.
- c) Resguardar la documentación técnica y legal de los bienes inmuebles municipales.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

De manera anual el Área de Activos Fijos solicita la contratación de Seguros, dentro del cual se encuentra la Póliza Multirriesgo, que enmarca a todos los bienes muebles e inmuebles de la EBC.

Por otro lado, la Gerencia Administrativa Financiera, anualmente coordinará la adquisición de servicios de seguridad que resguarden la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la EBC, con la finalidad de canalizar la solicitud, los Responsables de Obra o Proyecto, deberán emitir el requerimiento para la correspondiente elaboración de procesos que permitan realizar el fin solicitado generando convenios interinstitucionales (EBC – INSTITUCIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD).

### **6.3.5 INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES**

Es responsabilidad del personal designado en coordinación con el Área de Activos Fijos y la Gerencia Administrativa Financiera, realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

Estas inspecciones se realizarán una vez al año y permitirán controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, e informar a la Gerencia Administrativa Financiera a través del conducto regular, para prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

### **6.3.6 EXENCIÓN Y/O PAGO DE IMPUESTOS**

El personal designado en las Obras o Proyectos y el Área de Activos Fijos son los encargados de gestionar la exención y/o pago de impuestos a la Propiedad de Bienes Inmuebles ante el Gobierno Municipal correspondiente.

Esto deberá ser reportado mensualmente sobre la situación de cada trámite correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera.

## **6.4 DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES**

### **6.4.1 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 de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC), cuando éstos no son, ni serán utilizados.

La disposición de los bienes muebles e inmuebles de la EBC, 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.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

#### 6.4.2 INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

La disposición de bienes de uso de propiedad de la EBC, 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.

#### 6.4.3 MODALIDADES DE DISPOSICIÓN

La disposición de bienes, son de dos tipos: Temporal y Definitiva, contando cada una con características propias, con procesos de carácter técnico y legal que comprende según la naturaleza de cada una de ellas.

- **Disposición Temporal:** Modalidades: Arrendamiento y Préstamo de uso o Comodato.
- **Disposición Definitiva:** Modalidades: Enajenación y Permuta.

#### 6.4.4 PROCESO PARA LA DISPOSICIÓN

- I. La Gerencia Administrativa Financiera de manera anual, efectuará una consulta mediante Comunicación Interna a todas las Gerencias y Superintendentes de Obra, sobre los bienes que no son ni serán utilizados, asimismo, tomará en cuenta el informe de inventario y/o informe de revalúo y/o avalúo, con la finalidad de determinar:
  - a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad.
  - b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.
  - c) 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.
- II. Se debe tomar en cuenta que cuando los bienes son muy específicos o exclusivos de alguna Gerencia, Unidad, Obra o Proyecto esta deberá emitir un informe técnico que manifieste que el bien ya no es de uso ni será utilizado.
- III. El Área de Activos Fijos conformará grupos de bienes; posterior a ello, elaborará un Informe Técnico de conveniencia administrativa y factibilidad legal, dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, considerando los siguientes aspectos básicos:
  - a) El detalle consolidado de los bienes identificados y clasificados.
  - b) La no utilización del bien.
  - c) Las condiciones actuales de los mismos.
  - d) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
  - e) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

- f) La identificación y ubicación del bien.
  - g) Antecedentes de su adquisición.
- IV. La Gerencia Administrativa Financiera remitirá el Informe Técnico a la Unidad Jurídica para solicitar el análisis legal, a efectos de contar con el criterio sobre la situación legal de los bienes, considerando:
- a) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro.
  - b) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.
- V. Con toda la información proporcionada, la Gerencia Administrativa Financiera remitirá el Informe al Gerencia General con la propuesta de disposición de bienes, debiendo contener la siguiente información:
- a) Relación y tipo de bienes.
  - b) Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal.
  - c) Recomendación de la modalidad a utilizarse.
  - d) Precio base de los bienes a disponer.
  - e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.
- VI. La Gerencia General de la EBC, previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes, aprueba e instruye se incluya en el Programa Operativo Anual (**POA**), salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato. Una vez aprobado el POA, aprobará la Resolución sobre Disposición de Bienes.

#### 6.4.5 BAJA DE BIENES

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

- a) Disposición definitiva de bienes: Concluido el proceso de disposición, se procederá con la baja por disposición definitiva de bienes.
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita.
- c) Mermas.
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- e) Inutilización.
- f) Obsolescencia.
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- h) Siniestros.

#### 6.4.6 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 h) del punto 6.4.5, se debe proseguir de acuerdo a lo siguiente:



- I. El responsable del bien emitirá un Informe dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, dando a conocer los hechos suscitados.
- II. El Área de Activos fijos, consultará al Asesor de Seguro la pertinencia de efectuar la denuncia ante la Aseguradora para la reparación y/o reposición del bien, si corresponde.
- III. En caso de que sea causal de atención del Seguro, se efectuará el reclamo correspondiente y se procederá de acuerdo a lo requerido por la Aseguradora.
- IV. Caso contrario, solicitará al responsable del bien la reposición del mismo, con las características iguales o mejores; debiendo efectuar la reposición en un plazo máximo de 30 días calendario, adjuntando la Factura y/o Recibo, para su posterior registro en el Sistema de Activos Fijos.
- V. En caso que el responsable del bien, no efectuará la reposición del bien, el Área de Activos Fijos emitirá un Informe dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, solicitando su aprobación para iniciar acciones legales pertinentes.
- VI. En caso que el responsable del bien efectúe la reposición, el Área de Activos Fijos recibirá el bien repuesto y previamente a la recepción oficial, solicitará al Área de Sistemas, la verificación de las características y determinar si estas son igual o mejores a las del bien extraviado.
- VII. El Área de Sistemas emitirá un Informe Técnico dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera describiendo los aspectos solicitados.
- VIII. Si la evaluación es favorable, entonces el Área de Activos Fijos elaborará un Informe Técnico dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, comunicando el hecho y las acciones realizadas, solicitando la inclusión del nuevo bien tanto en el VSIAF como en registros contables.
- IX. Si la evaluación no es favorable, entonces el Área de Activos Fijos devolverá el bien al responsable de su reposición, exponiendo las causas por las que la EBC no puede recibir el bien, solicitando que se cumpla las características iguales o mejores al bien extraviado.
- X. Con la aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera, el Área de Activos Fijos dará de baja el bien extraviado y se incluirá el nuevo bien al VSIAF.
- XI. El Área de Activos Fijos posterior a la baja del bien extraviado y la inclusión del bien repuesto, remitirá toda la documentación para el registro contable correspondiente.

#### **6.4.7 BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA**

Para dar de baja definitiva de bienes por las causales descritas en los incisos e) y f) del punto 6.4.5, se debe proseguir de acuerdo a lo siguiente:

- I. El Área de Activos Fijos dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera deberá:
  - a) Realizar la revisión física de los bienes identificados en el revalúo para su baja, verificando su denominación, ubicación y estado.
  - b) Tomar fotografías de cada bien, con el objetivo de documentar el proceso de baja.



- c) Recuperar las partes, componentes y accesorios que sean de utilidad para la EBC, para lo cual podrá solicitar apoyo a la Gerencia competente para este fin.
- II. El Área de Activos Fijos elaborará un Informe Técnico dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera en base al Informe de la Consultoría de Revaluó, que detalla los bienes a ser dados de baja, la recuperación de partes, componentes, accesorios, las fotos y recomendará la emisión de Resolución Administrativa Interna para la baja de bienes.
  - III. La Gerencia Administrativa Financiera remitirá el Informe Técnico aprobado a la Unidad Jurídica a fin de que se emita la Resolución Administrativa Interna pertinente.
  - IV. La Unidad Jurídica, realizará análisis del contenido y documentación de respaldo del Informe y emitirá la Resolución Administrativa Interna de Baja de Bienes.
  - V. Luego de la firma del acto administrativo por la Máxima Autoridad Ejecutiva, se remitirá la Resolución Administrativa Interna a la Gerencia Administrativa Financiera, para que mediante el área de Activos Fijos proceda a la baja de los bienes en el VSIAF previa impresión del reporte correspondiente.
  - VI. La Gerencia Administrativa Financiera, remitirá al o la Responsable de Contabilidad y Tesorería los antecedentes correspondientes para la baja contable de los bienes reportados.
  - VII. El o La Responsable de Contabilidad y Tesorería instruirá proceder con el registro contable para la exclusión de los bienes de los Estados Financieros, los resultados de la actividad precedente deben ser comunicados por escrito al Área de Activos Fijos.

#### 6.4.8 DONACIÓN DE LOS BIENES

- I. El Área de Activos Fijos en base a la Resolución Administrativa y el detalle de los activos dados de baja, definirá las gestiones a realizar para la donación de los bienes en función de su naturaleza y características particulares.
- II. La Gerencia Administrativa y Financiera y el Área de Activos Fijos elaborarán un Informe Técnico dirigido a Gerencia General, detallando los resultados del análisis realizado y las actividades principales que deberán ejecutarse para la donación de los bienes.
- III. La Gerencia General, luego de la revisión del Informe Técnico, aprobará el mismo a fin de proceder con las recomendaciones pertinentes,
- IV. El Área de Activos Fijos, bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa Financiera, realizará las actividades definidas en el Informe Técnico para realizar la donación.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

- V. El Área de Activos Fijos emitirá informe vía la Gerencia Administrativa Financiera a Gerencia General, comunicando las gestiones realizadas, el resultado de las mismas y solicitará el apoyo de la Unidad Jurídica cuando corresponda.
- VI. En caso de no concretarse la donación de los Bienes el Personal de Activos Fijos recomendará mediante informe el desecho de los mismos.

#### 6.4.9 DESECHO DE LOS BIENES

- I. El Área de Activos Fijos en base a la Resolución Administrativa Interna y el 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.
- II. El Área de Activos Fijos elaborará un Informe Técnico dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, detallando los resultados del análisis realizado y las actividades principales que deberán ejecutarse para el desecho de los bienes.
- III. La Gerencia Administrativa Financiera, luego de la revisión del Informe Técnico, aprobará el mismo a fin de proceder con las recomendaciones pertinentes.
- IV. El Área de Activos Fijos, realizará las actividades definidas en el Informe Técnico y durante el proceso se tomarán fotografías para contar con respaldo adicional de las acciones tomadas.
- V. El desecho de los bienes debe realizarse con la presencia de un Notario de Fe Pública y una Comisión veedora conformada como mínimo por el Área de Transparencia y Auditoría Interna.
- VI. El Notario de Fe Pública elaborará el Acta que respalda las acciones tomadas para el desecho de los bienes.
- VII. El Desecho de Bienes además de estar suscrita por el Notario de Fe Pública deberá estar firmada por el Área de Activos Fijos y la Gerencia Administrativa Financiera de la EBC.
- VIII. Concluido el desecho de bienes, el Área de Activos Fijos elaborará un Informe Técnico dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, que detalle los resultados de las actividades realizadas, adjuntando la documentación de respaldo.
- IX. El Informe Técnico será remitido por la Gerencia Administrativa Financiera a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- X. Para el caso de los equipos de computación y comunicación, se deberá considerar las siguientes disposiciones legales: Ley No. 1333, Ley No. 755 y Decreto Supremo No. 2954.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAB/P/451
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

## 7. REGISTROS

Los siguientes documentos adjuntos en el presente procedimiento, serán actualizados:

- Acta de Asignación de Activos Fijos (SAB/P/451-F01)
- Acta de Devolución de Activos Fijos (SAB/P/451-F02).
- Formulario de Ingreso de Activos Fijos (SAB/P/451-F03).
- Formulario de Solicitud de Salida de Activos Fijos (SAB/P/451-F04).
- Formulario de Solicitud de Ingreso de Activos Fijos (SAB/P/451-F05).
- Formulario de Asignación de Vehículos (SAB/P/451-F06).
- Hoja de Vida Equipo de Computación (SAB/P/451-F07).
- Ficha Técnica de Vehículos (SAB/P/451-F08).
- Ficha Técnica de Maquinaria (SAB/P/451-F09).

