

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 394/2023

La Paz, 19 de julio de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico SEPREC/DAF/ACT-ALM/INF Nro. 015/2023 de 14 de junio de 2023, el Informe Técnico SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 028/2023 de 27 de junio de 2023, y el Informe Jurídico SEPREC/DJ N° 119/2023 de 19 de julio de 2023; todo lo demás que convino ver, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que los Numerales 1, 2 y 5, del Artículo 235 de la mencionada Constitución Política del Estado, señala que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública, así como respetar y proteger los bienes del Estado.

Que el Artículo 3 de la Ley Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de julio de 1990, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción; por su parte el inciso b) de su Artículo 7, determina que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la ley.

Que el Artículo 4 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Servicios Público, establece que, Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Que los incisos a) y g) del Artículo 8 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, establecen que, Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales; y, g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativo.

Que el Artículo 9 del Reglamento del Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece que el control gubernamental interno está regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.

Que el Artículo 21 de la referida norma legal, señala que la normativa secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en los reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por las propias entidades.

Que el Artículo 112 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios,


Alvaro Ronald Sepulveda Rivero
Vicepresidente Ejecutivo
DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO
SEPREC


JUAN JOSE ZEVALLOS MENDOZA
Vicepresidente Ejecutivo
DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO
SEPREC


BENONIUS VILLEZ
DIRETTORE DELL'UFFICIO
CENTRALE
SEPREC

Edificio Torre 2255. Mezzanine. Oficina 202.
Avenida 6 de Agosto. Zona Sopocachi
Oficina Central La Paz
800 10 29 92

 info@seprec.gob.bo
 @SEPRECBolivia
 @SEPRECBolivia
 www.seprec.gob.bo

aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, establece que, el Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Que el Artículo 113 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que, las presentes NB-SABS se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia. El manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares, serán regulados en el RE-SABS de cada entidad.

Que el Artículo 115 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, establece que, los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes: a) Administración de almacenes; b) Administración de activos fijos muebles; c) Administración de activos fijos inmuebles.

Que el Artículo 141 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, establece que, la administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

Que el Artículo 142 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, establece que, tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

Que el Artículo 143 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que, las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

Que el Artículo 158 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, establece que, la administración de activos fijos inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

Que el Artículo 159 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, establece que, la administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades públicas, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

Que el Artículo 160 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que, las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad pública y los que están a su cargo o custodia.

Que el inciso b) del Numeral 15 del Título III Diseño Organizacional, Capítulo I Proceso del Diseño

 Edificio Torre 2255. Mezzanine. Oficina 202..
Avenida 6 de Agosto, Zona Sopocachi
Oficina Central La Paz
800 10 29 92

 info@seprec.gob.bo
 @SEPRECBolivia
 @SEPRECBolivia

 @SEPRECBolivia
 @SEPRECBolivia
 www.seprec.gob.bo

Organizacional de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, establece que, el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente, el Manual de Procesos que incluirá: La denominación y objetivo del proceso. Las normas de operación. La descripción del proceso y sus procedimientos. Los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Artículo 26 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, aprobado mediante resolución Administrativa Nº 032/2022 de 31 de marzo de 2022, establece que, los componentes del subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes: a) Administración de Almacenes. b) Administración de Activos Fijos Muebles. c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

Que el Artículo 27 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, del SEPREC, establece que, el responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director de Administración y Finanzas.

Que la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos, aprobado mediante Resolución Administrativa SEPREC N° 0254/2022 de 13 de septiembre de 2022, tiene como objetivo señalar las bases para la elaboración presentación y/o actualización de los Instrumentos y Documentos Administrativos, donde se establece el formato y diseño del instrumento administrativo a elaborar, sus elementos integrantes y el contenido de los mismos.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico SEPREC/DAF/ACT-ALM/INF Nro. 015/2023 de 14 de junio de 2023, el Profesional de Activos Fijos y Almacenes dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, señala que, el Parágrafo II, Artículo 116 del Decreto Supremo N° 0181, determina que los Responsables de Almacenes Activos Fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes. Por tanto, la Dirección de Administración y Finanzas del SEPREC, para dar cumplimiento a la normativa señalada, ha procedido a elaborar el proyecto de "Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Activos Fijos" del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, por considerarse 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 Ley de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del SEPREC; el "Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Activos Fijos" del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC tiene el objetivo de establecer procesos y procedimientos que permitirán una adecuada administración, control, seguimiento, ubicación, transferencias y disposición final de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, identificando




Edificio Torre 2255. Mezzanine. Oficina 202.
Avenida 6 de Agosto. Zona Sopocachi
Oficina Central La Paz
800 10 29 92

 info@seprec.gob.bo
 @SEPRECBolivia
 @SEPRECBolivia

 @SEPRECBolivia
 @SEPRECBolivia
 www.seprec.gob.bo

a los responsables y usuarios de su custodia, protección y cuidado, independientemente de la fuente de financiamiento, por lo que, recomienda remitir el proyecto a la Responsable de Planificación y Gestión Institucional y a la Dirección Jurídica para su valoración, análisis y posterior elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación de dicho instrumento.

Que mediante Informe Técnico SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 028/2023 de 27 de junio de 2023, la Responsable de Planificación y Gestión Institucional, establece que, el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, al ser una institución de reciente creación, con un presupuesto inscrito en cuentas fiscales, requiere contar con una normativa interna, consistente en Reglamentos, Manuales, Procedimientos, Instructivos y otros instrumentos y documentos administrativos a efectos de reglamentar las operaciones administrativas, jurídicas, operativas de toda índole, acordes al objetivo de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) así como el Plan Estratégico Institucional (PEI) en previsión de sustentar todas y cada una de las actividades desarrolladas en el SEPREC, marcando una ruta más clara de unificación de criterios que permitirá una mayor articulación e integración de la realización de las funciones alcanzando niveles óptimos de calidad y excelencia. Así también, menciona que uno de los propósitos fundamentales para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los procedimientos de trabajo en las dependencias de la Administración Pública. Los instrumentos y documentos administrativos apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control interno, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades, en ese sentido el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC en el marco de sus atribuciones como entidad pública responsable de la captación y administración de recursos públicos, se encuentra sujeta al "Control Gubernamental", consiguientemente los efectos de promover la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de las operaciones, debe Implementar procesos y procedimientos de "Control Interno", al tenor de las disposiciones contenidas en los Artículo 13 y 14 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990; por lo que resalta que, es importante indicar que el presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene como finalidad el de "Establecer procesos y procedimientos que permitirán una adecuada administración, control, seguimiento, ubicación, transferencias y disposición final de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, identificando a los responsables y usuarios de su custodia, protección y cuidado, independientemente de la fuente de financiamiento; que el proyecto de manual de procesos y procedimientos para la administración de activos fijos refleja un contenido fundamental el cual comprende un objetivo, la base legal, así como lineamientos que permitirán desarrollar una metodología, permitiendo lograr el propósito de establecer una forma de realizar una actividad y ejecutar cada tarea de acuerdo con las normas de la entidad y así; poder mejorar su eficiencia, por lo que recomienda remitir su informe, adjunto del proyecto de "Manual de Procesos Procedimientos para la Administración de Activos Fijos" a la Dirección Jurídica para su análisis y valoración, correspondiente y posterior elaboración del Informe Legal y su respectiva emisión de Resolución Administrativa de aprobación.

