

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL  
DE CHUQUISACA



Gobierno Autónomo de  
**CHUQUISACA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL MANEJO DE  
ACTIVOS FIJOS**

JEFATURA DE SECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
*Secretaría Departamental de Planificación*

Noviembre 2011  
Sucre – Bolivia



# Gobierno Autónomo de Chuquisaca

< Sucre - Bolivia >

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL CH/N° 014

Sucre, 18 de enero de 2012

**ESTEBAN URQUIZU CUELLAR**  
**GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO**  
**AUTÓNOMO DE CHUQUISACA**

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que por medio de la nota CITE: S.D.P. CAR N° 0018/2012 recepcionado en fecha 17/Enero, el Srío. de Planificación –Ing. Roberto Pozo Oros-, requiere ante el Gobernador la aprobación del Manual de Procedimientos para Manejo de Activos Fijos de la entidad.

Que el Informe Técnico N°013/2011 emitido por el Lic. Ernesto Sejas –Jefe de Sector de Desarrollo Organizacional- que después de una justificación necesaria con el objetivo de Implementar el Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos de la Gobernación de Chuquisaca que permita establecer claramente los procedimientos que se deben seguir en el marco de los activos fijos determinando los responsables y tiempos.

Que el INFORME JURÍDICO J.A.G.J. N° 947/11 de 30/noviembre, emitido por la Abog. Ronald Maldonado Patzi -Asesor Legal J.A.G.J.-, con el V°B° del Jefe de Análisis y Gestión Jurídica –Abog. Emerson Mirko Martínez T. - y Abog. Juan Pablo Yucra Gamboa –Srío. Departamental de Jurídica-, refiriéndose al Manual de Procedimientos para Manejo de Activos Fijos, presentado por el Jefe de Sector de Desarrollo Organizacional y Srío. de Planificación, concluye recomendando la aprobación del señalado manual al encontrarse el mismo en el marco de la normativa constitucional, Leyes, Decretos Supremos, y demás instrumentos legales del ordenamiento jurídico del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que Manual de Procedimientos para Manejo de Activos Fijos tiene por objeto implementar el Manual de Procedimientos para Manejo de Activos Fijos dentro del Gobierno Autónomo de Chuquisaca que permita establecer claramente los procedimientos que se deben seguir en el manejo de activos fijos determinando los responsables y tiempos.

Que el Art. 279 de la Constitución Política del Estado, señala: *El Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.* Consiguientemente, el Art. 410 parágrafo II. Numeral 4. de la misma norma suprema, refiriéndose a la jerarquía normativa establece *para los Órganos Ejecutivos el emitir decretos, reglamentos y demás resoluciones.*

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** el Manual de Procedimientos para Manejo de Activos Fijos del Gobierno Autónomo de Chuquisaca, que en ANEXO forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.-** Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias a la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



  
**Esteban Urquiza C.**  
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO  
AUTÓNOMO DE CHUQUISACA

**TABLA DE CONTENIDO**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| I.    | OBJETIVO .....  | 1  |
| II.   | BASE LEGAL .....  | 1  |
| III.  | PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES .....  | 1  |
|       | 3.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES POR<br>ADQUISICION DE LA GOBERNACION.....          | 2  |
|       | 3.2 PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR MEDIO DE<br>DONACION O TRANSFERENCIA.....              | 3  |
|       | 3.3 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE<br>DEPOSITO A UN SERVIDOR PUBLICO.....        | 4  |
| IV.   | PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE VEHICULOS POR ADQUISICION DE LA<br>GOBERNACIÓN.....                          | 5  |
| V.    | PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE VEHÍCULOS POR MEDIO DE TRANSFERENCIA<br>O DONACION .....                     | 7  |
| VI.   | PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS ENTRE SERVIDORES DE LA<br>GOBERNACIÓN.....                          | 8  |
| VII.  | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FORMUALRIO DE SOLVENCIA POR DESTITUCION DE UN<br>SERVIDOR PUBLICO DE LA GOBERNACIÓN..... | 9  |
| VIII. | PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE<br>ACTIVOS.....                           | 10 |
| IX.   | PROCEDIMIENTO DE SALIDA O TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE<br>DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION .....              | 11 |
| X.    | PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIOS PARA ACTUALIZACION DE ACTIVOS FIJOS .....                                      | 12 |
| XI.   | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES .....   | 13 |

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS**

## **I. OBJETIVO**

El presente manual tiene por objeto establecer el procedimiento que se debe seguir para el manejo de Activos Fijos en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, determinando los responsables de las actividades y los tiempos requeridos.