## 8. ANEXOS

- Anexo I: Acta de Asignación de Activos Fijos (SAB/P/451-F01).
- Anexo II: Acta de Devolución de Activos Fijos (SAB/P/451-F02).
- Anexo III: Formulario de Ingreso de Activos Fijos (SAB/P/451-F03).
- Anexo VI: Formulario de Solicitud de Salida de Activos Fijos (SAB/P/451-F04).
- Anexo V: Formulario de Solicitud de Ingreso de Activos Fijos (SAB/P/451-F05).
- Anexo VI: Formulario de Asignación de Vehículos (SAB/P/451-F06).
- Anexo VII: Hoja de Vida Equipo de Computación (SAB/P/451-F07).
- Anexo VIII: Ficha Técnica de Vehículos (SAB/P/451-F08).
- Anexo IX: Ficha Técnica de Maquinaria (SAB/P/451-F09).

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado
N/A	N/A	N/A





PROCEDIMIENTO

SAB/P/451

ACTIVOS FIJOS

Versión N° 1

# ANEXOS



# ANEXO I

	<b>PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS</b>	SAB/P/451-F01
	<b>ACTA DE ASIGNACIÓN ACTIVOS FIJOS</b>	Versión N° 1

	No : _____
<b>NOMBRE Y APELLIDO:</b>	<b>FECHA DE ASIGNACIÓN:</b>
<b>CARGO:</b>	<b>UNIDAD / DEPENDENCIA:</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>LUGAR:</b>

**Todo acto de entrega de un bien a un funcionario público esta sujeto a los artículos 116 del DS. 181 que establece que todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.**

43310 - VEHÍCULO LIVIANO PARA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O OPERATIVAS						
No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	
41200 - TIERRAS Y TERRENOS						
No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	
43110 - EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES						
No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	
43120 - EQUIPO DE COMPUTACIÓN						
No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	
43200 - MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN						
No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	

**EN EL MARCO DEL DS 181 ARTICULO 157 QUEDA PROHIBIDO**

- A) Usar los bienes para beneficio particular o privados;
- B) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- C) Presentar o transferir el bien a otro empleado público
- D) Enajenar el bien por propia cuenta
- 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 particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

**LA NO OBSERVANCIA A ESTAS PROHIBICIONES GENERARA RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS.**

ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME	APROBADO POR:
-------------------	-----------------	---------------







## ANEXO IV

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	SAB/P/451-F04
	FORMULARIO SOLICITUD DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

NOMBRE COMPLETO:	
AREA DE LA QUE DEPENDE:	
CARGO:	
FECHA DE SALIDA DE ACTIVO:	
DESCRIPCION ACTIVO:	

Firma Funcionario:	Vo.Bo. Activo Fijo
--------------------	--------------------

**Nota:** El funcionario se hace responsable del equipo, siendo de entera responsabilidad el resguardo del mismo.



# ANEXO V

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	SAB/P/451-F05
	FORMULARIO SOLICITUD DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

NOMBRE COMPLETO:	
AREA DE LA QUE DEPENDE:	
CARGO:	
FECHA DE SALIDA DE ACTIVO:	
DESCRIPCION ACTIVO:	

Firma Funcionario:	Vo.Bo. Activo Fijo
--------------------	--------------------

**Nota:** El funcionario se hace responsable del equipo, siendo de entera responsabilidad el resguardo del mismo.



## ANEXO VI

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	SAB/P/451-F06
	FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS	Versión N° 1

Se procede con la asignación de un vehículo al funcionario:		PLACA:	
NOMBRE COMPLETO:			
AREA DE LA QUE DEPENDE:			
CARGO:			
FECHA DE ASIGNACIÓN:		LUGAR:	
DE LA OFICINA CENTRAL (CAMPAMENTO):			

De acuerdo al siguiente detalle:

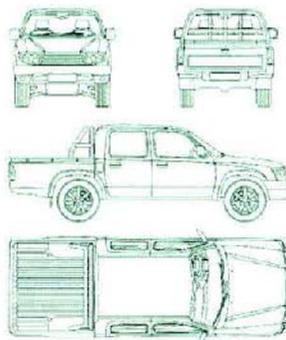
MARCA:		CILINDRADA:	
TIPO DEL VEHICULO:		TRACCION:	
CLASE:		N° RUEDAS:	
MODELO:		N° PUERTAS:	
COLOR:		N° PLAZAS:	
N° CHASIS:		COMBUSTIBLE:	
N° DE MOTOR:		TIPO DE MOTOR:	
		MOTOR TURBO:	
TIPO DE POLIZA:		PESO:	
N° DE POLIZA:			
PROCEDENCIA:			

INVENTARIO	DETALLE	COMENTARIOS Y/O OBSERVACIONES
<b>INTERNO</b>		
ESPEJO RETROVISOR INTERNO		
ESPEJO RETROVISOR EXTERNO		
RADIO FM/AM/CASSETTE		
PARLANTES		
ENCENDEDOR		
CENICEROS		
CABEZALES		
CINTURONES DE SEGURIDAD		
QUITA SOLES		
PISOS DE GOMA		
CALEFACCION Y AIRE ACONDICIONADO		
VOLANTE		
INSTRUMENTO DE MEDICION EN PANEL/TABLERO		
RELOJ DIGITAL		
GUANTERA		
AGARRADERAS INTERIORES		
MECANISMOS DE DOBLE TRACCION (CUBOS DE DOBLE GIRO)		
CIERRE CENTRALIZADO DE PUERTAS		
BOLSILLO EN PUERTAS DELANTERAS		
PALANCA INTERIOR DE APERTURA DE TAPA DE COMBUSTIBLE		
TAPEZ DEL TECHO		
ASIENTO DELANTERO RECLINABLE DE ACOXONAMIENTO MANUAL		
ASIENTOS TRASEROS		
LUZ INTERIOR		
<b>EXTERIOR</b>		
BOMPE NIEBLAS (LUCES HALÓGENAS)		



	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	SAB/P/451-F06
	FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS	Versión N° 1

FAROS DELANTEROS		
FAROS DE LUZ DE PLACA		
GUÑADORES Y MEDIA LUZ (DELANTEROS)		
STOP'S, LUZ MEDIA Y RETRO, GUÑADORES (TRASEROS)		
LIMPIA PARABRISAS		
ANTENA		
PUERTAS DE VEHICULO		
PUERTA TRASERA		
PARADERAS DE ALUMINIO LATERALES		
FALDEROS DELANTERO Y TRASERO/ GUARDA BARROS		
LLANTAS		
AROS		
CANDADOS DELANTEROS		
EMBLEMAS		
PARABRISA DELANTERO		
PARABRISA TRASERO		
VIDRIOS LATERALES		
TAPA DE COMBUSTIBLE		
MATABURROS		
PARA CHOQUES DELANTERO Y TRASERO		
PROTECTOR DE TANQUE DE COMBUSTIBLE		
GANCHO DE REMOLQUE DELANTERO Y TRASERO		
TANQUE DE COMBUSTIBLE AUXILIAR		
ESTADO DE LA PINTURA		
<b>CAPO</b>		
ALTERNADOR		
MEDIDOR DE ACEITE		
RECIPENTE DE AGUA PARA LIMPIA PARABRISAS Y RADIA DOR		
CILINDRO MAESTRO DE EMBREA GUE C/RECIPENTE		
CILINDRO MAESTRO DE FRENO C/RECIPENTE		
DEPOSITO DE ACEITE HIDRAULICO CON MEDIDOR Y TAPA		
TAPA DE MOTOR DE ACEITE		
PURIFICADOR DE AIRE CON FILTRO		
BATERIA		
<b>HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS</b>		
LLAVE DE CONTACTO		
GATA		
VARILLAS DE GATA (MANBELA)		
PALANCA		
LLAVE DE RUEDA		



	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	SAB/P/451-F06
	FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS	Versión N° 1

**Observaciones:**

**RECOMENDACIÓN IMPORTANTE PARA EL SERVIDOR PÚBLICO**

De acuerdo a la NB-SABS D.S.0081 Art. 46, Inc. II La Entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos Art. 157. (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO DE LOS 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 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 No 178 y sus reglamentos.

**Art. 48. (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 No 175 y sus reglamentos.
- II. El servidor público será responsable por el debido uso, custodia y mantenimiento, de los bienes a cargo, mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública, prestando servicios.

Firma Responsable Activo Fijo	Firma Custodió del Vehículo



## ANEXO VII

	<b>PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS</b>	SAB/P/451-F07
	<b>HOJA DE VIDA EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	Versión N° 1

NÚMERO DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

<b>1. DATOS DEL EQUIPO</b>						
Equipo Asignado:	Marca:	Modelo:	Serial:	Dimensiones del Equipo:		
				Largo:	Ancho:	Alto:
Código Activo Fijo:	Tipo Equipo:	Tipo Torre:	BIOS:	Ubicación:		
Uso del Equipo:	Nombre Equipo:	Dominio:	Grupo de Trabajo:	Dirección IP:	Identificador Punto de Red:	
<b>2. DATOS DEL HARDWARE</b>						
Código del Monitor:	Serial Monitor:	Código Teclado:	Serial Teclado:	Código Mouse:	Serial Mouse:	Padmouse:
DISCOS DUROS			MEMORIA RAM			
Capacidad:		Capacidad:	-	Marca:	Tipo:	Capacidad:
Serial:		Serial:	-			
Marca:		Marca:	-	Marca:	Tipo:	Capacidad:
HARDWARE, PERIFÉRICOS Y OTROS						
Teclado:		WebCam:		PROCESADOR		
Monitor:		Sonido:		Marca:	Núcleos:	Velocidad:
Mouse:		Video:				
Audifonos:		DVD:		USB:		
Micrófono:		CD-RW:		Puertos Adelante:	Puertos Detrás:	Puertos 2.0:
Parlantes:		CD-ROM:				
Impresora:		Modem:		Puertos 3.0:	Bloqueados:	Dañados:
Corta Pico:		Estabilizador:				
<b>3. DATOS DEL SOFTWARE</b>						
Sistema Operativo:		Base:		Licencia Activada		Service Pack:
<b>4. APLICACIONES INSTALADAS</b>						
Word		Winrar		Quemador CD DVD		Otros:
Excel		Adobe Reader		Java		
Power Point		Chrome		Subsidios EBA		
Visio		Firefox		Photoshop		
Outlook		Edge		Illustrator		
Project		Netscape		CaptureOne Touch		
Visio		Antivirus		Paper		
Acceso Remoto:	Los cambios en periféricos o software deben reportarse al responsable de sistemas y se realizarán solo con su consentimiento y previa autorización, en la cual deberá documentar la novedad en este formato, con el fin de actualizar los registros y las firmas del responsable.					
<b>4. MANTENIMIENTO</b>						
Tipo Mantenimiento:		Fecha de Inicio:	Día:	Mes:	Año:	Hora:
Descripción del Problema:						
Posibles Causas:						
Tareas Realizadas:						
Observaciones:						
Número Mantenimiento:		Fecha Salida:	Día:	Mes:	Año:	Hora:
<b>5. RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO</b>						
Firma y sello Área Sistemas				Firma y sello Funcionario		