Que, mediante Informe Jurídico SEPREC/DJ N° 119/2023 de 19 de julio de 2023, la Dirección Jurídica establece que, mediante Decreto Supremo N° 4596 de 6 de octubre de 2021 se creó el



 Edificio Torre 2255. Mezzanine. Oficina 202.
Avenida 6 de Agosto. Zona Sopocachi
Oficina Central La Paz
 800 10 29 92

 info@seprec.gob.bo
 @SEPRECbolivia
 @SEPRECbolivia

 @SEPRECbolivia
 @SEPRECbolivia
 www.seprec.gob.bo

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio como Entidad Pública Descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, en tal sentido, el SEPREC requiere contar con todos los instrumentos de control gubernamental interno, integrada en los sistemas de administración, desarrollado en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por el SEPREC, a tal efecto, concluye que, el "Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Activos Fijos", tiene por objetivo, establecer procesos y procedimientos que permitan una adecuada administración, control, seguimiento, ubicación, transferencias y disposición de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad del SEPREC o los que están a su cargo o custodia, identificando a los responsables de su custodia, protección y cuidado en cumplimiento a los establecido por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del SEPREC aprobado mediante Resolución Administrativa N° 032/2022 de 31 de marzo de 2022 y no contraviene disposición o normativa legal en vigencia, por lo expuesto, recomienda, mediante la emisión de una Resolución Administrativa, aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Activos Fijos" del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, al contarse con justificaciones de orden técnico y legal que sustentan la misma.

POR TANTO,

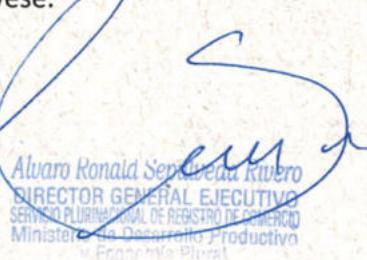
El Director General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, designado mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 8 (Director General Ejecutivo) del Decreto Supremo de creación N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021 y normativa vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS" del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, en sus Doce (12) Numerales, cuatro (4) Anexos y diez (10) Procedimientos, que forman parte de la presente Resolución Administrativa, misma que entrara en vigencia a partir de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCOMENDAR** a la Dirección de Administración y Finanzas, la implantación, difusión y cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Activos Fijos.

Regístrate, comuníquese y archívese.



Alvaro Ronald Sepulveda Rivero
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO
Ministerio de Desarrollo Productivo
Economía Plural



Edificio Torre 2255. Mezzanine. Oficina 202.
Avenida 6 de Agosto. Zona Sopocachi
Oficina Central La Paz

800 10 29 92

✉ info@seprec.gob.bo
✉ @SEPRECBolivia
✉ @SEPRECBolivia
✉ @SEPRECBolivia

✉ @SEPRECBolivia
✉ @SEPRECBolivia
✉ www.seprec.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Código:
DAF-ADM-MPP-01

Versión: 01



SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

**Dirección de Administración y
Finanzas**

Unidad Administrativa

**Manual de Procesos y Procedimientos Para la
Administración de Activos Fijos**

Resolución Administrativa SEPREC N° 394

Fecha de aprobación: 19 de julio de 2023

ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO	1
3. ALCANCE	1
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	1
5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	2
6. RESPONSABLES	3
7. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	7
8. PROHIBICIÓN PARA EL USO DE ACTIVOS FIJOS:.....	10
9. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL.....	11
10. INSUMOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO.....	12
11. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	12
12. ANEXOS.....	42
ANEXO 1.....	43
FORMULARIO DE INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	43
ANEXO 2.....	44
FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	44
ANEXO 3.....	45
FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	45
ANEXO 4.....	46
FORMULARIO DE INGRESO, SALIDA Y/O MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	46

CONTROL DE EMISIÓN:

Elaborado por:		Revisado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Marco Antonio Ventura Callejas	Nombre	Erika Cintia Carrasco Morales	Nombre	Jehovana Alanez Limachi	Nombre	Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero
Cargo	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Cargo	Responsable Administrativo	Cargo	Director de Administración y Finanzas	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	12/06/2023	Fecha	14/06/2023	Fecha	14/06/2023	Fecha	19/07/2023

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Activos Fijos como ser Muebles e Inmuebles del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, contiene conceptos y elementos fundamentales que identifican, describen y regulan procedimientos para la correcta administración y salvaguarda de los Activos Fijos de la entidad; enmarcado conforme Ley 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) de 20 de julio de 1990, que en su artículo 10, inciso b) define que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios donde: *"Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo"*.

2. OBJETIVO

Establecer procesos y procedimientos que permitirán una adecuada administración, control, seguimiento, ubicación, transferencias y disposición final de los Activos Fijos muebles e inmuebles de propiedad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, identificando a los responsables y usuarios de su custodia, protección y cuidado, independientemente de la fuente de financiamiento.

3. ALCANCE

El alcance es a nivel nacional de carácter vinculante para todas las Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, también serán aplicables a aquellos activos intangibles, bienes donados o transferidos y a los adquiridos con financiamiento externo, cuando el financiamiento externo no disponga lo contrario.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La Base Legal del presente manual, está constituida por los siguientes instrumentos legales:

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

- ✓ Resolución Supremá Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo Nº 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Decreto Supremo Nº 1991 de 7 de mayo de 2014, que establece los procedimientos del proceso de la DEJURBE.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº030/2022 de 30 de marzo de 2022.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº032/2022 de 31 de marzo de 2022.
- ✓ Manual del Usuario del Sistema de Información de Activos Fijos (V-SIAF).

5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

5.1. ABREVIATURAS

SEPREC: Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

VSIAF: Sistema Información de Activos Fijos

RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado.

SIGEP: Sistema de Gestión Pública

5.2. DEFINICIONES:

Activos Fijos. Llamados también bienes de uso, son bienes de propiedad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, necesarios para el funcionamiento de la entidad y se caracterizan principalmente por:

- ❖ No están destinadas a la venta u otra forma de enajenación.
- ❖ 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.
- ❖ Valor monetario relativamente significativo.

Bienes Tangibles. Un bien es tangible cuando tiene sustancia corpórea, es decir ocupa un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, mover, pesar u otros, además de tener un valor monetario, estos activos sufren depreciaciones y agotamiento.

Bienes Intangibles. 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.

Base de Datos. Es el archivo electrónico de datos.

Formulario de Asignación de Activos Fijos. Documento Administrativo mediante el cual el personal de Activos Fijos, realiza la entrega a un Servidor Público de un activo o un conjunto de estos, generando la responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

Formulario de Devolución de Activos Fijos. Documento Administrativo mediante el cual el personal de Activos Fijos procede a la recepción formal de los Activos Fijos que el Servidor Público mantenía bajo su debido uso y custodia.

Inventario de Activos Fijos. Es el recuento físico de los bienes que será realizado en las entidades 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.