## **II. BASE LEGAL**

El Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos se sustenta en la siguiente base legal:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Decreto Supremo 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Decreto Supremo 23318 – A de Responsabilidad por la Función Pública
- Decreto Supremo 26237 que aprueba las Modificaciones al Decreto Supremo 23318 – A de Responsabilidad por la Función Pública
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca

## **III. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

La recepción de activos fijos muebles, para su respectiva incorporación al activo fijo del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, será realizada por el Responsable de Activos Fijos. Esta recepción de bienes a cargo de la Gobernación o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos legales de respaldo.

### **a) Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles**

La incorporación de bienes muebles al activo fijo del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, consiste en su registro físico y contable, y se producirá después de haber sido recibidos por la Comisión de Recepción. El Responsable de Activos Fijos en coordinación con el Técnico de Activos Fijos encargado de la Secretaría Departamental que se hará cargo del bien, elaboraran el Acta de Activación para la posterior incorporación al SIAF.

### **b) Registro de Activos Fijos Muebles**

El Responsable de la Unidad de Activos Fijos debe verificar que los registros en el SIAF de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Gobernación, se mantengan debidamente actualizados

Este registro debe considerar como mínimo:

- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada
- La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- La información Financiera que demuestre su valor nominal
- La identificación del responsable y unidad a la que fue asignado.

- Fecha de la adquisición del bien.
- El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones ocasionadas en el bien.
- La disposición temporal.
- La disposición definitiva y baja, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

### c) Codificación

Para controlar la distribución de los bienes, El Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna mediante código, claves o símbolos que:

- Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
- Que diferencien claramente un bien de otro.
- Caracterice la unidad de las partes que la componen.
- Sea compatible con el sistema contable vigente en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.
- Faciliten el recuento físico.

### 3.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES POR ADQUISICION DE LA GOBERNACION

El objetivo es establecer los pasos que deben seguirse cuando un activo fijo mueble adquirido por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, ingrese y sea registrado en la institución.

| Nº | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | TIEMPO (días hábiles) |
|----|---|---|-----------------------|
| 1  | Unidad Solicitante                                  | Remite nota de solicitud de ingreso del bien adquirido, y adjunta:<br>1. Acta de Recepción<br>2. Registro de Ejecución de Gastos (partida contable afectada en la compra del activo)<br>3. Fotocopia de la factura del activo<br>4. Formulario de ingreso a Almacenes |                       |
| 2  | Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales | Revisa y deriva solicitud   | 1                     |
| 3  | Responsable de Unidad de Activos Fijos              | Revisa los documentos de respaldo y deriva solicitud a Técnico encargado de la Secretaría Departamental a la que pertenece la unidad responsable del activo   | 1                     |
| 4  | Técnico de Activos Fijos                            | Recepciona el activo, efectuando un cotejamiento de los documentos y verificación de cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen además de toda la documentación respaldatoria.   |                       |
| 5  | Técnico de Activos Fijos                            | Elabora Acta de Conformidad (3 copias)  |                       |

|    |  |   |              |
|----|--|---|--------------|
| 6  | Técnico de Activos Fijos   | Elabora Acta de Entrega (3 copias)  | Seguidamente |
| 7  | Técnico de Activos Fijos, y Responsable de la Unidad Solicitante | Firman Acta de Entrega y Acta de Conformidad  | Seguidamente |
| 8  | Responsable de Unidad de Activos Fijos                           | Firma como Visto Bueno  | Seguidamente |
| 9  | Técnico de Activos Fijos   | Entrega una copia del Acta de Entrega y dos copias del Acta de Conformidad al Responsable del Activo Fijo | Seguidamente |
| 10 | Técnico de Activos Fijos   | Remite una copia del Acta de Entrega.   | Seguidamente |
| 11 | Técnico Responsable del SIAF                                     | Registra en el SIAF, según el Acta de Entrega el ingreso del activo fijo                                  | 1            |
| 12 | Técnico de Activos Fijos   | Archiva la documentación  | Seguidamente |