## ANEXO VIII

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	SAB/P/451-F08
	FICHA TECNICA - VEHICULOS	Versión N° 1

RAZON SOCIAL	RUBRO	N° DE FICHA	
LOCALIDAD	DEPARTAMENTO	FECHA	
TIPO DE BIEN		AREA	
UBICACIÓN	CODIGO TECNICO	COD. NUEVO	

DATOS GENERALES	
CLASE	
MARCA	
TIPO	
SUBTIPO	
MODELO	
PLACA	
COLOR	
No PUERTAS	
PLAZAS	
No CHASIS	
No MOTOR	
KILOMETRAJE	
PROCEDENCIA	

REGISTRO FOTOGRAFICO

DESCRIPCION MOTOR		
CILINDRADA		
INYECC/ CARB		
COMBUSTIBLE		
POTENCIA		
DESCRIPCION TRANSMISION		
TIPO DE CAJA		
No DE VELOCIDADES		
TIPO DE TRACCION		
TRACCION		

--

DATOS FINANCIEROS		
DESCRIPCION	VALOR	UNIDAD
FECHA DE COMPRA		
VALOR DE COMPRA		
TIPO/CAMBIO		
VALOR DE COMPRA		
TIPO DE DEPRECIACION		
VIDA UTIL		
ESTADO		

Observación:



## ANEXO IX

 <small>ENTIDAD BOLIVIANA DE CERTIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD</small>	<b>PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS</b>	SAB/P/451-F09
	<b>FICHA TECNICA - MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>	Versión N° 1

RAZON SOCIAL		RUBRO		N° DE FICHA	
LOCALIDAD		DEPARTAMENTO		FECHA	
TIPO DE BIEN				AREA	
UBICACIÓN		CODIGO TECNICO		COD. NUEVO	

DATOS GENERALES	
CLASE	
MARCA	
TIPO	
SERIE	
PESO DE OPER.	
POTENCIA NETA	
ALTURA	
DIST. EJES	
COLOR	
CAPACIDAD	
CABINA	
INDUSTRIA	
ESTADO	

REGISTRO FOTOGRAFICO

DESCRIPCION MOTOR		
MOTOR		
POTENCIA		
CILINDRADA		
COMBUSTIBLE		
DESCRIPCION TRANSMISION		
VELOCIDADES		

--

DATOS FINANCIEROS		
DESCRIPCION	VALOR	UNIDAD
FECHA DE COMPRA		
VALOR DE COMPRA		
TIPO/CAMBIO		
VALOR DE COMPRA		
TIPO DE DEPRECIACION		
VIDA UTIL		
ESTADO		

Observación:



**NOTA INTERNA**  
**NI/GG/UPGC/ACMA/2022-00004**  
**I/2022-03736**

**A:** Lic. Nelson Maldonado Illanes  
**Gerente Administrativo Financiero**

**Vía:** Lic. Rubén Canaviri Condori  
**Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad**

**De:** Lic. Abel Cirio Málaga Arteaga  
**Profesional II Planificación**

**Fecha:** 16 de septiembre de 2022

**Ref.:** **Procedimiento de Activos Fijos**

*Nelson Maldonado Illanes*  
Lic. Nelson Maldonado Illanes  
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

*Ruben Canaviri Condori*  
Lic. Ruben Canaviri Condori  
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al Instructivo EBC/GG/EJMQ/2022-00014 de fecha 06/09/2022, mediante el cual instruye el cumplimiento e implementación de la recomendación "...al Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción de Infraestructura Civil – EBC, instruir al Gerente Administrativa Financiera en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y Planificación elaborar un manual de procedimientos en el manejo de activos fijos, y gestionar su compatibilización al órgano rector para su posterior aprobación y difusión y aplicación y cumplimiento obligatorio", emitida por Auditoría Interna.

Sobre el particular, cabe indicarle que la Gerencia Administrativa Financiera mediante Nota Interna NI/GAF/RAF/2022-0030 (H.R. I/2022-0191) de fecha 29/03/2022) y Nota Interna NI/GAF/RAF/2022-00105 (H.R. I/2022-03736) de fecha 04/07/2022, remitió el proyecto de "Reglamento para Manejo y Disposición de Activos Fijos - EBC", a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad.

Al respecto, se realizó la revisión del citado proyecto, pudiendo identificar algunas observaciones y comentarios (adjunto medio magnético), mismos que deben ser revisados, analizados por la Gerencia Administrativa Financiera.

Asimismo, se recomienda que la Gerencia Administrativa Financiera, elabore un informe técnico sobre el proyecto que respalde la propuesta, con la finalidad de dar cumplimiento al Instructivo EBC/GG/EJMQ/2022-00014.

Es cuanto tengo a bien informar, para su conocimiento y fines consiguientes.

Cc. Arh.  
Adj. Lo indicado  
DVD



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

RECIBIDO EN  
7 09 22  
10:30



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

**INSTRUCTIVO**  
**EBC/GG/EJMQ/2022-00014**

**DE :** Lic. Ernesto José Mercado Quintela  
**GERENTE GENERAL**

**A :** Lic. Nelson Maldonado Illanes  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Lic. Rubén Canaviri Condori  
**UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD**

**REF. :** Informe de Auditoria Nro. INF/GG/UAI/2022-0002

**FECHA :** La Paz, 06 de septiembre de 2022.

De mi consideración:

Adjunto al presente remito copia de los formatos 1 y 2 de aceptación e implantación de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoria Interna INF/GG/UAI/APRM/2022-0002 de 05 de septiembre de 2022, referente al "Seguimiento a las recomendaciones de Control Interno de Auditoria Especial de Manejo de Activos Fijos y Almacenes en Proyectos de la EBC al 31 de septiembre de 2020", en este sentido instruyo el estricto cumplimiento e implantación de las recomendaciones emitidas en el informe señalado.

Sin otro particular, saludo a ustedes atentamente.

  
Lic. Ernesto José Mercado Quintela  
**GERENTE GENERAL**  
UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

MQEJ/  
Adj. Lo indicado  
C.c. Gerencia General

**FORMATO I**  
**INFORMACION SOBRE LA ACEPTACION DE RECOMENDACIONES**

Nro. de Informe de Auditoria: **INF/GG/UAJ/2022-0002** – "Seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe de Control Interno – Auditoria Especial de Manejo de Activos Fijos y almacenes en Proyectos de la EBC al 31 de octubre de 2020"

Fecha del Informe: 05 de septiembre de 2022.

N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ACEPTACION	JUSTIFICACION DE LA NO ACEPTACION
2.1	<p>1. Deficiencias de Control de Manejo de Activos en proyectos que ejecuta la EBC.</p> <p>Se recomienda al Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil –EBC instruir al Gerente Administrativo Financiero en Coordinación con el Responsable de Activos Fijos que se aplique los siguientes controles:</p> <p>a) Registrar en el sistema de Bienes identificados que no cuentan con el código con el valor correspondiente.</p> <p>b) Elaborar informes de Bienes que se encuentren con valor uno para que las autoridades superiores efectúen acciones para su revaloración técnica si corresponde.</p> <p>c) Elaborar informes de los bienes que están en mal estado para su baja correspondiente.</p>	SI	
2.2	<p>2. No se cuenta con procedimiento de manejo y disposición de activos fijos.</p> <p>Se recomienda al Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de</p>	SI	

N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACEPTACION	JUSTIFICACION DE LA NO ACEPTACION
	<i>Infraestructura Civil-EBC, instruir al Gerente Administrativo Financiero en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y Planificación elaborar un manual de procedimientos en el manejo de activos fijos, y gestionar su compatibilización al órgano rector para su posterior aprobación y difusión y la aplicación y cumplimiento obligatorio.</i>		

**FORMATO II**  
**INFORMACION SOBRE LA IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES**

Nro. de Informe de Auditoría: **INF/GG/UAI/2022-0002** – "Seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe de Control Interno – Auditoría Especial de Manejo de Activos Fijos y almacenes en Proyectos de la EBC al 31 de octubre de 2020"

Fecha del Informe: 05 de septiembre de 2022.

Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	PERIODO DE IMPLANTACION	RESPONSABLE DE IMPLANTACION	TAREAS A SER DESARROLLADAS
2.1	<p><b>1 Deficiencias de Control de Manejo de Activos en proyectos que ejecuta la EBC.</b></p> <p><i>Se recomienda al Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil –EBC, instruir al Gerente Administrativo Financiero en Coordinación con el Responsable de Activos Fijos que se aplique los siguientes controles:</i></p> <p><i>a) Registrar en el sistema de Bienes identificados que no cuentan con el código con el valor correspondiente.</i></p> <p><i>b) Elaborar informes de Bienes que se encuentren con valor uno para que las autoridades superiores efectúen acciones para su revalúo técnico si corresponde.</i></p>	30/12/2022	GAF – A través de sus responsables de área	<p>a) Se registrará en el sistema de Bienes identificados que no cuentan con el código con el valor correspondiente.</p> <p>b) Se elaborará informes de Bienes que se encuentren con valor uno para que las autoridades superiores efectúen acciones para su revalúo técnico si corresponde.</p> <p>c) Se elaborará informes de los bienes que están en mal estado para su baja correspondiente.</p>

N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	PERIODO DE IMPLANTACION	RESPONSABLE DE IMPLANTACION	TAREAS A SER DESARROLLADAS
	<i>c. Elaborar informes de los bienes que están en mal estado para su baja correspondiente.</i>			
2.2	<p><b>No se cuenta con procedimiento de manejo y disposición de activos fijos.</b></p> <p><i>Se recomienda, al Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC, instruir al Gerente Administrativo Financiero en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y Planificación elaborar un manual de procedimientos en el manejo de activos fijos, y gestionar su compatibilización al órgano rector para su posterior aprobación y difusión y la aplicación / cumplimiento obligatorio.</i></p>	30/12/2022	GAF - Planificación,	Se realizara el Manual de Procedimientos en el Manejo de Activos Fijos y Almacenes en Proyectos de la EBC.

5 - Jul - 2022 Pbu

**NOTA INTERNA**

**NI/GAF/RAF/2022-105**  
**I/2022-03736**

**A:** Lic. Ernesto Mercado Quintela  
**GERENTE GERENRAL**

**VIA:** Lic. Nelson Maldonado Illanes  
**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**DE:** Lic. Wilson Hugo Lazarte Ramírez  
**ENCARGADO I DE ACTIVOS FIJOS**

**FECHA:** La Paz, 04 de julio de 2022

**REF.:** **REMISIÓN DE REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**



Señor Gerente:

El 29 de marzo de 2022, mediante Nota Interna NI/GAF/RAF/2022-0030 I/2022-01491 se remitió el Proyecto "Reglamento para Manejo y Disposición de Activos Fijos – EBC" para su revisión y/o modificación, dicho reglamento permitirá lograr una adecuada administración de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC, a través del establecimiento de mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos de la EBC.

Revisado el Sistema de Correspondencia SIACO, la hoja de ruta mencionada se encuentra con el Lic. Nilo German Candia, ex Jefe de Planificación, hasta la fecha no se aprobó el Reglamento.

En este sentido remito a su autoridad nuevamente el Proyecto de "Reglamento para Manejo y Disposición de Activos Fijos – EBC" para su revisión y/o modificación y posterior remisión a las áreas correspondientes para su respectiva aprobación.