Incorporación de Activos Fijos. Es el ingreso de Activos Fijos que consiste en su registro físico y contable y se producirá después de haber sido recibido el bien por el/la Profesional de Activos Fijos y Almacenes previa recepción definitiva por la Comisión o Responsable de Recepción.

Mantenimiento. Es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.

Registro Contable. Es la acción de registrar contablemente las operaciones administrativas generadas durante el periodo, apropiando a las cuentas establecidas para cada tipo de gasto, posteriormente proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Registro de Activos Fijos. Es el registro que se realiza en el sistema VSIAF, incorporando las características técnicas, custodio, ubicación y valor del bien.

6. RESPONSABLES

6.1. DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ES RESPONSABLE DE:

- El manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las áreas operativas especializadas en la materia,

- b) El desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- c) La adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.
- d) Contar con la documentación legal de los bienes que son de propiedad de la Institución, así como de la custodia y registro de dicha documentación. En caso necesario solicitará a la Dirección Jurídica el saneamiento de la documentación legal pertinente para los bienes inmuebles, vehículos y otros motorizados que requieran registro en las instancias correspondientes y cuenten con la documentación legal saneada que respalde el derecho propietario del SEPREC.
- e) El envío de la información sobre los bienes del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

6.2. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, ES RESPONSABLE DE:

- a) Dar estricto cumplimiento a la normativa vigente, referente a la administración y custodia de los bienes.
- b) Supervisar y hacer cumplir el registro de las incorporaciones realizadas por el/la Profesional de Activos Fijos y Almacenes en el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF).
- c) Supervisar las funciones de el/la Profesional de Activos Fijos y Almacenes.
- d) Implementar controles administrativos desde el ingreso, salida, disposición y baja del bien, si corresponde, debidamente documentado.
- e) Establecer procedimientos para el mantenimiento y salvaguarda de Activos Fijos en coordinación con el/la Profesional de Activos Fijos y Almacenes.
- f) Realizar la inspección periódica a instalaciones y depósitos de los Activos Fijos.

6.3. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES, ES RESPONSABLE DE:

- a) Responder ante la Dirección de Administración y Finanzas por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.
- b) Formar parte de la Comisión de Recepción o ser Responsable de Recepción, cuando se realicen adquisiciones de Activos Fijos y Activos Intangibles.

- c) Registrar la incorporación y asignación de los Activos Fijos en el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF), según la denominación básica y su descripción propia de acuerdo a la nomenclatura establecida por la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
- d) Realizar el inventario físico de los Activos Fijos de propiedad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, por lo menos una vez al año o cuando la Dirección de Administración y Finanzas lo solicite.
- e) Conciliar con el/la Responsable Financiero y de Contabilidad el registro contable de Activos Fijos y activos intangibles, remitir toda la información al área de Contabilidad para el registro de la actualización y depreciación, así como la amortización en el caso de activos intangibles.
- f) Remitir la documentación a la Dirección Jurídica para el registro del derecho propietario de bienes de Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, cuando corresponda.
- g) Coordinar con el área de Servicios Generales y el Responsable de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática para el mantenimiento periódico de los bienes, de acuerdo al cronograma establecido, demanda de los servidores públicos y el presupuesto disponible.
- h) Solicitar la contratación de seguros durante cada gestión para prevenir riesgos de pérdida económica y hacer el seguimiento respectivo de los diferentes bienes de propiedad y de custodia de Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, independientemente de su fuente de financiamiento.
- i) Mantener un flujo de información permanente con el área de Contrataciones para la recepción y asignación de bienes de propiedad de Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.
- j) Coordinar permanentemente con el área de Contabilidad la verificación, valoración y posible baja de los activos.
- k) Certificar la NO EXISTENCIA para la adquisición de nuevos Activos Fijos, en el Formulario de Solicitud de Compra de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías.
- l) Cotejar que de los bienes recibidos correspondan a la información contenida en las especificaciones técnicas, Contrato u Orden de Compra verificando las características físicas y técnicas del bien adquirido.
- m) Realizar la codificación y asignación de etiquetas de identificación a los Activos Fijos.

- n) Realizar la asignación y/o devolución de los Activos Fijos a los servidores públicos, mediante formulario correspondiente, previa verificación de los bienes asignados o devueltos y firmar el mismo como constancia de recepción del bien.
- o) Realizar la sustitución de las etiquetas de codificación, cuando este se encuentre desgastado, desprendido, rayado u otro.
- p) Resguardar los Activos Fijos incorporados, previo a su asignación.
- q) Mantener un archivo actualizado de la documentación, conteniendo toda la documentación legal y administrativa de respaldo que demuestre el derecho propietario de Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.
- r) Mantener para su control y custodia, un archivo digital y en fotocopias que comprenda todo o parte relevante del proceso de contratación, adjunto al Formulario de Incorporación de Activos Fijos.

6.4. RESPONSABLE FINANCIERO Y DE CONTABILIDAD, ES RESPONSABLE DE:

- a) Controlar las actividades de contabilidad con respecto al saldo contable de Activos Fijos, para una apropiada exposición de la información financiera.
- b) Gestionar las operaciones relativas al registro y custodia de los documentos que sustenta los diferentes procesos de registro contable de las incorporaciones de bienes del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.
- c) Ingresar la información respectiva de las adquisiciones de Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC al Sistema Contable (SIGEP), verificando la consistencia de la información a ser registrada con la documentación que respalda la adquisición.
- d) Verificar y conciliar periódicamente y al cierre de gestión el saldo contable de Activos Fijos (reportes del VSIAF) y realizar los ajustes que correspondan.
- e) Registrar contablemente las depreciaciones, actualizaciones y amortizaciones de bienes muebles e inmuebles y activos intangibles, remitidos por el área de Activos Fijos debidamente conciliada.
- f) Archivar los comprobantes de egreso C-31, reportes del VSIAF y la documentación de respaldo, para su posterior uso y verificación.

6.5. RESPONSABLE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, ES RESPONSABLE DE:

- a) Remitir información oportunamente de Altas, Bajas y Movimientos de los Servidores Públicos a nivel nacional al Profesional de Activos Fijos y Almacenes, para que se realice la asignación y/o devolución de los Activos Fijos.

**6.6. DIRECTOR(A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN, ES
RESPONSABLE DE:**

- Instruir a su personal técnico, sobre los procedimientos y políticas del área de Activos Fijos para el envío, manejo y traslado de equipos.
- Coordinar con el área de Activos Fijos, el traslado de equipos a nivel nacional para el mantenimiento correspondiente y elaborar el informe del mantenimiento realizado.

6.7. EL PERSONAL DEL SEPREC, ES RESPONSABLE DE:

- El debido uso, custodia, preservación de los activos a su cargo; y solicitar los servicios de mantenimiento de los Activos Fijos que le fueron asignados, cuando corresponda; de acuerdo al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley Nº 1178 y sus Reglamentos.
- Revisar y Firmar el Detalle del Formulario de Asignación de Activos Fijos.
- Realizar la devolución de los bienes que estaban a su cargo a través del Formulario de Devolución de Activos Fijos cuando deje de prestar servicios en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, para ser liberado de responsabilidad; mientras no lo haga, estará sujeto al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Notificar al área de Activos Fijos cuando se presente un hurto, robo, extravío y/o siniestro de un bien o deterioro del número de identificación del bien.
- Los Consultores de Línea velarán por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa, debiendo responder por los mismos en caso de pérdida, robo, hurto, extravío o destrozo.

7. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual se aplicarán a todos los Activos Fijos de propiedad de Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC y los que estén a su cargo o custodia.

- Los Activos Fijos de Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC podrán ser registrados y asignados únicamente por el área de Activos Fijos. En caso de que el o los bienes sean de uso común, los mismos deben ser asignados en forma conjunta, con la finalidad de transmitir la responsabilidad grupal y por ende el cuidado sea de todos los firmantes.
- Los Activos Fijos de Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC son asignados a personas cuya designación o contrato administrativo les permita ser responsables por su adecuado uso y custodia.
- El personal que tenga asignado Activos Fijos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, deberá velar por la buena conservación de los bienes a su cargo,

debiendo requerir al área de Activos Fijos con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo o correctivo si corresponde, asimismo, **PREVIO AL MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DEBERÁ SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.**

IV. Cuando se trate de servicios de mantenimiento de equipos la solicitud de servicios de mantenimiento deberá ser solicitada a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, previa verificación de la garantía de los equipos.

V. Bajo ninguna circunstancia deben ser dañadas o retiradas las etiquetas que contienen el número de identificación de los bienes; es responsabilidad del Servidor Público Asignado, su preservación, a tal efecto, deberá informar al área de Activos Fijos la ausencia de ésta en el bien, de manera que sea repuesta la etiqueta y el bien mantenga su identificación.

VI. De las exigencias:

El área de Activos Fijos debe resguardar toda la documentación de respaldo para el registro respectivo, tanto en medios magnéticos como en físico.

Para ser liberado de la responsabilidad el Servidor Público deberá devolver al área de Activos Fijos el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo solicitar el acta de devolución. Mientras no se formalice este acto, el Servidor Público continuará sujeto al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 y sus Reglamentos.

VII. De la Identificación de los bienes:

Todos los Activos Fijos de propiedad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) deben ser identificados mediante etiquetas, los mismos que para su control serán identificados por un código interno, el cual permitirá la identificación y descripción del bien, diferenciando claramente un bien de otro y de las partes que lo componen, facilitando el inventario físico.

Por tanto, se tiene la siguiente estructura de codificación:

CORRELATIVIDAD	1º	2º	-	3º	4º	-	5º	6º	7º	8º	9º
ESTRUCTURA	0	2	-	0	1	-	0	0	0	0	1
	GRUPO CONTABLE		-	UBICACIÓN GENERAL		-	CORRELATIVO				

Para la codificación del Grupo Contable se tiene lo siguiente:

CODIGO	DESCRIPCION
01	EDIFICACIONES
02	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA
03	MAQUINARIA EN GENERAL
04	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO

05	EQUIPO DE COMUNICACIONES
06	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
07	BARCOS Y LANCHAS EN GENERAL
08	VEHICULOS AUTOMOTORES
09	AVIONES
10	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCION
11	MAQUINARIA AGRICOLA
12	ANIMALES DE TRABAJO
13	HERRAMIENTAS EN GENERAL
14	REPRODUCTORES Y HEMBRAS DE PEDIGREE
15	EQUIPOS DE COMPUTACION
16	CANALES DE REGADIO Y POZOS
17	ESTANQUES, BAÑADEROS Y ABREVADEROS
18	ALAMBRADOS, TRANQUERAS Y VALLAS
19	VIVIENDAS PARA EL PERSONAL
20	MUEBLES Y ENSERES EN VIVIENDAS DE PERSONAL
21	SILOS, ALMACENES Y GALPONES
22	TINGLADOS Y COBERTIZOS DE MADERA
23	TINGLADOS Y COBERTIZOS DE METAL
24	INSTALACION DE ELECTRIFICACION Y TELEFONIA RURAL
25	CAMINOS INTERIORES
26	CAÑA DE AZUCAR
27	VIDES
28	FRUTALES
29	LINEAS DE RECOLECCION DE LA INDUSTRIA PETROLERA
30	POZOS PETROLEROS
31	EQUIPOS DE CAMPO DE LA INDUSTRIA PETROLERA
32	PLANTA DE PROCESAMIENTO DE LA INDUSTRIA PETROLERA
33	DUCTOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA
34	TERRENOS
36	OTROS ACTIVOS FIJOS
37	ACTIVOS INTANGIBLES
38	EQUIPO E INSTALACIONES
39	OTRAS PLANTACIONES
40	ACTIVOS MUSEOLOGICOS Y CULTURALES

Para la codificación de la Ubicación General se tiene lo siguiente:

CODIGO	DESCRIPCION
01	LA PAZ
02	SANTA CRUZ
03	COCHABAMBA

04	CHUQUISACA
05	TARIJA
06	ORURO
07	POTOSÍ
08	PANDO
09	BENI

Para los Activos Fijos de estructura física frágil o de superficie irregular, en los que no se pueda colocar la etiqueta de codificación se identificará por medio de una etiqueta escrita con tinta indeleble.

VIII. Del Registro en el VSIAF:

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

- Código.
- Fecha de Incorporación.
- Descripción.
- Grupo de Activos Fijos y Auxiliar.
- Oficina.
- Responsable.
- Estado Activo.
- Observaciones.
- Organismo financiador.
- Nº de convenio (Cuando corresponda).
- Otros datos que se requiera el Sistema de Activos Fijos.

IX. Del control de Activos Fijos:

El área de Activos Fijos para el control de activos toma en cuenta lo siguiente:



- ✓ Incorporación de Activos Fijos
- ✓ Cuando se presenten cambios de personal.
- ✓ Donaciones de Activo Fijo.
- ✓ Transferencias de activo fijo.
- ✓ Bienes dados de baja.
- ✓ Bienes en custodia.

X. Descripción de cuentas contables:

El código de las cuentas contables sigue el formato establecido en el Sistema de Gestión Pública "SIGEP".

8. PROHIBICIÓN PARA EL USO DE ACTIVOS FIJOS:

8.1. EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS, ESTÁ PROHIBIDO DE:

- Entregar, distribuir o asignar bienes sin documentación de autorización.



- Permitir uso de bienes para fines distintos a los del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.
- Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado y/o datos del personal solicitante.

8.2. EL PERSONAL DE SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC, ESTÁN PROHIBIDOS DE:

- Usar los bienes bajo su custodia para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso por terceros para beneficio particular o privado.
- Prestar o transferir el bien que le fue asignado a otro Servidor Público.
- Enajenar el bien por cuenta propia.
- Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
- Poner en riesgo el bien.
- Ingresar bienes particulares sin autorización del área de Activos Fijos.
- Sacar bienes de Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC sin autorización del área de Activos Fijos.

8.3. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento del presente Manual del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N°1178 y sus Decretos Reglamentarios. En caso de Consultorías de Línea la responsabilidad será establecida en los Términos de Referencia y Contrato.

9. ACTUALIZACION Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Procedimientos, debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter; es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por la Dirección de Administración y Finanzas – área de Activos Fijos en coordinación con la Unidad de Planificación, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la institución a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua. De existir modificaciones las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Director(a) General Ejecutivo(a).