### 3.2 PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR MEDIO DE DONACION O TRANSFERENCIA

El objetivo del procedimiento es establecer las actividades a seguir en el ingreso y registro de activos fijos que ingresan al Gobierno Autónomo departamental de Chuquisaca por medio de donación o transferencia.

| Nº | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | TIEMPO (días hábiles) |
|----|---|---|-----------------------|
| 1  | Gobernador  | Recibe nota de transferencia o donación donde se adjunta el detalle de los bienes que ingresaran a la institución y deriva a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas | 2                     |
| 2  | Secretario Departamental de Economía y Finanzas   | Revisa y deriva la documentación  | 1                     |
| 3  | Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales   | Revisa y deriva la documentación  | Seguidamente          |
| 4  | Responsable de Unidad de Activos Fijos  | Revisa el documento de respaldo y deriva solicitud a un Técnico de la Unidad  | 1                     |
| 5  | Técnico de Activos Fijos  | Realiza la verificación física de los activos donados o transferidos. Si existe alguna observación hace notar la misma en el Acta de Entrega y Recepción.                       | 1                     |
| 6  | Técnico de Activos Fijos  | Elabora Acta de Recepción de Activos  | Seguidamente          |
| 7  | Técnico de Activos Fijos, Responsable de la Entidad que dona o transfiere el Activo y Responsable de la Unidad de Activos Fijos | Firman Acta en conformidad  | Seguidamente          |
|    |   | Si no existe identificada una unidad beneficiaria, el activo queda en resguardo de la Unidad de Activos   |                       |

|    |   |  |              |
|----|---|--|--------------|
|    |   | Fijos, hasta la solicitud de activación.   |              |
| 8  | Unidad Solicitante  | Mediante nota solicita activación  |              |
| 9  | Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales                             | Analiza solicitud y si corresponde deriva a la Unidad de Activos Fijos   |              |
| 10 | Responsable de Activos Fijos  | Deriva e instruye proceder al Técnico encargado de la Secretaría Departamental a la que pertenece la Unidad Solicitante  |              |
| 11 | Técnico de Activos Fijos  | Elabora Acta de Inventariación y entrega de Activos  |              |
| 12 | Técnico de Activos Fijos, Responsable de la unidad beneficiaria del Activo Fijo | Firman Acta  | Seguidamente |
| 13 | Responsable de Unidad de Activos Fijos  | Firma Acta como Visto Bueno  | Seguidamente |
| 14 | Técnico de Activos Fijos  | Entrega una copia del Acta de Inventariación y Entrega de Activos al Responsable de la unidad beneficiaria del Activo Fijo   | Seguidamente |
| 15 | Técnico de Activos Fijos  | Remite copia del Acta de Inventariación y Entrega de Activos al Técnico Responsable del SIAF   |              |
| 16 | Técnico Responsable del SIAF  | Registra en el SIAF, según el Acta de Inventariación y Entrega de Activos  | Seguidamente |
| 17 | Técnico Responsable del SIAF  | Remite una copia del Acta de Inventariación y Entrega de Activos, a la Unidad de Contabilidad para que realice su respectivo registro contable según procedimiento interno correspondiente | 1            |
| 18 | Técnico de Activos Fijos  | Archiva documentación  | Seguidamente |

### **3.3 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE DEPOSITO A UN SERVIDOR PUBLICO**

El servidor público será responsable por el debido uso, custodia y mantenimiento de los bienes a su cargo, mientras siga prestando sus servicios en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

El Responsable de la Unidad de Activos Fijos, es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos en la institución

El objetivo es establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para asignar y entregar Activos Fijos a servidores públicos en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