Con ese motivo saludo a usted atentamente:

WHLR  
Adjunto CD



Lic. Wilson Hugo Lazarte Ramírez  
ENCARGADO I DE ACTIVOS FIJOS  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC



# HOJA DE SEGUIMIENTO INTERNO

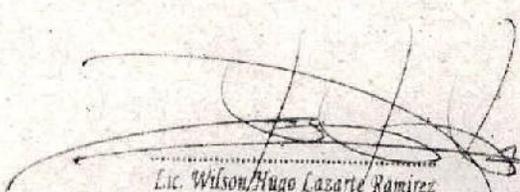
NURI

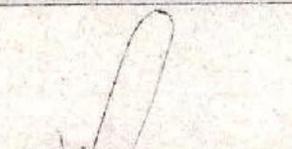
I/2022-01491



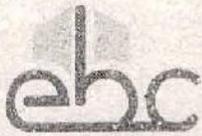
I/2022-01491

Procedencia	EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION	Cite	NI/GAF/RAF/2022-0030
Remitente	Wilson Hugo Lazarte Ramirez   RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS		
Referencia	REMISION DE PROYECTO DE REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS - EBC	Fecha	29/Mar/2022 12:03
Adjuntos		Hojas	

Acción		Proceso: VARIOS	
Acción Necesaria y Respuesta		PARA SU CONSIDERACIÓN Y POSTERIOR REMISION A GERENCIA GENERAL	
Preparar Respuesta	X	 Lic. Wilson Hugo Lazarte Ramirez ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC	
Preparar Informe			
Hacer seguimiento			
Para su conocimiento			
Para Firma			
Despachar	Destinatario	Copias	
Archivar	Firma Despacho	Fecha	Hora

Acción		DESTINATARIO		GERENCIA GENERAL
Acción Necesaria y Respuesta		 Lic. Gerson Soria Cuellar GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC		PARA SU CONOCIMIENTO
Preparar Respuesta				
Preparar Informe				
Hacer seguimiento				
Para su conocimiento				
Para Firma		Adjuntos:		
Despachar	DESTINATARIO	Copias		Fecha
Archivar	Firma Despacho			Hora

Acción		DESTINATARIO		B.G. y Planificación
Acción Necesaria y Respuesta		 Lic. Mito Canales - Remite para su atención e informe.		Resen obrados a des pacho B.G. para su análisis.
Preparar Respuesta				
Preparar Informe				
Hacer seguimiento				
Para su conocimiento				
Para Firma		Adjuntos:		
Despachar	Destinatario	Copias		Fecha
Archivar	Firma Despacho			Hora



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

## NOTA INTERNA

NI/GAF/RAF/2022-0030  
1/2022-01491

**A:** Lic. Ernesto José Mercado Quintela  
**GERENTE GENERAL**

**Vía:** Lic. Gerson Soria Cuellar  
**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.**

**De:** Lic. Wilson Hugo Lazarte Ramírez  
**ENCARGADO I DE ACTIVOS FIJOS**

Lic. Mirko Caro Burnet  
**TÉCNICO II DE ACTIVOS FIJOS**

Lic. Wilbert Tapia Galván  
**TÉCNICO II DE ACTIVOS FIJOS**

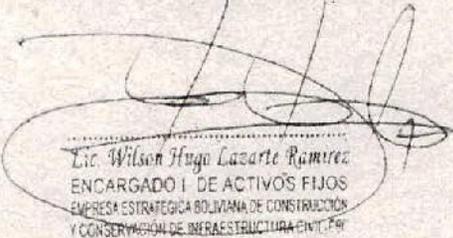
**Fecha:** La Paz, 29 de marzo de 2022

**Ref.: REMISIÓN DE PROYECTO DE REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS - EBC**

De mi consideración:

El Área de Activos Fijos en el marco de sus funciones, remite a su autoridad el Proyecto de "Reglamento para Manejo y Disposición de Activos Fijos – EBC", para su revisión y/o modificación y posterior remisión a las áreas correspondientes para su respectiva aprobación

Sin otro particular, saludo a usted atentamente

  
Lic. Wilson Hugo Lazarte Ramirez  
ENCARGADO I DE ACTIVOS FIJOS  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

  
Lic. Mirko Andres Caro Burnett  
TÉCNICO II DE ACTIVOS FIJOS  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

WHLR  
CC: AFCH

Construyendo  
infraestructura  
civil para  
Bolivia





# REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

## CAPITULO I GENERALIDADES

### **Artículo 1. Objetivo.**

El objetivo del presente Reglamento, es el de lograr una adecuada administración de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC, a través del establecimiento de mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos de la EBC.

### **Artículo 2. Alcance.**

El alcance es a nivel nacional y comprende toda la Gerencia Administrativa Financiera, con su correspondiente Área de Activos Fijos y las distintas áreas organizacionales de la EBC (cuenten o no con Programa Operativo Anual - POA con procesos de adquisición de activos).

### **Artículo 3. Normativa.**

- Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No. 1333 del 27 de abril de 1992, de Medio Ambiente.
- Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e
- Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley No. 755 del 28 de octubre de 2015, de Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo No. 24051, de 29 de junio de 1995, que aprueba el Reglamento al Impuesto a las Utilidades.
- Decreto Supremo No. 181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo No. 1793 de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Decreto Supremo No. 1991 de 7 de mayo de 2014, que aprueba la declaración a la DEJURBE de bienes muebles e inmuebles sujetos a registro.
- Decreto Supremo No. 2954 del 19 de octubre de 2016, que aprueba el Reglamento General a la Ley No. 755.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC, con Código RE-SABS-EPNE/UPG-001.

# REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

## Artículo 4. Definiciones.

- **Activo Fijo:** También llamados 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 de la Institución, entre sus características principales:
  - Son adquiridos para el uso de la entidad, no están dispuestos para la venta inmediata.
  - 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 de revalorización (Se llama revalorización a la diferencia positiva existente entre el valor justo de mercado de un activo y su coste original, menos la depreciación, que se reconoce en el patrimonio neto y, con ello, la cuenta de resultados de una empresa no queda afectada).
  - Valor monetario relativamente significativo.
- **Activo Tangible:** Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan 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.
- **Activo Intangible:** Constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancias o forma corpórea, es decir 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 los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.
- **Bienes de Uso:** Son aquellos bienes que se utilizan para desarrollar la actividad de la Institución, y deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.
- **Bienes Fungibles:** Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no

## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

pueden ser utilizados nuevamente, a este grupo pertenecen los bienes que tienen vida útil estimada inferior al período (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 del 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 período 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 período 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 definido.
- **Disposición Definitiva:** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos 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.
- **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 en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.



## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

- **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 de uso o 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 restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.
- **Remate:** Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.
- **Sistema de Activos Fijos:** Denominado SAP, es el programa que permite efectuar el registro de nuevos activos y el control de las asignaciones y/o devoluciones a los funcionarios de la EBC, así como realizar controles contables sobre la depreciación de los activos en el tiempo.
- **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:** La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo. La enajenación a título gratuito, podrá darse mediante donación.
- **VSIAF:** Es el Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que permite efectuar el registro de nuevos activos y el control de las asignaciones y/o devoluciones a los funcionarios; así como, realizar controles contables sobre la depreciación y actualizaciones de los activos en el tiempo.

### Artículo 5. Reglas Internas.

En la perspectiva de mantener un adecuado control de los activos fijos asignados a los funcionarios de la EBC y evitar probables pérdidas, tomando como referencia aspectos conceptuales básicos de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es necesario mencionar políticas o lineamientos básicos que posibilite el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos.

Bajo este criterio se describen a continuación las siguientes reglas internas:

#### 1. Rotación de personal.

El Área de Recursos Humanos, debe comunicar de forma inmediata a la Gerencia Administrativa Financiera los movimientos de personal, de tal



## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

forma que posibilite la intervención oportuna del personal del área de Activos Fijos en la asignación o devolución de los bienes muebles e inmuebles.

### **2. Acta de Asignación de Activos Fijos.**

La asignación de un activo o un conjunto de éstos se realizará mediante ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS generada por el Área de Activos Fijos y la constancia de su recepción por el funcionario será verificada a través de la aceptación firmando el Acta de Asignación (al momento de la incorporación) y la aceptación digital (al momento de rotación o movimiento interno), generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda personalizada.

Una vez generado y recepcionado el Acta de Asignación, se registrarán los datos en el VSIAF.

### **3. Acta de Devolución de Activos Fijos.**

Para ser liberado de la responsabilidad, el funcionario deberá devolver el o los bienes que están a su cargo al personal de Activos Fijos, quienes a su vez elaborarán el ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y, previa verificación de los bienes, posteriormente registrarán en el VSIAF dicha devolución.

La constancia de su devolución, será verificada a través de la aceptación firmando el Acta de Devolución (al momento de la desvinculación) y la aceptación digital (al momento de rotación o movimiento interno) por el personal sujeto al cambio y por el Área de Activos Fijos, quien podrá emitir una copia impresa si así lo requiere el funcionario al momento de su rotación o movimiento interno.

### **4. Asignación de bienes de uso común.**

Los bienes de uso común en determinada área de trabajo tales como: impresoras, sillas o sillones para visitas u otros que son utilizados en diferentes oficinas de la EBC, serán asignados bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad y la constancia de su recepción será verificada a través de la firma del Acta de Asignación.

### **5. Faltantes de bienes muebles asignados.**

Las probables diferencias o pérdidas de bienes muebles asignados a un funcionario deberán ser informadas por el Área de Activos Fijos a la Gerencia Administrativa Financiera para seguir el proceso correspondiente en el marco del Reglamento Interno de Personal.



## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

### 6. Uso oficial de bienes muebles o inmuebles.

No permitir el uso de los bienes muebles e inmuebles asignados, en actividades particulares.

### 7. Controles de seguridad.

Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física para el uso, ingreso y salida de los bienes muebles dentro o fuera de la EBC, además de evitar que éstos sean movidos o retirados sin la presentación del Formulario de Salida y/o Ingreso de Activos con la debida autorización.

### 8. Asignación de bienes inmuebles.

Los bienes inmuebles ubicados en el Departamento de La Paz, serán asignados a la Gerencia Administrativa Financiera y aquellos que se encuentran en otros departamentos, a los Responsables Regionales (Administradores), generando en estos responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda.

### 9. Incorporación de activos intangibles.

La incorporación de los bienes intangibles se sujetará a las características que presente el área solicitante, sobre todo respecto a la vida útil de las Licencias de Software que no puede exceder al periodo durante el cual la EBC, tiene derecho al uso del activo, de conformidad a las condiciones contractuales de la adquisición. Por lo que, la vida útil de un activo intangible no puede ser mayor a cinco (5) años.

### **Artículo 6. Responsabilidades y Funciones del Personal Dependiente del Área de Activos Fijos.**

El área de Activos Fijos, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, es responsable de la Administración de Activos Fijos muebles de la EBC; así como de su distribución, salvaguarda y mantenimiento.

- I. El Área de Activos Fijos es el que se encarga de las actividades relativas al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de EBC.
- II. Los Técnicos de Activos Fijos apoyan al Responsable de Activos Fijos realizando las siguientes funciones:
  - a) Recepción de Bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad.
  - b) Adopción de sistemas de identificación interna mediante códigos.



## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

- c) Asignación de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
- d) Gestión del Mantenimiento de Activos Fijos Muebles, en base a los requerimientos de las diferentes Unidades Dependientes de la EBC.
- e) Salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles contra, pérdidas, robos, daños y accidentes.
- f) Inspección y control físico de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
- g) Devolución de activos fijos muebles e inmuebles.
- h) Programación y elaboración de inventarios,
- i) Realizar las Declaraciones Juradas de Bienes DEJURBE.
- j) Gestionar la extensión de impuestos de inmuebles y vehículos.
- k) Archivar y resguardar la documentación legal y respaldo del registro de Activos Fijos a nivel nacional.
- l) Analizar la pertinencia y gestionar el revalúo técnico de activos fijos.