Por otro lado, de acuerdo a la particularidad de los procesos y procedimientos que no estén contenidos en el presente Manual, deberán coordinarse entre las áreas pertinentes y la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de determinar el procedimiento final, tomando como soporte los procedimientos establecidos en el presente documento y sin entrar en redundancia y contradicción con la normativa vigente.

10. INSUMOS PARA LA ADMINISTRACION Y REGISTRO.

Insumos necesarios para el ingreso, asignación, devolución o movimiento de activo fijo:

- Formulario de incorporación de Activos Fijos.
- Formulario de asignación de Activos Fijos.
- Formulario de devolución de Activos Fijos.
- Formulario de movimiento de Activos Fijos.

Insumos necesarios para el registro contable de Activos Fijos:

- Especificaciones Técnicas.
- Formulario de Solicitud Compra de Bienes, Contratación de Servicios y Consultoría.
- Certificación Presupuestaria.
- Orden de Compra o Contrato Administrativo.
- Nota de Remisión o Entrega de Bienes.
- Certificado de Garantía (cuando corresponda).
- Acta de Recepción o Informe de Conformidad.
- Factura.
- Formulario de incorporación de Activos Fijos.

11. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

- PROCEDIMIENTO DAF-ADM-PRO-01 RECEPCION.
- PROCEDIMIENTO DAF-ADM-PRO-02 INCORPORACION.
- PROCEDIMIENTO DAF-ADM-PRO-03 CODIFICACIÓN.
- PROCEDIMIENTO DAF-ADM-PRO-04 ASIGNACION.
- PROCEDIMIENTO DAF-ADM-PRO-05 DEVOLUCION.
- PROCEDIMIENTO DAF-ADM-PRO-06 INGRESO, SALIDA Y/O MOVIMIENTO.
- PROCEDIMIENTO DAF-ADM-PRO-07 REGISTRO CONTABLE.
- PROCEDIMIENTO DAF-ADM-PRO-08 INVENTARIO.
- PROCEDIMIENTO DAF-ADM-PRO-09 DENUNCIA POR ROBO, HURTO Y/O SINIESTRO.
- PROCEDIMIENTO DAF-ADM-PRO-10 SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS.



RECEPCION

CÓDIGO: DAF-ADM-PRO-01

a) OBJETO

Establecer el procedimiento de forma ordenada y secuencial para realizar la RECEPCIÓN de los bienes solicitados en los diferentes procesos de contratación de Activos Fijos.

b) INSUMOS

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS Vigente, Memorándum.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	RPA o RPC	<p>Una vez adjudicada la contratación de bienes, se designa como parte de la Comisión de Recepción al Profesional de Activos Fijos y Almacenes y un miembro de la Unidad Solicitante, para la verificación de las características físicas del bien.</p> <p>Se designará Comisión de Recepción de la siguiente manera y para los siguientes casos:</p> <p>a) Se designará a un Servidor Público dependiente de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación con la competencia necesaria, siendo responsable de la verificación técnica y funcional de los siguientes bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipos de comunicación y computación. ➤ Equipo educacional y recreativo. ➤ Maquinaria y Equipo en General. ➤ Activos Intangibles <p>b) Serán integrantes de la Comisión de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En la ciudad de La Paz, uno o más Servidores Públicos de la Unidad Solicitante y el área de Activos Fijos. ➤ Para adquisiciones de bienes en las Plataformas del interior del país, uno o más servidores públicos de la Dirección de Registro de Comercio y el área de Activos Fijos. 	Memorándum de Designación	---

2	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	<p>Recibe los bienes, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Los bienes podrán ser recibidos para ser sujetos a verificación únicamente cuando: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Su inspección demande un tiempo prolongado. ➤ Su verificación exija criterio técnico especializado. ➤ Cuando las condiciones contractuales así lo determinen. ➤ Cuando se requiera efectuar pruebas de funcionamiento o puesta en marcha. <p>Al respecto, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (cuando corresponda) establecerán el tiempo que demanda la verificación conforme las especificaciones técnicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. En el caso de Activos Intangibles para la Programación, la Comisión de Recepción, en el momento de la recepción, verifica la cantidad de material recibido y emite el informe de Conformidad o Disconformidad según corresponda. La Unidad Solicitante es responsable de verificar los contenidos y la calidad del material recibido. c. Si los Activos Fijos requieren ser entregados en un lugar distinto al depósito del SEPREC, estos deberán ser descritos en el contrato u orden de compra, con la participación de la comisión de recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción. d. En el caso de donaciones o transferencias la Dirección de Administración y Finanzas remite la documentación que avala dicho acto al Profesional de Activos Fijos y Almacenes para su posterior registro e inventario de SEPREC. e. La recepción de bienes, de propiedad de SEPREC o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de adquisición, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros, según corresponda. 	Acta o Informe de Recepción y Conformidad	Hasta 5 días
---	--	--	---	--------------