| <b>Nº</b> | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>TIEMPO<br/>(días hábiles)</b> |
|-----------|--|---|----------------------------------|
| 1         | Servidor solicitante   | Remite nota de solicitud de asignación de activos fijos al Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales  |                                  |
| 2         | Jefe Inmediato Superior  | Firma en la solicitud como Visto Bueno  | Seguidamente                     |
| 3         | Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales                | Revisa solicitud y deriva a la Unidad de Activos Fijos  | 1                                |
| 4         | Responsable de Unidad de Activos Fijos                             | Verifica disponibilidad del activo fijo solicitado, si hay existencia deriva la solicitud al Técnico encargado de la Secretaría Departamental a la que pertenece el servidor solicitante; si no hay existencia devuelve al servidor solicitante | 1                                |
| 5         | Técnico de Activos Fijos   | Elabora Acta de Entrega y Recepción de Activos fijos (2 copias)   | Seguidamente                     |
| 6         | Técnico de Activos Fijos y Responsable del Activo Fijo solicitante | Firman Acta de Entrega y Recepción  | Seguidamente                     |
| 7         | Responsable de Unidad de Activos Fijos                             | Firma como Visto Bueno  | Seguidamente                     |
| 8         | Técnico de Activos Fijos   | Proporciona una copia del Acta de Entrega y Recepción al Responsable del Activo Fijo solicitante y una copia al Técnico Responsable del SIAF  | Seguidamente                     |
| 9         | Técnico Responsable del SIAF                                       | Actualiza el registro en el SIAF, según el Acta de Entrega y Recepción y archiva documentación  | 1                                |
| 10        | Técnico de Activos Fijos   | Archiva el Acta de Entrega  | Seguidamente                     |

#### **IV. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE VEHICULOS POR ADQUISICION DE LA GOBERNACIÓN**

El objetivo del procedimiento es definir las actividades necesarias para el ingreso y registro de vehículos al Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

| <b>Nº</b> | <b>RESPONSABLE</b>                                  | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>TIEMPO<br/>(días hábiles)</b> |
|-----------|---|--|----------------------------------|
| 1         | Unidad Solicitante                                  | Solicita mediante nota el ingreso del vehículo, y adjunta:<br>1. Copia de Contrato<br>2. Copia de Factura del vehículo<br>3. Copia del Acta de Recepción |                                  |
| 2         | Secretario General de Economía y Finanzas           | Deriva solicitud   | 1                                |
| 3         | Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales | Revisa y deriva solicitud  | 1                                |
| 4         | Responsable de Unidad de Activos                    | Revisa los documentos de respaldo y  | 1                                |



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | Fijos   | si están completos deriva solicitud a Técnico Jurídico de la Unidad de Activos Fijos. Si la documentación no está completa solicita a la unidad solicitante su respectiva complementación   |  |
| 5  |   | <i>Cuando la adquisición del vehículo especifique en el contrato que la entrega del mismo se realizará con el RUAT y placa respectivos, pasar al procedimiento de solicitud de activación.</i>  |  |
| 6  | Técnico Jurídico de la Unidad de Activos Fijos                          | Procede al trámite de adquisición de RUAT y placa del vehículo en cuestión. Concluido el trámite remite copia de la documentación a la Jefatura de Sector Administrativa y Servicios Generales  | Según los plazos establecidos para el efecto |
| 7  | Unidad Solicitante  | Solicita mediante nota la activación del vehículo, para lo cual adjunta los siguientes documentos del responsable a quien se asignará el vehículo:<br>1. Fotocopia de Licencia de Conducir<br>2. Fotocopia de Cédula de Identidad<br>3. Fotocopia de Designación de Funciones | 1  |
| 8  | Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales                     | Deriva solicitud  | Seguidamente                                 |
| 9  | Responsable de Unidad de Activos Fijos                                  | Revisa documentación y si esta completa deriva al Técnico Responsable de Vehículos. Si la documentación está incompleta solicita a la Unidad Solicitante su complementación   | Seguidamente                                 |
| 10 | Técnico Responsable de Vehículos  | Realiza la verificación física del vehículo en coordinación con el Responsable de la Unidad Solicitante   | Seguidamente                                 |
| 11 | Técnico Responsable de Vehículos  | Elabora Acta de Conformidad (4 copias)  | Seguidamente                                 |
| 12 | Técnico Responsable de Vehículos y Responsable de la Unidad Solicitante | Firman Acta de Conformidad  |  |
| 13 | Técnico Responsable de Vehículos  | Procede a la activación mediante elaboración de Acta de Entrega (4 copias)  | Seguidamente                                 |
| 14 | Técnico Responsable de Vehículos y Responsable de la Unidad Solicitante | Firman Acta de Entrega  | Seguidamente                                 |
| 15 | Responsable de Unidad de Activos Fijos                                  | Firma Acta de Conformidad y Acta de Entrega como Visto Bueno  | Seguidamente                                 |
| 16 | Técnico Responsable de Vehículos  | Remite en 3 copias: licencia de conducir, Carnet de Identidad y   | Seguidamente                                 |

|    |                                  |  |              |
|----|----------------------------------|--|--------------|
|    |                                  | Designación de Funciones al Encargado de Maestranza  |              |
| 17 | Técnico Responsable de Vehículos | Proporciona una copia del Acta de Conformidad y Acta de Entrega al Responsable del Vehículo; y una copia del Acta de Entrega al Técnico Responsable del SIAF | Seguidamente |
| 18 | Técnico Responsable del SIAF     | Realiza el registro en el SIAF según el Acta de Entrega y archiva documentación  | 1            |
| 19 | Técnico Responsable de Vehículos | Archiva documentación  | Seguidamente |