### **Artículo 7. Sanciones por Incumplimiento.**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

### **Artículo 8. Prohibiciones sobre la Administración de Activos Fijos.**

El personal de planta, eventual, consultores individuales de línea y pasantes que tienen una relación laboral directa con la EBC, deberán tomar en cuenta las siguientes prohibiciones:

- 4 El Área de Activos Fijos de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación: de Infraestructura Civil - EBC, está prohibido de:

#### **I. PARA BIENES MUEBLES:**

- ❖ Entregar o distribuir bienes sin registro o documento de autorización.
- ❖ Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- ❖ Permitir el uso de bienes para fines distintos a los enmarcados en los objetivos de la Empresa

## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

- ❖ Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC.

### II. PARA BIENES INMUEBLES:

- ❖ Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB-SABS.
- ❖ Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- ❖ Permitir el uso del inmueble por terceros.
- ❖ Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.

± El personal responsable del o los 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 previa autorización.
- ❖ Enajenar el bien por cuenta propia.
- ❖ Dañar o alterar sus características físicas (vulnerar la codificación) o técnicas.
- ❖ Poner en riesgo el bien.
- ❖ Sacar bienes sin la autorización del Área de Activos Fijos
- ❖ Ingresar bienes particulares a instalaciones de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC., sin la autorización del Área de Activos Fijos.

± Los (as) jefes de las Diferentes Unidades, está prohibido de:

- ❖ Mantener en depósitos bienes de uso y/o crear depósitos para dicho fin.
- ❖ 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 9. Recepción o Ingreso e Incorporación de Activos Fijos Muebles de la EBC.**

- I. Recepción o Ingreso.- Una vez que el Responsable de Recepción, la Comisión de Recepción o la instancia respectiva realice la recepción de los bienes solicitados en los diferentes procesos de contratación, transferencia de bienes, donación, bienes en calidad de comodato o bienes repuestos, deberá remitir la documentación correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para proceder con la incorporación



## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

de los mismos en el Sistema de Activos Fijos de la EBC, previo a la solicitud de pago al área contable.

El Área de Activos Fijos, deberá recabar la documentación del proceso de contratación en fotocopia simple de: Certificación Presupuestaria, Solicitud de Compra, Memorándum de Designación del Responsable o Comisión de Recepción, Orden de Compra o Contrato y factura; así como, documentos originales de: Nota de recepción del proveedor, Garantía si corresponde y el Acta de Recepción.

Para los otros procesos, se remitirá la documentación necesaria de acuerdo a cada caso.

- II. Incorporación. - La incorporación de bienes muebles al Sistema de Activos Fijos de la EBC, consiste en su registro físico y contable, y se producirá después de la recepción definitiva, realizada por la instancia respectiva.

El Área de Activos Fijos verificará los activos, realizará la incorporación al VSIAF de la EBC y emitirá el Certificado de Ingreso del activo fijo, adjuntando la documentación de respaldo para su archivo.

Posterior a la incorporación en el VSIAF, el área solicitante procederá con la solicitud de pago y remisión de toda la documentación al área contable para su registro contable.

### **Artículo 10. Registro de Activos Fijos.**

Para la creación del registro de bienes en la base de datos del VSIAF, se debe contar mínimamente con la siguiente información:

- a) No. de ítem.
- b) Bien.
- c) Vida útil.
- d) Rubro (Grupo de activos fijos).
- e) Descripción:
  - Debe iniciar con la denominación del bien, ejemplo: Escritorio, Silla, Sillón, Computadora, etc.
  - Como segundo dato debe estar la marca, modelo, color medidas o serie según sea el caso.
- f) Estado del Activo.
- g) Valor.
- h) Fecha de Incorporación.
- i) Origen del Activo.
- j) No. De Proceso.



## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

El Área de Activos Fijos, creará y mantendrá actualizado el registro en el VSI AF de todos los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

Los registros, de acuerdo a su naturaleza, deberán considerar como mínimo:

- La existencia física debidamente identificada y codificada.
- La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- La identificación del Custodio, Área o Unidad a la que fueron asignadas.
- El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones (si corresponde).
- La disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de Disposición de Bienes.

### Artículo 11. Codificación y Etiquetado de Activos Fijos.

El Área de Activos Fijos mantendrá actualizado el registro de todos los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la EBC, generando una planilla de correlativos con fines de codificación en una plantilla Excel.

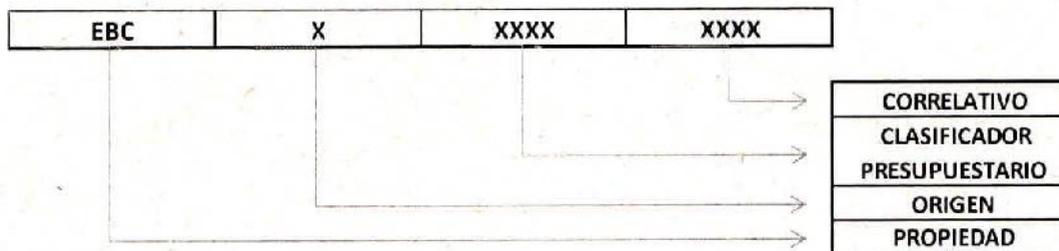
- El Área de Activos Fijos emite las etiquetas con los códigos correspondientes para que los bienes sean identificados de manera ágil facilitando el recuento físico, mismos que deben contener:

**Campo 1:** (tres dígitos) se registra la propiedad u origen del bien.

**Campo 2:** (un dígito) origen de la adquisición del bien (compra, donado, transferido, comodato, otro)

**Campo 3:** (cuatro dígitos) grupo contable del activo.

**Campo 5:** (cuatro dígitos) corresponde al número correlativo del bien.



Ejemplo:

Propiedad de EBC, compra el 2021, adquisición de un equipo estacionario de computación para incluir al grupo contable Equipos de Computación, correspondiente correlativo.

Descripción:

## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

PROPIEDAD	ORIGEN	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	CORRELATIVO
EBC	1	4312	0001

EBC	PROPIEDAD
1	COMPRA
4312	43120 - EQUIPO DE COMPUTACION
0001	CORRELATIVO

Código final:

**EBC 1 4312 0001**

Código de barras:



Nomenclatura

Campo 1.- PROPIEDAD

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	EBC	EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Campo 2.- ORIGEN

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	1	COMPRA
2	2	TRANSFERENCIA A TITULO ONEROSO
3	3	DONACIÓN
4	4	PERMUTA
5	5	ENAJENACIÓN

## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

### Campo 3.- CLASIFICADOR POR RUBRO

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	4120	TIERRAS Y TERRENOS
2	4311	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES
3	4312	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
4	4320	PRODUCCIÓN
5	4331	VEHÍCULO LIVIANO PARA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
6	4333	MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE DE TRAC.
7	4340	EQUIPO DE INGENIERÍA Y LABORATORIO
8	4350	EQUIPO DE COMUNICACIONES
9	4360	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
10	4370	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO
11	4910	ACTIVO INTANGIBLE

### Campo 4.- CORRELATIVO

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	0001	EQUIPO
2	0002	EQUIPO
3	0003	EQUIPO
4	0004	EQUIPO
5	0005	EQUIPO

- Los Técnicos de Activos Fijos realizarán el colocado de las etiquetas a los bienes adquiridos e ingresados a la EBC.

### **Artículo 12. Asignación y Reasignación de Activos Fijos Muebles.**

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 su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda.

La entrega de activos fijos (muebles, equipos de computación, comunicación y otros) al personal de la EBC, será realizada por técnicos del área de Activos Fijos, en las etapas de: Ingreso de personal nuevo, Reasignaciones por cambios o rotaciones.

#### **I. Procedimiento de asignación de activos fijos al ingreso de personal nuevo a la EBC.**

1. La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar la incorporación a la EBC de personal nuevo (planta, eventual, consultores individuales de línea y/u otros), al Área de Activos Fijos a través de la Gerencia Administrativa Financiera.



## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

2. Personal de Activos Fijos asignará y entregará los bienes al personal incorporado, realizando el registro en el Sistema de Activos Fijos.
3. Personal de Activos Fijos gestionará la firma del Acta de Asignación al incorporado como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad.

### **II. Procedimiento de reasignación de activos fijos por rotación de personal en la EBC.**

1. La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar al Área de Activos Fijos a través de la Gerencia Administrativa Financiera, los cambios originados por rotación del personal de la EBC.
2. En coordinación con personal de Sistemas y Nuevas Tecnologías, se realizará el Back-Up de la información del equipo a cargo del personal sujeto a cambio o rotación y de la configuración de los equipos correspondientes (de ser necesario).
3. Personal de Activos Fijos gestionará el Acta de Devolución de bienes al personal de planta, eventual, consultor individual de línea o pasante, realizando el registro en el Sistema de Activos Fijos de manera que el personal exprese su conformidad por la devolución de bienes a través de la aceptación digital.
4. Personal de Activos Fijos reasignará y entregará de ser necesario, otros bienes al personal de planta, eventual, consultor individual de línea o pasante, realizando el registro en el Sistema de Activos Fijos.
5. Personal de Activos Fijos gestionará la aceptación digital del Acta de Asignación al personal de planta, eventual, consultor individual de línea o pasante como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad.

### **Artículo 13. Devolución de Activos Fijos Muebles.**

Para ser liberado de la responsabilidad, el personal de planta, eventual, consultor individual de línea o pasante, deberá devolver al personal de Activos Fijos, el o los bienes que están a su cargo, debiendo recabar la conformidad mediante de Devolución correspondiente. En caso de no hacerlo, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley No. 1178 y normativa conexas.

#### **I. Procedimiento de devolución de activos fijos por desvinculación de personal de la EBC.**

1. La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar la desvinculación del personal al Área de Activos Fijos.
2. En coordinación con personal de Sistemas y Nuevas Tecnologías, se realizará Back-Up de la información del equipo a cargo del personal desvinculado, utilizando el Formulario de Recepción de Equipos.
3. Personal de Activos Fijos gestionará el Acta de Devolución de bienes, realizando la verificación física y posterior registro en el Sistema de Activos



## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

Fijos, el ex funcionario dará conformidad de la devolución de bienes, mediante la firma del Acta.

### **Artículo 14. Toma de Inventarios.**

#### I. Concepto:

La toma de inventarios, es el recuento físico de Activos Fijos pertenecientes o bajo la administración de la EBC y es efectuada con el objetivo de actualizar y verificar la existencia física de los bienes institucionales.

#### II. Objetivo de la toma de inventarios

- Establecer con exactitud la existencia física de los activos fijos en operación, depósito, desuso, además de identificar las fallas, faltantes y sobrantes.
- Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes, tomando en cuenta el código del bien y su descripción.
- Ser fuente principal para efectuar correcciones y ajustes, además de establecer responsabilidad por el mal uso, negligencia y descuido.
- Considerar decisiones que mejoren y corrijan oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento, salvaguarda de los bienes.
- Verificar y ajustar incorporaciones, retiros y transferencias de los activos fijos que por razones técnicas o causas de otra naturaleza no hubieran sido controlados.

#### III. Responsabilidades de la toma de Inventarios

- El personal de Activos Fijos, será responsable de realizar la toma de Inventarios.
- En caso de que así se lo requiera, la Institución podrá designar funcionarios que apoyen en la actividad de la toma de inventarios.
- Posterior al inventario, se hará firmar al responsable del área un Acta de Inventario, como constancia de la visita efectuada.
- Concluida la realización del inventario, el Área de Activos Fijos emitirá un Informe Técnico que determinará la cantidad de bienes inventariados por regional, describiendo observaciones si las hubiera y recomendaciones pertinentes.