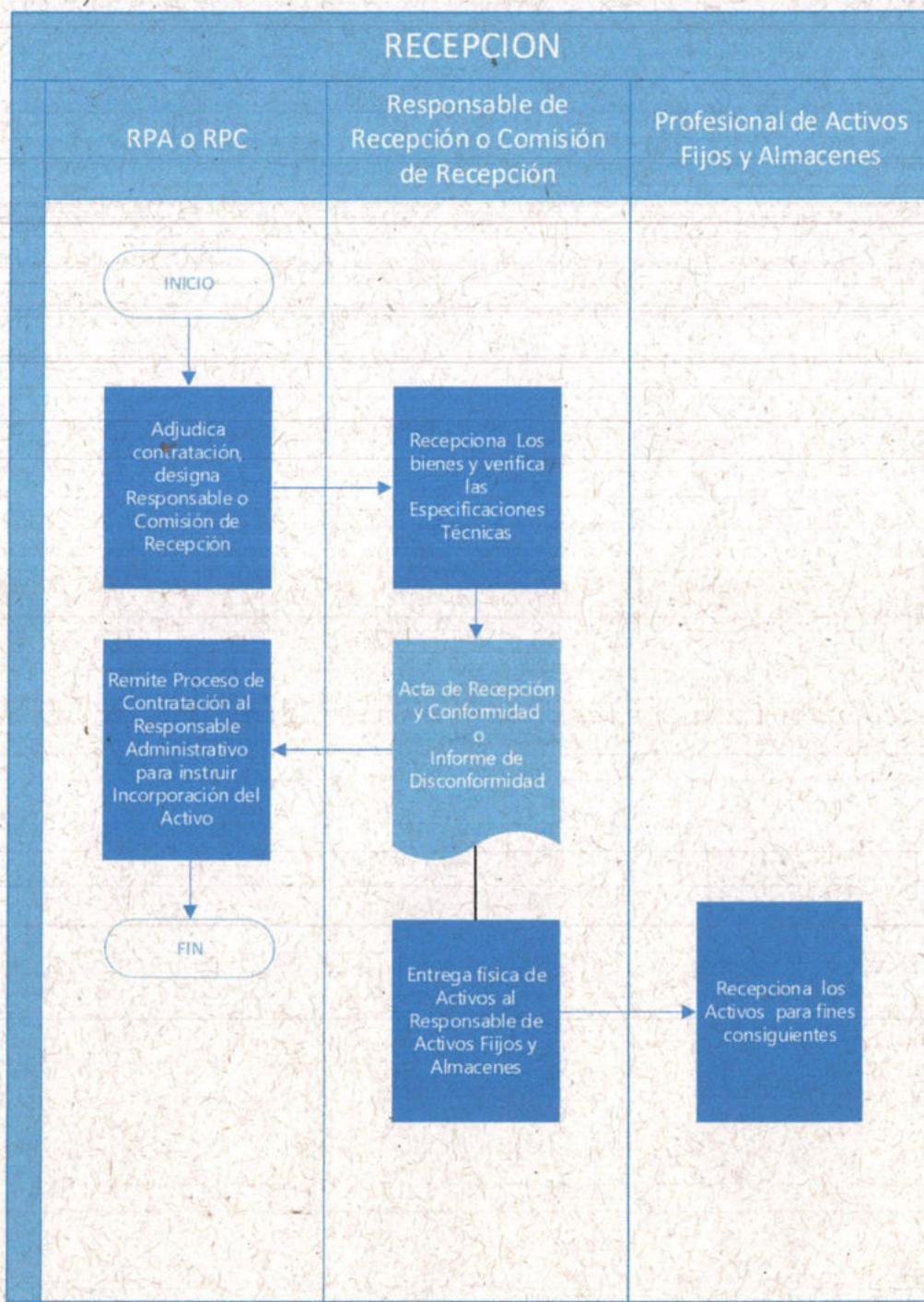
3	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	<p>Si el bien mueble o inmueble una vez verificado cumpla con las especificaciones técnicas, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción elabora el Acta o Informe de Recepción y Conformidad remitiéndolo al RPA o RPC para el cierre del proceso de contratación.</p> <p>Posteriormente la Comisión o el Responsable de Recepción entregara físicamente los Activos Fijos, es decir, el bien mueble, inmueble o activo intangible para su incorporación, registro, codificación y asignación a la Unidad Solicitante.</p> <p>En el caso de encontrarse observaciones y no cumpla con las especificaciones técnicas se elabora el Informe de Disconformidad remitiéndolo al RPA o RPC para la toma de acciones respectivas.</p>	Acta o Informe de Recepción y Conformidad o Informe de Disconformidad	Hasta 3 días
4	RPA o RPC	Remite el Acta o Informe de Recepción y Conformidad al Responsable Administrativo a fin de instruir al Profesional de Activos Fijos y Almacenes adjuntando toda la documentación de respaldo de la contratación para su incorporación, registro, codificación y asignación.	Proceso de Contratación	En el Dia

d) PRODUCTO

El Acta o Informe de Recepción y Conformidad o Informe de Disconformidad de manera oportuna.



e) DIAGRAMA DE FLUJO



INCORPORACION

CÓDIGO: DAF-ADM-PRO-02

a) OBJETO

Establecer el procedimiento de forma ordenada y secuencial de las tareas necesarias para la INCORPORACION de Activos Fijos.

b) INSUMOS

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS Vigente, Proceso de Contratación, Acta o Informe de Recepción y Conformidad.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable Administrativo	<p>Recibido el Proceso de Contratación, instruye al Profesional de Activos Fijos y Almacenes incorporar y registrar el activo fijo en el Formulario de Incorporación de Activos Fijos identificando la descripción del bien (modelo, serie, marca) según corresponda, además del proveedor, unidad solicitante, costo, fecha de ingreso, partida contable y otros datos de entrega.</p> <p>Para este propósito toda la documentación del proceso de contratación deberá estar sin observación alguna y con los sellos y firmas correspondientes.</p>	Legajo del Proceso de Contratación	En el Dia
2	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	<p>Realiza la Incorporación de los Activos Fijos identificando las características técnicas de los bienes en el Formulario DAF-ADM-MPP-01-FOR-01.</p> <p>En coordinación con la Dirección Jurídica registrará el derecho propietario de los Activos Fijos como ser los inmuebles, vehículos, u otros que así lo requieran a nombre del SEPREC, independientemente de la fuente de financiamiento en las instancias correspondientes, debiendo efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los mismos.</p> <p>Asimismo, deberá mantener para su control y custodia, un archivo digital o en fotocopias que comprende todo el proceso de contratación,</p>	FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01- FOR-01 y Legajo del Proceso de Contratación	2 Días

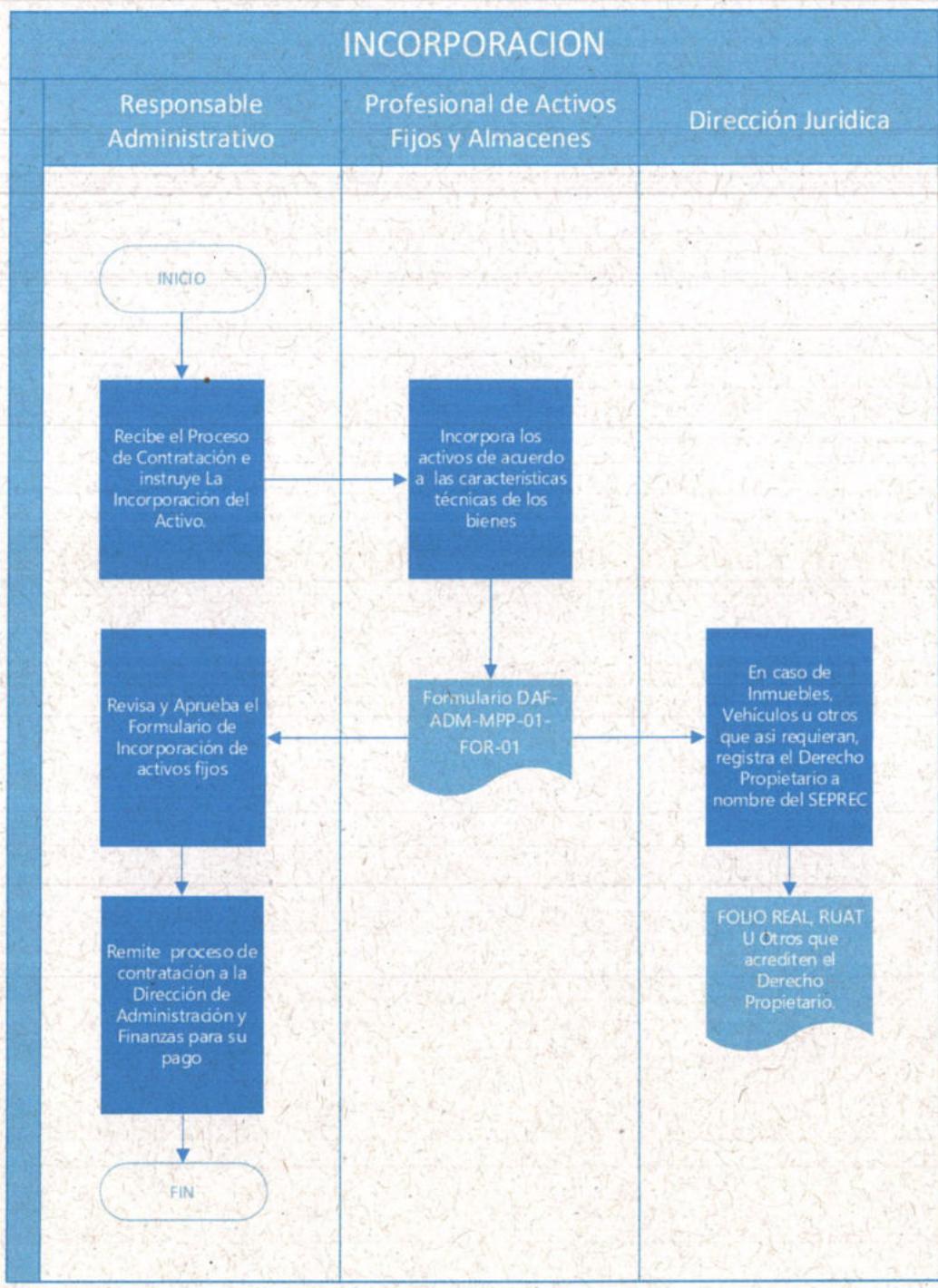
		adjunto al Formulario de Incorporación de Activos Fijos. Remite el Formulario de Incorporación de Activos Fijos (FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01-FOR-01) conjuntamente el proceso de contratación al Responsable Administrativo para su revisión y aprobación.		
3	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Cuando corresponda una vez adquirido el derecho propietario; registra el código de identificación, descripción, grupo contable de activo fijo y auxiliar, oficina asignada, responsable asignado para su custodia en el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF), observaciones y otros datos que el Sistema de Activos requiera. Asimismo, en caso de Inmuebles y Vehículos debe mantener un archivo adecuado y actualizado de la documentación original, contenido toda la documentación legal y administrativa de respaldo que demuestre el derecho propietario del SEPREC.	FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01- FOR-01 o Folio Real de DERECHOS REALES o Certificado de Registro de Propiedad del Vehículo Automotor del RUAT	En el Dia
4	Responsable Administrativo	Revisa y Aprueba el Formulario de Incorporación de Activos Fijos (FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01-FOR-01), posteriormente remite conjuntamente el proceso de contratación a la Dirección de Administración y Finanzas para su pago correspondiente.	FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01- FOR-01 y Legajo del Proceso de Contratación	1 día