## **V. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE VEHÍCULOS POR MEDIO DE TRANSFERENCIA O DONACION**

El objetivo del procedimiento es establecer los pasos necesarios para realizar el ingreso y registro de vehículos en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca por medio de donación o transferencia.

| <b>Nº</b> | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>TIEMPO (días hábiles)</b> |
|-----------|---|--|------------------------------|
| 1         | Gobernador del Departamento   | Recibe nota de transferencia o donación donde se adjunta el detalle del o los vehículos que ingresaran a la institución y deriva a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas y a la Secretaría Departamental Jurídica | 2                            |
| 2         | Secretario Departamental Jurídico   | Deriva documentación para la revisión del convenio correspondiente e instruye a Notaría de Gobierno la designación de un representante   | 1                            |
| 3         | Responsable de Notaría de Gobierno  | Designa a un Técnico para participar y certificar la transferencia o donación  | 1                            |
| 4         | Secretario Departamental de Economía y Finanzas   | Deriva documentación   | 1                            |
| 5         | Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales   | Revisa y deriva la documentación   | Seguidamente                 |
| 6         | Responsable de Unidad de Activos Fijos  | Deriva la documentación  | Seguidamente                 |
| 7         | Técnico Responsable de Vehículos  | Procede a la verificación física del vehículo  | Seguidamente                 |
| 8         | Técnico Responsable de Vehículos  | Elabora Acta de Recepción del vehículo   | Seguidamente                 |
| 9         | Técnico Responsable de Vehículos, Responsable de la Entidad que dona o transfiere el Vehículo y Responsable de la Unidad de Activos Fijos | Firman Acta en conformidad   | Seguidamente                 |
| 10        | Técnico Responsable de Vehículos  | Elabora y firma Informe de la  | Seguidamente                 |

|    |   |   |              |
|----|---|---|--------------|
|    |   | verificación física realizada al vehículo   |              |
| 11 | Responsable de Unidad de Activos Fijos                      | Firma informe como Visto Bueno y remite al Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales  | Seguidamente |
| 12 | Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales         | Firma como Visto Bueno en el Informe y remite   | Seguidamente |
| 13 | Secretario Departamental de Economía y Finanzas             | En coordinación con el Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales, definen la unidad funcional a la cual se asignará el vehículo                           | 1            |
| 14 | Responsable de Unidad de Activos Fijos                      | Deriva al Técnico Responsable de Vehículos  | Seguidamente |
| 15 | Técnico Responsable de Vehículos                            | Verifica físicamente el vehículo en coordinación con el servidor que será Responsable del Vehículo  | 1            |
| 16 | Técnico Responsable de Vehículos                            | Elabora Acta de Activación (4 copias)   | Seguidamente |
| 17 | Técnico Responsable de Vehículos y Responsable del Vehículo | Firman Acta de Activación   | Seguidamente |
| 18 | Responsable de Unidad de Activos Fijos                      | Firma el Acta como Visto Bueno  | Seguidamente |
| 19 | Técnico Responsable de Vehículos                            | Entrega una copia del Acta de Activación al Responsable del Vehículo; una copia del Acta de Activación y documentación del vehículo al Técnico Responsable del SIAF | Seguidamente |
| 20 | Técnico Responsable del SIAF                                | Realiza el registro en el SIAF según documentación y remite copia del acta a la Unidad de Contabilidad para su respectivo registro contable                         | 1            |
| 21 | Técnico Responsable de Vehículos                            | Archiva documentación   | Seguidamente |

## **VI. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS ENTRE SERVIDORES DE LA GOBERNACIÓN**

El objetivo del procedimiento es detallar los pasos que se deben seguir para realizar la transferencia de activos fijos entre servidores del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca por cambio de cargo o dependencia.