### **Artículo 15. Registro ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.**

Anualmente el Área de Activos Fijos deberá realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE.

Verificados los formularios emitidos por SENAPE, se registra, se imprime y se adjunta la documentación de respaldo correspondiente, para la firma de: Responsable de Activos Fijos, Gerencia Administrativa Financiera y la Máxima



## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

Autoridad Ejecutiva (MAE) de la EBC, documentación que deberá ser remitida a SENAPE, dando cumplimiento al registro del DEJURBE.

### **Artículo 16. Mantenimiento de Activos Fijos Muebles.**

El mantenimiento es la función de conservación especializada que se efectúa a los activos fijos muebles para que permanezcan en condiciones de uso; estableciendo que, el Área de Activos Fijos en coordinación con Servicios Generales, gestionará y coordinará el mantenimiento de los activos fijos muebles, para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio y evitar el deterioro, averías y riesgos en su conservación; al efecto, de manera anual se efectuará el Plan de Mantenimiento, tanto de bienes muebles como de vehículos.

### **Artículo 17. Salvaguarda de Activos Fijos Muebles.**

La salvaguarda es la protección de los bienes muebles contra daños, deterioro y riesgos, que deben ser previstas en el Programa de Operaciones Anual (POA), supeditada a condiciones normales para su aplicación.

El Área de Activos Fijos y la Gerencia Administrativa Financiera, tienen la responsabilidad de implementar medidas de salvaguarda, debiendo:

#### **a) Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes:**

De manera anual el Área de Activos Fijos solicitará la contratación del Programa Global de Seguros, que contemple las siguientes pólizas: Multirriesgo, Responsabilidad Civil, Automotores, Equipo Pesado Móvil, para todos los bienes muebles de la EBC.

#### **b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física:**

La Gerencia Administrativa Financiera anualmente coordinará con los Unidades de cada proyecto, la asignación de efectivos de seguridad que resguarden la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la EBC.

Con la finalidad de canalizar la solicitud, los Responsables Regionales, deberán emitir mediante Comunicación Interna el requerimiento para la firma de los correspondientes Convenios interinstitucionales (EBC - INSTITUCIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD).

#### **c) Utilizar el Formulario de Salida o Ingreso de bienes muebles:**

Para la salida de muebles de las diferentes oficinas de la EBC, se utilizará el Formulario de Salida o Ingreso de bienes, mismo que deberá contar con la firma del Inmediato Superior y el Área de Activos Fijos, para conocimiento del guardia de seguridad.



## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

### **d) Informar a la Jefatura de Administración y Servicios el Traslado de equipos técnicos:**

Para el traslado de equipos técnicos entre oficinas Regionales o para viajes del personal de otras áreas, se deberá informar a la Gerencia Administrativa Financiera, mediante Comunicación Interna, de esta manera el personal de Activos Fijos informará al Seguro para contar con la cobertura correspondiente.

### **Artículo 18. Exención de Impuestos.**

El Área de Activos Fijos es la encargada de gestionar la exención de impuestos de Vehículos Automotores ante el Gobierno Municipal correspondiente.

### **CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES**

El área de Activos Fijos, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, se encarga de la Administración de activos fijos inmuebles, realizando actividades y procedimientos relativos al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos, con el objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

### **Artículo 19. Registro del Derecho Propietario.**

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la EBC, deben estar registrados en Derechos Reales y en el Catastro Municipal; actividad a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera y la Dirección Jurídica, en el marco de sus competencias y atribuciones.

El Área de Activos Fijos, así como los designados responsables de los bienes inmuebles en las regionales, efectúan seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, ante las instancias competentes y ante la Dirección Jurídica. Trámites que son efectuados previo Poder Amplio y Suficiente emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EBC, para la realización de trámites ante las instancias que correspondan.

### **Artículo 20. Registro de Activos Fijos Inmuebles.**

El Área de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad de la EBC o en custodia de la Institución.



## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

Se deberá guardar la documentación en original en una Carpeta, debiendo considerar, según corresponda:

- ✓ Testimonio de Compra o Transferencia (si corresponde).
- ✓ Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que el inmueble hubiera experimentado (Plano de Ubicación, Planos).
- ✓ Documentación legal del derecho propietario (Testimonio de Propiedad, Certificado de Registro Catastral).
- ✓ Formularios de pago de impuestos anuales

### **Artículo 21. Mantenimiento de Inmuebles.**

El mantenimiento de Bienes Inmuebles, es la función de conservación especializada que se efectúa para conservar su funcionalidad y preservar su valor, estableciendo que, el personal designado en coordinación con Gerencia Administrativa Financiera, establecerá 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.

### **Artículo 22. Salvaguarda.**

La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos.

El personal designado en coordinación con el Área de Activos Fijos y la Gerencia Administrativa Financiera, tienen la responsabilidad de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a) Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes.
- b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.
- c) Resguardar la documentación técnica y legal de los bienes inmuebles municipales.

De manera anual el Área de Activos Fijos solicita la contratación del Programa Global de Seguros, dentro del cual se encuentra la Póliza Multirisgo, que enmarca a todos los bienes muebles e inmuebles de la EBC.

Por otro lado, la Gerencia Administrativa Financiera, anualmente coordinará la Adquisición de servicios de seguridad que resguarden la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la EBC, con la finalidad de canalizar la solicitud, los Responsables Regionales, deberán emitir mediante Comunicación Interna el requerimiento para la correspondiente elaboración de procesos que permitan realizar el fin solicitado generando convenios interinstitucionales (EBC – INSTITUCIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD).

### **Artículo 23. Inspecciones y Control Físico de Inmuebles.**



## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

Es responsabilidad del personal designado en coordinación con el Área de Activos Fijos y la Gerencia Administrativa Financiera, realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

Estas inspecciones se realizarán una vez al año y permitirán controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, e informar a la Gerencia Administrativa Financiera a través del conducto regular, para prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

### **Artículo 24. Exención de Impuestos.**

El personal designado en las Regionales (Proyectos) y el Área de Activos Fijos son los encargados de gestionar la exención de impuestos a la Propiedad de Bienes Inmuebles ante el Gobierno Municipal correspondiente.

Esto deberá ser reportado mensualmente sobre la situación de cada trámite correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera a través de Comunicación Interna.

## CAPÍTULO IV DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES

### **Artículo 25. 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 de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC, cuando éstos no son ni serán utilizados.

La disposición de los bienes muebles e inmuebles de la EBC, 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 26. Inclusión en el Programa Operativo Anual.**

La disposición de bienes de uso de propiedad de la EBC, 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 27. Modalidades de Disposición.**

## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

La disposición de bienes, son de dos tipos: Temporal y Definitiva, contando cada una con características propias, con procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos según la naturaleza de cada una de ellas.

- Disposición Temporal:  
Modalidades: Arrendamiento y Préstamo de uso o Comodato.
- Disposición Definitiva:  
Modalidades: Enajenación y Permuta.

### **Artículo 28. Procedimiento para la Disposición.**

- I. La Gerencia Administrativa Financiera de manera anual, efectuará una consulta mediante Comunicación Interna a los Directores y Responsables Regionales, sobre los bienes que no son ni serán utilizados, asimismo, tomará en cuenta el informe de inventario y/o informe de revalúo y/o avalúo, con la finalidad de determinar:
  - a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad.
  - b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.
  - c) 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.
- II. 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.
- III. El área de Activos Fijos conformará grupos de bienes; posterior a ello, elaborará un Informe Técnico de conveniencia administrativa y factibilidad legal, dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, considerando los siguientes aspectos básicos:
  - a) El detalle consolidado de los bienes identificados y clasificados.
  - b) La no utilización del bien.
  - c) Las condiciones actuales de los mismos.
  - d) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
  - e) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada.
  - f) La identificación y ubicación del bien.
  - g) Antecedentes de su adquisición.
- IV. La Gerencia Administrativa Financiera remitirá el Informe Técnico a la Dirección Jurídica para solicitar el análisis legal, a efectos de contar con el criterio sobre la situación legal de los bienes, considerando:

## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

- a) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro.
  - b) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.
- V. Con toda la información proporcionada, la Gerencia Administrativa Financiera remitirá el Informe al Gerente General con la propuesta de disposición de bienes, debiendo contener la siguiente información:
- a) Relación y tipo de bienes.
  - b) Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal.
  - c) Recomendación de la modalidad a utilizarse.
  - d) Precio base de los bienes a disponer.
  - e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.
- VI. El Gerente General de la EBC, previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes, lo aprobará, instruyendo se incluya la disposición en el Programa Operativo Anual-POA de la entidad, salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato. Una vez aprobado el POA, aprobará la Resolución sobre Disposición de Bienes, para continuar con los procedimientos correspondientes.

### **Artículo 29. Baja de Bienes.**

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

- a) Disposición definitiva de bienes: Concluido el proceso de disposición, se procederá con la baja por disposición definitiva de bienes.
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita.
- c) Mermas.
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- e) Inutilización.
- f) Obsolescencia.
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- h) Siniestros.

### **Artículo 30. 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 h) del artículo 34 se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. El responsable del bien emitirá un Informe dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, dando a conocer los hechos suscitados.

## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

- II. El Área de Activos fijos, consultará al Asesor de Seguro la pertinencia de efectuar la denuncia ante la Aseguradora para la reparación y/o reposición del bien, si corresponde.
- III. En caso de que sea causal de atención del Seguro, se efectuará el reclamo correspondiente y se procederá de acuerdo a lo requerido por la Aseguradora.
- IV. Caso contrario, mediante Comunicación Interna, se solicitará al responsable del bien la reposición del mismo, con las características iguales o mejores; debiendo efectuar la reposición en un plazo máximo de 30 días calendario, adjuntando la Factura y/o Recibo, para su posterior registro en el Sistema de Activos Fijos.
- V. En caso que el responsable de bien, no efectuará la reposición del bien, el Área de Activos Fijos emitirá un Informe dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, solicitando su aprobación para iniciar acciones legales pertinentes.
- VI. En caso que el responsable del bien efectúe la reposición, el Área de Activos Fijos recibirá el bien repuesto y previamente a la recepción oficial, solicitará mediante Comunicación Interna a la Unidad de Sistemas y Nuevas Tecnologías, la verificación de las características y determinar si estas son igual o mejores a las del bien extraviado.
- VII. La Unidad de Sistemas y Nuevas Tecnologías emitirá un Informe Técnico dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera describiendo los aspectos solicitados.
- VIII. Si la evaluación es favorable, entonces el Área de Activos Fijos elaborará un Informe Técnico dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, comunicando el hecho y las acciones realizadas, solicitando la inclusión del nuevo bien tanto en el VSIAF como en registros contables.
- IX. Si la evaluación no es favorable, entonces el Área de Activos Fijos devolverá el bien al responsable de su reposición, exponiendo las causas por las que la EBC no puede recibir el bien, solicitando que se cumpla las características iguales o mejores al bien extraviado.
- X. Con la aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera, el Área de Activos Fijos dará de baja el bien extraviado y se incluirá el nuevo bien al VSIAF.
- XI. El Área de Activos Fijos posterior a la baja del bien extraviado y la inclusión del bien repuesto, remitirá toda la documentación mediante Comunicación Interna para el registro contable correspondiente.