d) PRODUCTO

Los Activos Fijos correctamente incorporados y registrados en el VSIAF del SEPREC.



e) DIAGRAMA DE FLUJO



CODIFICACIÓN

CÓDIGO: DAF-ADM-PRO-03

a) OBJETO

Establecer el procedimiento de forma ordenada y secuencial para adoptar un código único de identificación mediante una CODIFICACION de Activos Fijos de forma ordenada y secuencial.

b) INSUMOS

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS Vigente, Proceso de Contratación, Acta o Informe de Recepción, Conformidad y Formulario de Incdrporación de Activos Fijos (FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01-FOR-01).

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

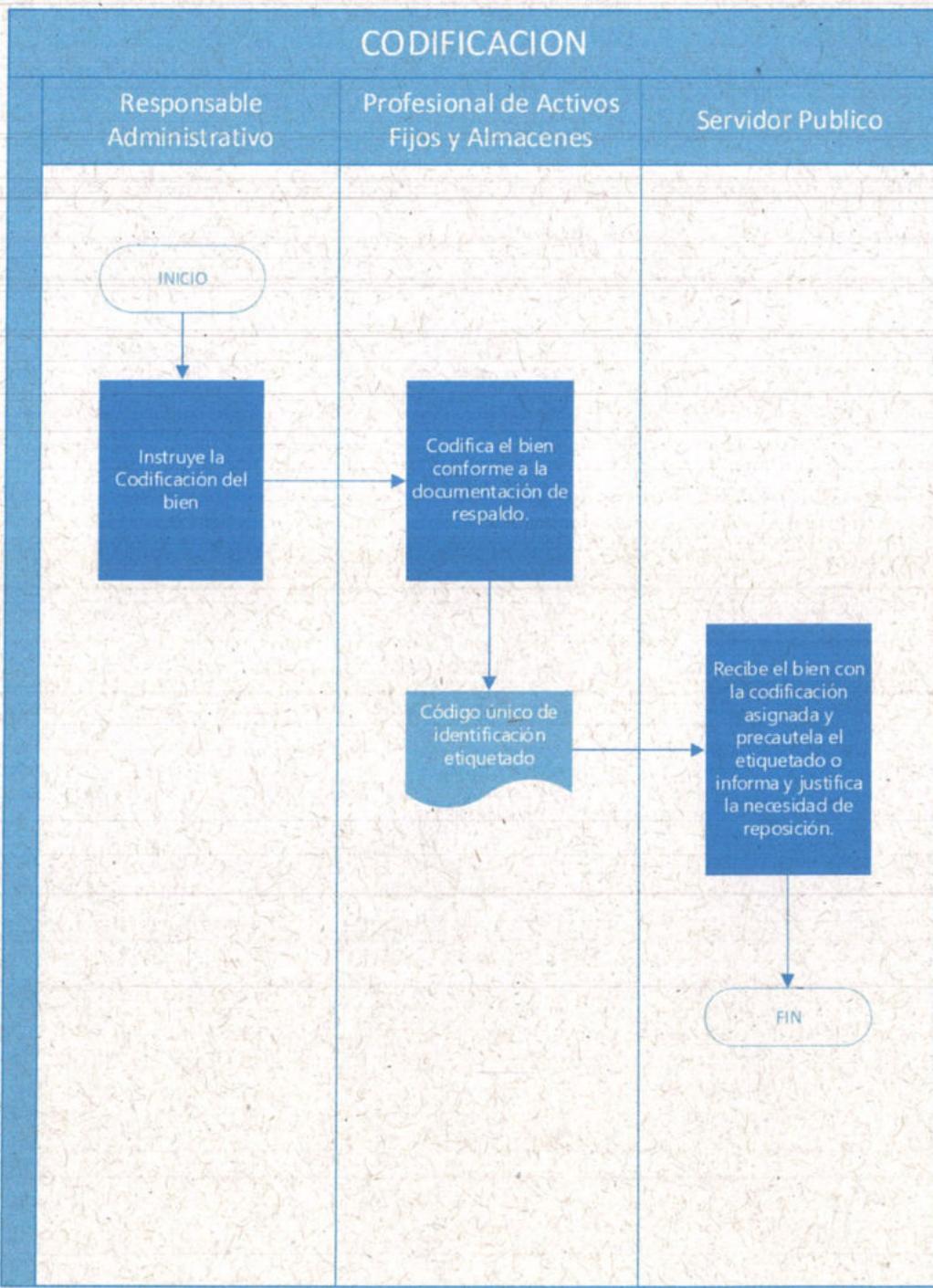
Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable Administrativa	Posterior a la aprobación del Formulario de Incorporación de Activos Fijos (FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01-FOR-01) instruye al Profesional de Activos Fijos y Almacenes para realizar la codificación correspondiente del bien.	FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01-FOR-01	En el Dia
2	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	<p>Recibe el bien a ser codificado, revisa que se encuentre toda la documentación de respaldo y realiza la codificación correspondiente según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conforme la estructura de codificación y para un control eficiente, adopta un sistema de identificación a través de códigos específicos para cada bien, lo que permite entre otros aspectos la identificación de su clase o naturaleza, su ubicación y correlatividad. ➤ Asigna un código único de identificación propio y coloca físicamente la etiqueta de identificación a los bienes de propiedad del SEPREC. 	Etiqueta de Identificación	En el Dia
3	Servidor Público	Al momento de la asignación del Activo Fijo al Servidor Público este deberá revisar el bien con la codificación correcta y bajo ninguna circunstancia debe dañar o retirar la etiqueta codificada que contienen el número de identificación del bien, por tanto, es responsabilidad del Servidor Público asignado, su preservación.	Bien Codificado	En el Dia