| <b>Nº</b> | <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>TIEMPO (días hábiles)</b> |
|-----------|--|--|------------------------------|
| 1         | Responsable del activo (1)             | Solicita la transferencia de Activos Fijos   | 1                            |
| 2         | Responsable de Unidad de Activos Fijos | Deriva solicitud al Técnico de activos fijos encargado de la Secretaría Departamental correspondiente.   | Seguidamente                 |
| 3         | Técnico de Activos Fijos               | Según Acta de entrega y Recepción del Responsable del activo (1), verifica la existencia y estado de los | Seguidamente                 |

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
|   |  | activos fijos  |              |
| 4 | Técnico de Activos Fijos   | Elabora Acta de entrega y Recepción actualizada (4 copias) indicando el nombre y cargo del servidor que será Responsable de activo (2)                                   | Seguidamente |
| 5 | Técnico de Activos Fijos, Responsable del activo (1), Responsable del activo (2) | Firman Acta de Entrega y Recepción actualizada   | Seguidamente |
| 6 | Responsable de Unidad de Activos Fijos   | Firma Acta actualizada como Visto Bueno  | Seguidamente |
| 7 | Técnico de Activos Fijos   | Proporciona una copia del Acta de Entrega y Recepción al Responsable del activo (1), una copia al Responsable del activo (2) y una copia al Técnico Responsable del SIAF | Seguidamente |
| 8 | Técnico Responsable del SIAF   | Actualiza el registro en el SIAF, según el Acta de Entrega y Recepción actualizada y archiva documentación   | 1            |
| 9 | Técnico de Activos Fijos   | Archiva el Acta de Entrega   | Seguidamente |

## **VII. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FORMULARIO DE SOLVENCIA POR DESTITUCION DE UN SERVIDOR PUBLICO DE LA GOBERNACIÓN**

Para ser liberado de la responsabilidad el ex servidor público a quien le fue asignado un activo fijo de la institución, deberá realizar la devolución del o los bienes que aun están a su cargo a la Unidad de Activos Fijos, debiendo recabar la conformidad escrita del Responsable de la Unidad de Activos Fijos a través del Formulario de Solvencia, caso contrario, podría ser pasible a la responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos, por omisión, si no lo hiciera.

El objetivo del procedimiento es establecer los pasos a seguir para la emisión del Formulario de Solvencia, una vez que el ex servidor de la Gobernación ha realizado la devolución de activos fijos a su cargo.

| <b>Nº</b> | <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>TIEMPO (días hábiles)</b>                        |
|-----------|--|---|---|
| 1         | Ex servidor público de la Gobernación  | Solicita al Responsable de la Unidad de Activos Fijos le emita el Formulario de Solvencia correspondiente.  | Inmediatamente después de realizarse la destitución |
| 2         | Responsable de Unidad de Activos Fijos | Designa al Técnico de Activos Fijos encargado de la Secretaría Departamental a la cual pertenecía el servidor, para que complementen el Formulario de Solvencia correspondiente a los activos fijos asignados (3 copias). | 1   |
| 3         | Técnico de Activos Fijos               | Según el Acta de Entrega y  | Seguidamente  |

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|   |  | Recepción de Activos Fijos del ex servidor, complementa el mencionado formulario en la sección correspondiente.   |              |
| 4 | Técnico de Activos Fijos                 | Firma formulario en conformidad   | Seguidamente |
| 5 | Ex servidor público de la Gobernación    | Solicita la complementación del Formulario de Solvencia en la Unidad de Contabilidad, Archivo de Contabilidad y Secretaría Departamental de quien dependía. | 1            |
| 6 | Ex servidor público de la Gobernación    | Con todo el formulario debidamente complementado y firmado, solicita al Responsable de la Unidad de Activos Fijos su firma como Visto Bueno.                | Seguidamente |
| 7 | Responsable de la Unidad de Activos Fijo | Firma Formulario de Solvencia como Visto Bueno  | Seguidamente |
| 8 | Técnico de Activos Fijos                 | Entrega una copia al interesado, remite una copia a la Jefatura de Sector de Recursos Humanos   | Seguidamente |
| 9 | Técnico de Activos Fijos                 | Archiva documentación   | Seguidamente |