### **Artículo 31. Procedimiento para Baja definitiva de Bienes por Inutilización u Obsolescencia.**

Para dar de baja definitiva de bienes por las causales descritas en los incisos e) y f) del artículo 34 se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. El Área de Activos Fijos dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera deberá:

## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

- a) Realizar la revisión física de los bienes identificados en el revalúo para su baja, verificando su denominación, ubicación y estado.
  - b) Tomar fotografías de cada bien, con el objetivo de documentar el proceso de baja.
  - c) Recuperar las partes, componentes y accesorios que sean de utilidad para la EBC, para lo cual podrá solicitar apoyo de Unidades competentes para este fin.
- II. El Área de Activos Fijos elaborará un Informe Técnico dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera en base al Informe de la Consultoría de Revalúo, en el que se detalla los bienes a ser dados de baja, la recuperación de partes, componentes y accesorios y las fotos y recomendará la emisión de Resolución Administrativa Interna para la baja de bienes.
  - III. La Gerencia Administrativa Financiera remitirá el Informe Técnico aprobado a la Dirección Jurídica a fin de que se emita la Resolución Administrativa Interna pertinente.
  - IV. La Dirección Jurídica, realizará análisis del contenido y documentación de respaldo del Informe y emitirá la Resolución Administrativa Interna de Baja de Bienes.
  - V. Luego de la firma del acto administrativo por la Máxima Autoridad Ejecutiva, se remitirá la Resolución Administrativa Interna a la Gerencia Administrativa Financiera, para que mediante el área de Activos Fijos proceda a la baja de los bienes en el VSIAF previa impresión del reporte correspondiente.
  - VI. La Gerencia Administrativa Financiera, remitirá a la Jefatura de Finanzas los antecedentes correspondientes para la baja contable de los bienes reportados.
  - VII. El Jefe de la Unidad de Finanzas instruirá proceder con el registro contable para la exclusión de los bienes de los Estados Financieros, los resultados de la actividad precedente deben ser comunicados por escrito al Área de Activos Fijos.

### **Artículo 32. Procedimiento para la Donación de los Bienes.**

- I. El Área de Activos Fijos en base a la Resolución Administrativa y el detalle de los activos dados de baja, definirá las gestiones a realizar para la donación de los bienes en función de su naturaleza y características particulares.
- II. La Gerencia Administrativa y Financiera y el Área de Activos Fijos elaborarán un Informe Técnico dirigido al Gerente General, detallando los resultados del análisis realizado y las actividades principales que deberán ejecutarse para la donación de los bienes.

## REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

- III. El Gerente General, luego de la revisión del Informe Técnico, aprobará el mismo a fin de proceder con las recomendaciones pertinentes,
- IV. El Área de Activos Fijos, bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa Financiera, realizará las actividades definidas en el Informe Técnico para realizar la donación.
- V. El Área de Activos Fijos emitirá informe vía la Gerencia Administrativa Financiera a Gerencia General, comunicando las gestiones realizadas, el resultado de las mismas y solicitará el apoyo del Área de Asuntos Jurídicos cuando corresponda.
- VI. En caso de no concretarse la donación de los Bienes el Personal de Activos Fijos recomendará mediante informe el desecho de los mismos.

### **Artículo 33. Procedimiento para el Desecho de los Bienes.**

- I. El Área de Activos Fijos en base a la Resolución Administrativa Interna y el 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.
- II. El Área de Activos Fijos elaborará un Informe Técnico dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, detallando los resultados del análisis realizado y las actividades principales que deberán ejecutarse para el desecho de los bienes.
- III. La Gerencia Administrativa Financiera, luego de la revisión del Informe Técnico, aprobará el mismo a fin de proceder con las recomendaciones pertinentes.
- IV. El Área de Activos Fijos, realizará las actividades definidas en el Informe Técnico y durante el proceso se tomarán fotografías para contar con respaldo adicional de las acciones tomadas.
- V. El desecho de los bienes debe realizarse con la presencia de un Notario de Fe Pública y una Comisión veedora conformada como mínimo por el área de Transparencia y Auditoría Interna.
- VI. El Notario de Fe Pública elaborará el Acta que respalda las acciones tomadas para el desecho de los bienes.
- VII. El Desecho de Bienes además de estar suscrita por el Notario de Fe Pública deberá estar firmada por el Área de Activos Fijos y la Gerencia Administrativa Financiera de la EBC.
- VIII. Concluido el procedimiento de desecho de bienes, el Área de Activos Fijos elaborará un Informe Técnico dirigido a la Gerencia Administrativa



# REGLAMENTO PARA MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS E.B.C.

Financiera, en el que se detallarán los resultados de las actividades realizadas, adjuntando la documentación de respaldo.

- IX. El Informe Técnico será remitido por la Gerencia Administrativa Financiera a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- X. Para el caso de los equipos de computación y comunicación, se deberá considerar las siguientes disposiciones legales: Ley No. 1333, Ley No. 755 y Decreto Supremo No. 2954.

## CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

### **Artículo 34. Difusión y Aplicación**

La difusión y aplicación del Reglamento para Manejo y Disposición de Activos Fijos, es atribución de la Gerencia General.

### **Artículo 35. Revisión, Actualización y Modificación**

El presente reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado mediante Resolución Administrativa, a solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera en base a la experiencia de su aplicación o cuando existan cambios o ajustes en la normativa.

### **Artículo 36. Documentos Actualizados**

Los siguientes documentos adjuntos en el presente Reglamento, serán actualizados:

- Acta de Asignación de Activos Fijos.
- Acta de Devolución de Activos Fijos.
- Formulario de Ingreso de Activos Fijos.
- Formulario de Solicitud de Salida de Activos Fijos.
- Formulario de Solicitud de Ingreso de Activos Fijos.
- Formulario de Asignación de Vehículos.
- Hoja de Vida Equipo de Computación.
- Ficha Técnica de Vehículos.
- Ficha Técnica de Maquinaria.

26



# **ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**



Dirección: Av. Brasil # 1636 - Z. Miraflores  
La Paz - Bolivia

# EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

No:

## ACTA DE ASIGNACION ACTIVOS FIJOS - 2022 OFICINA CENTRAL

FECHA:

NOMBRE Y APELLIDO:	
CARGO:	
UBICACIÓN:	

FECHA DE INGRESO:	
UNIDAD / DEPENDENCIA:	
LUGAR:	

Todo acto de entrega de un bien a un funcionario publico esta sujeto a los artículos 116 del DS. 181 que establece que todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamento a las Normas Basicas del sistema de Administracion de Bienes y Servicios.

### 43310 - VEHICULO LIVIANO PARA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O OPERATIVAS

No.	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	

### 41200 - TIERRAS Y TERRENOS

No.	CÓDIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	

### 43110 - EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES

No.	CÓDIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	

### 43120 - EQUIPO DE COMPUTACION

No.	CÓDIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	

### 43200 - MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION

No.	CÓDIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	

### EN EL MARCO DEL DS 181 ARTICULO 157 QUEDA PROHIBIDO

- A) Usar los bienes para beneficio particular o privados;
- B) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- C) Presentar o transferir el bien a otro empleado publico
- D) Enajenar el bien por propia cuenta
- E) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- F) Poner en riesgo el bien;
- G) Ingresar bienes particulares sin autorizacion de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
- H) Sacar bienes particulares sin autorizacion de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

LA NO OBSERVANCIA A ESTAS PROHIBICIONES GENERARA RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY N° 1178 Y SUS

ENTREGUE CONFORME
-------------------

RECIBI CONFORME
-----------------

APROBADO POR:
---------------



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

# **ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**



Dirección: Av. Brasil # 1635 - 2. Miraflores  
La Paz - Bolivia

## EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Nº:

### ACTA DE DEVOLUCION ACTIVOS FIJOS 2022 OFICINA CENTRAL

FECHA:

NOMBRE Y APELLIDO:		FECHA DE INGRESO:	
CARGO:		UNIDAD / DEPENDENCIA:	
UBICACIÓN:		LUGAR:	

Todo acto de entrega de un bien a un funcionario publico esta sujeto a los articulos 116 del DS. 181 que establece que todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamento a las normas basicas del sistema de Administracion de bienes y servicios.

#### 43310 - VEHICULO LIVIANO PARA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O OPERATIVAS

No.	CÓDIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	

#### 41200 - TIERRAS Y TERRENOS

No.	CÓDIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	

#### 43110 - EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES

No.	CÓDIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	

#### 43120 - EQUIPO DE COMPUTACION

No.	CÓDIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	

#### 43200 - MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION

No.	CÓDIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
			B	R	M	

#### EN EL MARCO DEL DS 181 ARTICULO 157 QUEDA PROHIBIDO

- A) Usar los bienes para beneficio particular o privados;
- B) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- C) Presentar o transferir el bien a otro empleado publico
- D) Enajenar el bien por propia cuenta
- E) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- F) Poner en riesgo el bien;
- G) Ingresar bienes particulares sin autorizacion de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
- H) Sacar bienes particulares sin autorizacion de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

LA NO OBSERVANCIA A ESTAS PROHIBICIONES GENERARA RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY Nº 1178 Y SUS

ENTREGUE CONFORME
-------------------

RECIBI CONFORME
-----------------

APROBADO POR:
---------------



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

# **FORMULARIO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS**





EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

# **FORMULARIO DE SOLICITUD DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

**FORMULARIO SOLICITUD DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS**

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AREA DE LA QUE DEPENDE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FECHA DE SALIDA DE ACTIVO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION

ACTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<p>Firma Funcionario:</p>	<p>Vo.Bo. Activo Fijo</p>
---------------------------	---------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN: .... / ..... / .....

**Nota:** El funcionario se hace responsable del equipo, siendo de entera responsabilidad el resguardo del mismo.



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

# **FORMULARIO DE SOLICITUD DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

**FORMULARIO SOLICITUD DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS**

**NOMBRE COMPLETO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ÁREA DE LA QUE DEPENDE:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE INGRESO DE ACTIVO:** \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN ACTIVO**

**INGRESADO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>Firma Funcionario:</b>	<b>Vo.Bo. Activo Fijo</b>

**FECHA DE ELABORACIÓN:**...../...../.....

*Nota: El Área de Activos Fijos no se hace responsable de la pérdida o deterioro del equipo ingresado siendo de entera responsabilidad el resguardo del mismo del funcionario al cual pertenece el bien.*



# **FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

37.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**PLACA:**

### ACTA DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO EBC

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_ se procedió a la asignación de un vehículo al funcionario \_\_\_\_\_ con cargo \_\_\_\_\_ en la EBC. De la Oficina Central (Campamento) \_\_\_\_\_ de acuerdo al siguiente detalle:

**MARCA:**  
**TIPO DEL VEHICULO:**  
**CLASE:**  
**MODELO:**  
**COLOR:**  
**N° CHASIS:**  
**N° DE MOTOR:**

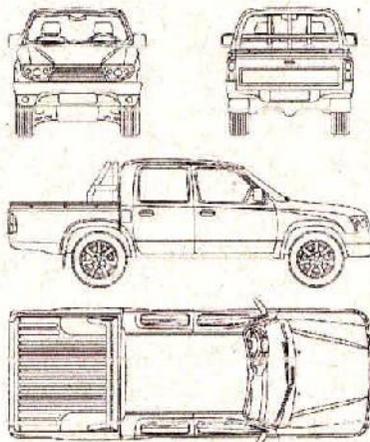
**TIPO DE POLIZA:**  
**N° DE PÓLIZA:**  
**PROCEDENCIA:**

**CILINDRADA:**  
**TRACCION:**  
**N° RUEDAS:**  
**N° PUERTAS:**  
**N° PLAZAS:**  
**COMBUSTIBLE:**  
**TIPO DE MOTOR:**  
**MOTOR TURBO:**  
**PESO:**