### **VIII. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE ACTIVOS**

El objetivo del procedimiento es establecer las actividades necesarias para dar de baja un activo fijo obsolescencia y/o desuso, del Acta de Entrega y Recepción de un servidor público, en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

| <b>Nº</b> | <b>RESPONSABLE</b>                                  | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>TIEMPO (días hábiles)</b> |
|-----------|---|--|------------------------------|
| 1         | Responsable del Activo fijo                         | Elabora solicitud de baja del Activo Fijo indicando el motivo por el cual se realiza la solicitud (En caso de bienes como computadoras, impresoras y otros similares, debe adjuntar informe técnico del Área de Sistemas. En caso de vehículos, adjuntar Informe Técnico emitido por Maestranza) | 1                            |
| 2         | Jefe Inmediato Superior                             | Firma como Visto Bueno en la solicitud y remite al Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales.  | Seguidamente                 |
| 3         | Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales | Autoriza mediante proveído y deriva la solicitud.  | 1                            |
| 4         | Responsable de Unidad de Activos Fijos              | Deriva solicitud al Técnico de Activos Fijos encargado de la Secretaría Departamental a la cual pertenece la unidad solicitante.   | Seguidamente                 |

|    |  |   |              |
|----|--|---|--------------|
| 5  | Técnico de Activos Fijos                               | Elabora y firma Acta de Transferencia a Depósito  | Seguidamente |
| 6  | Técnico de Activos Fijos                               | Traslada el activo fijo al Depósito   | Seguidamente |
| 7  | Encargado del Depósito                                 | Firma Acta de Transferencia a Depósito verificando la correspondencia de los datos del activo.                                      | Seguidamente |
| 8  | Responsable de la Unidad de Activos Fijos              | Firma Acta de Transferencia a Depósito, otorgando su Visto Bueno  | Seguidamente |
| 9  | Técnico de Activos Fijos                               | Entrega al Encargado del Depósito, copia del Acta de Transferencia a Depósito   | Seguidamente |
| 10 | Técnico de Activos Fijos                               | Actualiza Acta de Entrega y Recepción de Activos fijos del Responsable del Activo fijo retirado.                                    | Seguidamente |
| 11 | Técnico de Activos Fijos y Responsable del Activo Fijo | Firman Acta de Entrega y Recepción actualizada  | Seguidamente |
| 12 | Responsable de la Unidad de Activos Fijos              | Firma Acta actualizada como Visto Bueno   | Seguidamente |
| 13 | Técnico de Activos Fijos                               | Entrega una copia del Acta actualizada al servidor que era responsable del activo fijo, y una copia al Técnico Responsable del SIAF | Seguidamente |
| 14 | Técnico Responsable del SIAF                           | Actualiza el registro en el SIAF según Acta actualizada   | 1            |
| 15 | Técnico de Activos Fijos                               | Archiva documentación   | Seguidamente |

## **IX. PROCEDIMIENTO DE SALIDA O TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION**

El objetivo del procedimiento es definir las actividades necesarias para realizar traslados de activos fijos muebles fuera de la institución.

| <b>Nº</b> | <b>RESPONSABLE</b>                                  | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>TIEMPO (días hábiles)</b> |
|-----------|---|--|------------------------------|
| 1         | Responsable del Activo fijo                         | Elabora solicitud de salida o traslado del Activo Fijo.  | 1                            |
| 2         | Jefe Inmediato Superior                             | Firma como Visto Bueno en la solicitud y remite al Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales.                          | Seguidamente                 |
| 3         | Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales | Autoriza mediante proveído y deriva la solicitud.  | 1                            |
| 4         | Responsable de Unidad de Activos Fijos              | Deriva solicitud al Técnico de Activos Fijos encargado de la Secretaría Departamental a la cual pertenece la unidad solicitante. | Seguidamente                 |
| 5         | Técnico de Activos Fijos                            | Elabora y firma Autorización de  | Seguidamente                 |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   |   | Salida.  |              |
| 6 | Técnico de Activos Fijos y Responsable del Activo | Firman Autorización de Salida  | Seguidamente |
| 7 | Responsable de la Unidad de Activos Fijos         | Firma Autorización como Visto Bueno  | Seguidamente |
| 8 | Técnico de Activos Fijos                          | Proporciona una copia de la Autorización de Salida al Responsable del Activo Fijo y una copia al Encargado de Portería | Seguidamente |
| 9 | Técnico de Activos Fijos                          | Archiva Autorización de Salida   | Seguidamente |