INVENTARIO	DETALLE	COMENTARIOS Y/O OBSERVACIONES
<b>INTERNO</b>		
ESPEJO RETROVISOR INTERNO		
ESPEJO RETROVISOR EXTERNO		
RADIO FM/AM/CASSETTE		
PARLANTES		
ENCENDEDOR		
CENICEROS		
CABEZALES		
CINTURONES DE SEGURIDAD		
QUITASOLES		
PISOS DE GOMA		
CALEFACCION Y AIRE ACONDICIONADO		
VOLANTE		
INSTRUMENTO DE MEDICION EN PANEL/TABLERO		
RELOJ DIGITAL		
GUANTERA		
AGARRADERAS INTERIORES		
MECANISMOS DE DOBLE TRACCION (CUBOS DE DOBLE GIRO)		
CIERRE CENTRALIZADO DE PUERTAS		
BOLSILLO EN PUERTAS DELANTERAS		
PALANCA INTERIOR DE APERTURA DE TAPA DE		

COMBUSTIBLE		
TAPIZ DEL TECHO		
ASIENTO DELANTERO RECLINABLE DE ACCIONAMIENTO MANUAL		
ASIENTOS TRASEROS		
LUZ INTERIOR		
<b>EXTERIOR</b>		
ROMPE NIEBLAS (LUCES HALÓGENAS)		
FAROS DELANTEROS		
FAROS DE LUZ DE PLACA		
GUIÑADORES Y MEDIA LUZ (DELANTEROS)		
STPO'S, LUZ MEDIA Y RETRO, GUIÑADORES (TRASEROS)		
LIMPIA PARABRISAS		
ANTENA		
PUERTAS DE VEHICULO		
PUERTA TRASERA		
PISADERAS DE ALUMINIO LATERALES		
FALDEROS DELANTERO Y TRASERO/ GUARDA BARROS		
LLANTAS		
AROS		
CANDADOS DELANTEROS		
EMBLEMAS		
PARABRISA DELANTERO		
PARABRISA TRASERO		
VIDRIOS LATERALES		
TAPA DE COMBUSTIBLE		
MATABURROS		
PARACHOQUES DELANTERO Y TRASERO		
PROTECTOR DE TANQUE DE COMBUSTIBLE		
GANCHO DE REMOLQUE DELANTERO Y TRASERO		
TANQUE DE COMBUSTIBLE AUXILIAR		
ESTADO DE LA PINTURA		
<b>CAPO</b>		
ALTERNADOR		
MEDIDOR DE ACEITE		
RECIPIENTE DE AGUA PARA LIMPIA PARABRISAS Y RADIADOR		
CILINDRO MAESTRO DE EMBREAGUE C/RECIPIENTE		
CILINDRO MAESTRO DE FRENO C/RECIPIENTE		
DEPOSITO DE ACEITE HIDRAULICO CON MEDIDOR Y TAPA		
TAPA DE MOTOR DE ACEITE		
PURIFICADOR DE AIRE CON FILTRO		

BATERIA		
<b>HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS</b>		
LLAVE DE CONTACTO		
GATA		
VARILLAS DE GATA (MANIBELA)		
PALANCA		
LLAVE DE RUEDA		



Observaciones:

**RECOMENDACIÓN IMPORTANTE PARA EL SERVIDOR PÚBLICO**

De acuerdo a la NB-SAES D.S.0181 Art.146 Inc II La Entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos

**Art. 157. (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO DE LOS 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 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 responsabilidad del servidor público en la Ley No 1170 y sus reglamentos.

**Art. 146. (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 No 1170 y sus reglamentos.

II. El servidor público será responsable por el debido uso, custodia y mantenimiento, de los bienes a cargo, mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública, prestando servicios.

*Firma Responsable Activo Fijo*

*Firma Custodió del Vehículo*



# HOJA DE VIDA EQUIPO DE COMPUTACIÓN

**EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA****HOJA DE VIDA EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

NÚMERO DE REGISTRO

**1. DATOS DEL EQUIPO**

Equipo Asignado:	Marca:	Modelo:	Serial:	Dimensiones del Equipo:		
				Largo:	Ancho:	Alto:
Código Activo Fijo:	Tipo Equipo:	Tipo Torre:	BIOS:	Ubicación:		
Uso del Equipo:	Nombre Equipo:	Dominio:	Grupo de Trabajo:	Dirección IP:	Identificador Punto de Red:	

**2. DATOS DEL HARDWARE**

Código del Monitor:	Serial Monitor:	Código Teclado:	Serial Teclado:	Código Mouse:	Serial Mouse:	Padmouse:
DISCOS DUROS			MEMORIA RAM			
Capacidad:		Capacidad:		Marca:	Tipo:	Capacidad:
Serial:		Serial:				
Marca:		Marca:		Marca:	Tipo:	Capacidad:
HARDWARE, PERIFÉRICOS Y OTROS						
Teclado:		WebCam:		PROCESADOR		
Monitor:		Sonido:		Marca:	Núcleos:	Velocidad:
Mouse:		Video:				
Audífonos:		DVD:		USB:		
Micrófono:		CD-RW:		Puertos Adelante:	Puertos Detrás:	Puertos 2.0:
Parlantes:		CD-ROM:				
Impresora:		Modem:		Puertos 3.0:	Bloqueados:	Dañados:
Corta Pico:		Estabilizador:				

**3. DATOS DEL SOFTWARE**

Sistema Operativo:	Base:	Licencia Activada	Service Pack:

**4. APLICACIONES INSTALADAS**

Word	Winrar	Quemador CD DVD	Otros:
Excel	Adobe Reader	Jinit	
Power Point	Chrome	Subsidios EBA	
Visio	Firefox	Photoshop	
Outlook	Edge	Ilustrator	
Proyect	Netscape	CaptureOneTouch	
Visio	Antivirus	Paper	

**Acceso Remoto:**

Los cambios en periféricos o software deben reportarse al responsable de sistemas y se realizaran solo con su consentimiento y previa autorización, en la cual deberá documentar la novedad en este formato, con el fin de actualizar los registros y las firmas del responsable.

**4. MANTENIMIENTO**

Tipo Mantenimiento:	Fecha de Inicio:	Día:	Mes:	Año:	Hora:
Descripción del Problema:					
Posibles Causas:					
Tareas Realizadas:					
Observaciones:					
Número Mantenimiento:	Fecha Salida:	Día:	Mes:	Año:	Hora:

**5. RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO**

Firma y sello Área Sistemas	Firma y sello Funcionario



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

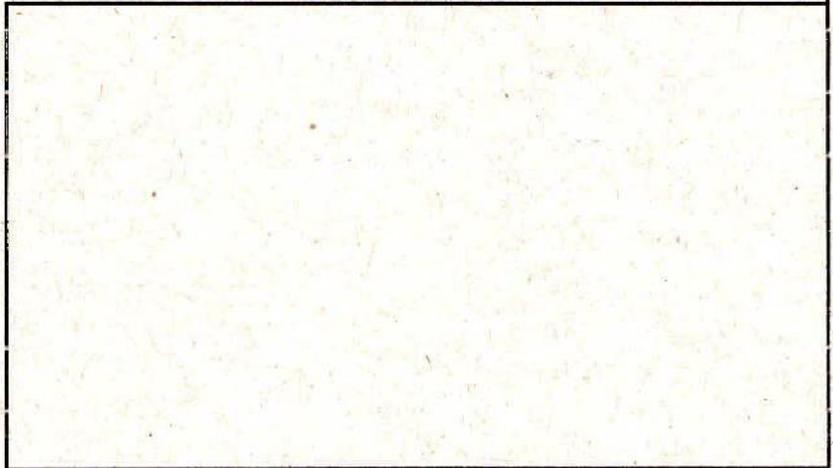
# FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULOS

**ACTIVOS FIJOS ACTUALIZACION****FIGHA TECNICA - VEHICULOS**

<b>RAZON SOCIAL</b>		<b>RUBRO</b>		<b>N° DE FICHA</b>	
<b>LOCALIDAD</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>FECHA</b>	
<b>TIPO DE BIEN</b>			<b>AREA</b>		
<b>UBICACION</b>		<b>CODIGO TECNICO</b>		<b>COD. NUEVO</b>	

**DATOS GENERALES****REGISTRO FOTOGRAFICO**

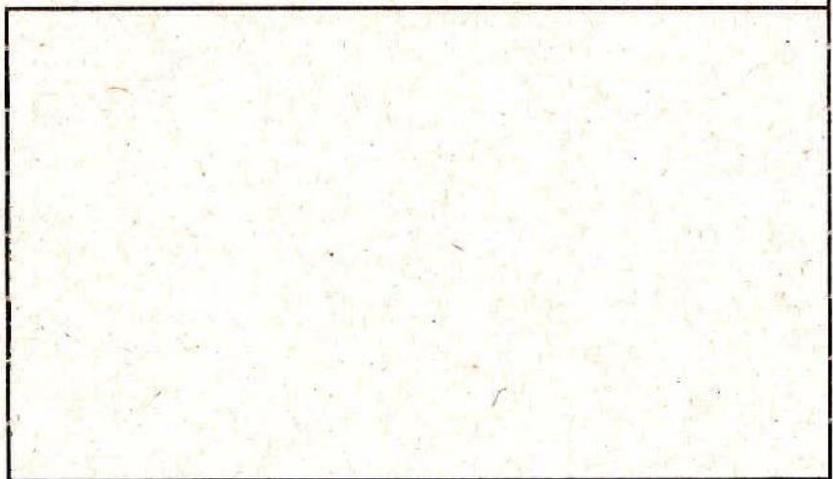
CLASE	
MARCA	
TIPO	
SUBTIPO	
MODELO	
PLACA	
COLOR	
No PUERTAS	
LAZAS	
No CHASIS	
No MOTOR	
KILOMETRAJE	
PROCEDENCIA	

**DESCRIPCION MOTOR**

CILINDRADA	
INYECC/ CARB	
COMBUSTIBLE	
POTENCIA	

**DESCRIPCION TRANSMISION**

TIPO DE CAJA	
No DE VELOCIDADES	
TIPO DE TRACCION	
TRACCION	

**DATOS FINANCIEROS**

DESCRIPCION	VALOR	UNIDAD
FECHA DE COMPRA		
VALOR DE COMPA		
TIPO/CAMBIO		
VALOR DE COMPRA		
TIPO DE DEPRECIACION		
VIDA UTIL		
ESTADO		

Observación:



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

# FICHA TÉCNICA DE MAQUINARIA

**ACTIVOS FIJOS****FICHA TECNICA - MAQUINARIA Y EQUIPOS**

<b>RAZON SOCIAL</b>		<b>RUBRO</b>		<b>N° DE FICHA</b>	
<b>LOCALIDAD</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>FECHA</b>	
<b>TIPO DE BIEN</b>			<b>AREA</b>		
<b>UBICACIÓN</b>		<b>CODIGO ANTERIOR</b>			

**DATOS GENERALES**

CLASE	
MARCA	
TIPO	
SERIE	
PESO DE OPER.	
POTENCIA NETA	
ALTURA	
DIST. EJES	
COLOR	
CAPACIDAD	
CABINA	
INDUSTRIA	
ESTADO	

**CARACTERISTICAS MOTOR**

MOTOR	
POTENCIA	
CILINDRADA	
COMBUSTIBLE	

**TRANSMISION**

VELOCIDADES	

**DATOS FINANCIEROS**

DESCRIPCION	VALOR	UNIDAD
FECHA DE COMPRA		
VALOR DE COMPRA		
TIPO/CAMBIO		
VALOR DE COMPRA		
TIPO DE DEPRECIACION		
VIDA UTIL		
ESTADO		

**REGISTRO FOTOGRAFICO**