## **X. PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIOS PARA ACTUALIZACION DE ACTIVOS FIJOS**

La toma de inventarios es el procedimiento por el cual se realiza el recuento físico de los activos fijos en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca para verificar la existencia y actualización de los bienes. La periodicidad del procedimiento debe ajustarse a lo establecido en la normativa institucional inherente.

| <b>Nº</b> | <b>RESPONSABLE</b>                                      | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>TIEMPO (días hábiles)</b>              |
|-----------|---|--|---|
| 1         | Responsable de Unidad de Activos Fijos y Equipo Técnico | En coordinación con su equipo técnico elaboran cronograma de Toma de Inventarios para la actualización de Activos Fijos de la institución                    | 2   |
| 2         | Responsable de Unidad de Activos Fijos                  | Remite cronograma a la Jefatura de Sector Administrativa y Servicios Generales para su Visto Bueno   | Seguidamente                              |
| 3         | Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales     | Firma cronograma otorgando su Visto Bueno.   |   |
| 4         | Equipo Técnico de Activos Fijos                         | Según cronograma, procede a la verificación física de los activos, comparando los datos del Acta de Entrega y Recepción (código asignado, descripción, etc.) | Según tiempo establecido en el cronograma |
| 5         | Equipo Técnico de Activos Fijos                         | Elabora Acta de Entrega y Recepción actualizada  | 1   |
| 6         | Técnico de Activos Fijos y Responsable del Activo Fijo  | Firman Acta actualizada otorgando su conformidad a los datos plasmados en la misma.  | Seguidamente                              |
| 7         | Responsable de Unidad de Activos Fijos                  | Firma Acta actualizada como Visto Bueno  | Seguidamente                              |
| 8         | Responsable de Unidad de Activos Fijos                  | Elabora informe de la actividad realizada y remite al Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales.   | 5   |
| 9         | Jefe de Sector de Administración y Servicios Generales  | Firma el informe como visto bueno y remite al Secretario Departamental de Economía y   | 1   |

|    |   |  |              |
|----|---|--|--------------|
|    |   | Finanzas para su conocimiento.                   |              |
| 10 | Secretario Departamental de Economía y Finanzas | Recibe y archiva informe de toma de inventarios. | Seguidamente |

## **XI. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES**

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

Los documentos que intervienen en el proceso son:

- Folio real de Derechos Reales
- Planos
- Actas de entrega
- Convenios
- Minutas de transferencias (Donación, Título gratuito y oneroso)

El objetivo del procedimiento es establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para el registro de ingreso de Activos Fijos Inmuebles a la institución.

| <b>Nº</b> | <b>RESPONSABLE</b>                                     | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>TIEMPO (días hábiles)</b>               |
|-----------|--|--|--|
| 1         | Comisión de Recepción                                  | Realiza la recepción del inmueble para su incorporación en el Activo Fijo de la institución, verificando e inventariando las instalaciones | Según procedimiento de recepción           |
| 2         | Comisión de Recepción                                  | Elabora y remite Acta de Recepción Definitiva.   | 1  |
| 3         | Jefe de Sector de Administración y Servicios Generales | Deriva documentación   | 1  |
| 4         | Responsable de Unidad de Activos Fijos                 | Revisa que la documentación este completa y la deriva al Técnico de Activos Fijos Responsable de Inmuebles                                 | Seguidamente                               |
| 5         | Técnico Responsable de Inmuebles                       | Revisa la documentación legal del inmueble. Si se encontrase incompleta solicita a las instancias pertinentes su debida complementación.   | 1  |
| 6         | Técnico Responsable de Inmuebles                       | Realiza la inspección física del inmueble según los documentos del mismo   | 1  |
| 7         | Técnico Responsable de Inmuebles                       | Realiza el registro de Derecho Propietario en Derechos Reales y Catastro Municipal y otros trámites  | Según tiempo requerido para su realización |



|    |                                     |  |              |
|----|-------------------------------------|--|--------------|
|    |                                     | relacionados.  |              |
| 8  | Técnico<br>Responsable de Inmuebles | Remite copia de los documentos para su registro en el SIAF   | Seguidamente |
| 9  | Técnico Responsable del SIAF        | Realiza el registro del inmueble en el SIAF. Remite copia de los documentos a la Unidad de Contabilidad para su respectivo registro contable | 1            |
| 10 | Técnico<br>Responsable de Inmuebles | Archiva y resguarda documentación original   | Seguidamente |