		A tal efecto deberá informar al área de Activos Fijos la ausencia de ésta en el bien, de manera que sea repuesta la etiqueta y el bien mantenga su identificación.		
--	--	--	--	--

d) PRODUCTO

La correcta codificación que permita la identificación, ubicación y diferencia de un bien de otro.



e) DIAGRAMA DE FLUJO


ASIGNACION

CÓDIGO: DAF-ADM-PRO-04

a) OBJETO

Establecer el procedimiento de forma ordenada y secuencial para la ASIGNACION, reasignación y/o entrega de Activos Fijos al Servidor Público del SEPREC.

b) INSUMOS

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS Vigente, Memorándum.

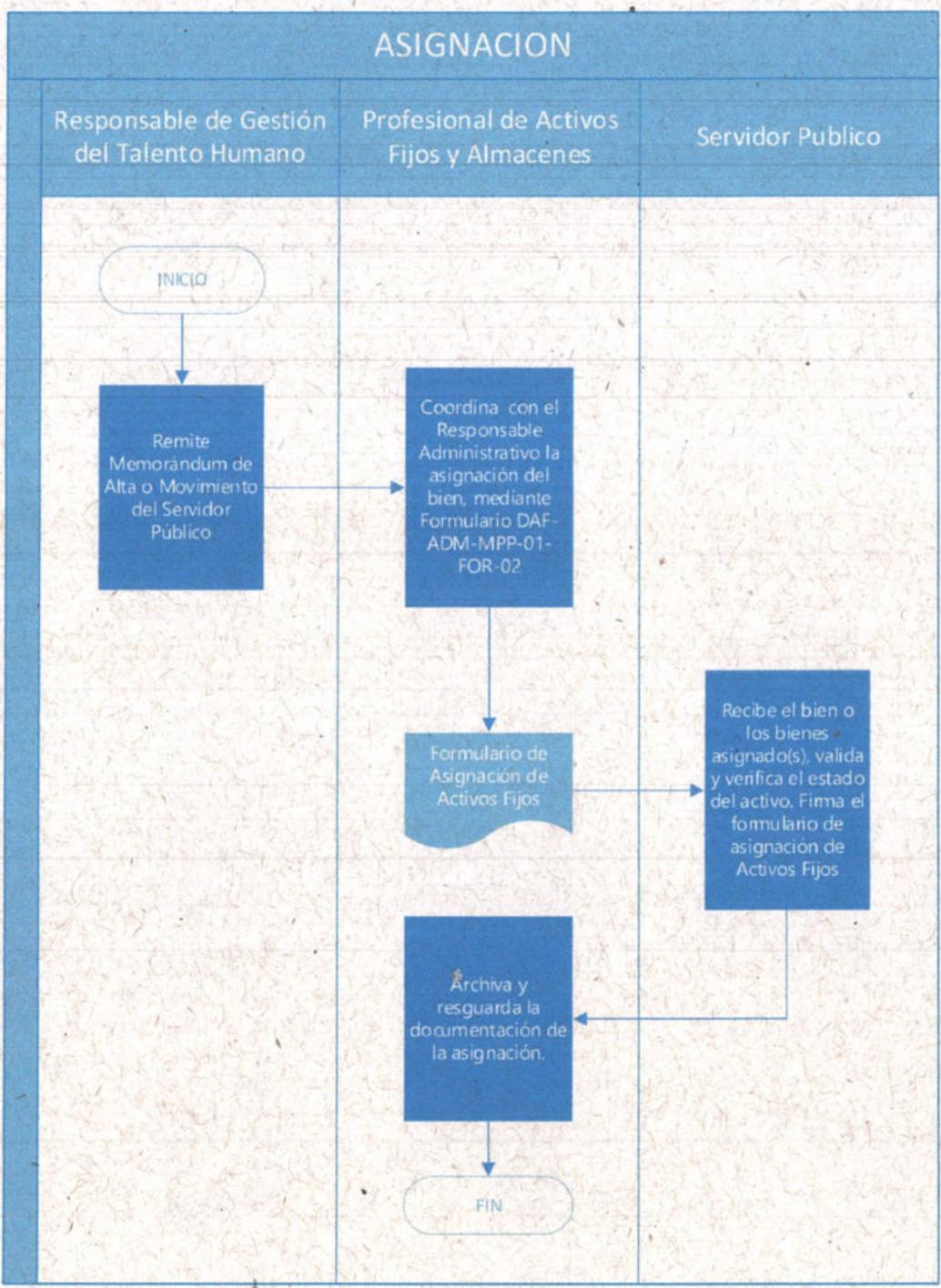
c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable de Gestión del Talento Humano o Responsable Administrativo	En caso de alta o movimiento de Servidor Público el Responsable de Gestión de Talento Humano remitirá copia del Memorándum respectivo informando de esa manera al Profesional de Activos Fijos y Almacenes para su correspondiente asignación de Activos Fijos. Asimismo, El Responsable Administrativo instruye al Profesional de Activos Fijos y Almacenes realizar la entrega de Activos Fijos al personal transferido, movido o previa solicitud verbal o escrita del Director, Jefe o Responsable de área, según corresponda.	Memorándum o Solicitud verbal o escrita	En el Dia
2	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Realiza la asignación del bien, mediante Formulario de Asignación de Activos Fijos que se considera como la constancia de entrega del bien, en la que el Servidor Público receptor expresa su conformidad mediante su firma.	FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01- FOR-02	En el Dia
3	Servidor Público	Recibe el bien o los bienes asignado(s), previamente validará los datos, verifica el estado del activo, firma el formulario de asignación de Activos Fijos entregados para su uso, resguardo y responsabilidad.	FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01- FOR-02 Revisado y Firmado	En el Dia
4	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Archiva y resguarda la documentación de la asignación en orden numérico y cronológico.	FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01- FOR-02	En el Dia

d) PRODUCTO

Los Activos Fijos asignados, reasignados y/o entregados (mediante formulario correspondiente) de manera oportuna, bajo un registro en el sistema de Activos Fijos.

e) DIAGRAMA DE FLUJO



DEVOLUCION

CÓDIGO: DAF-ADM-PRO-05

a) OBJETO

Establecer el procedimiento de forma ordenada y secuencial para la DEVOLUCIÓN de Activos Fijos al Servidor Público del SEPREC.

b) INSUMOS

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS Vigente, Memorándum.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

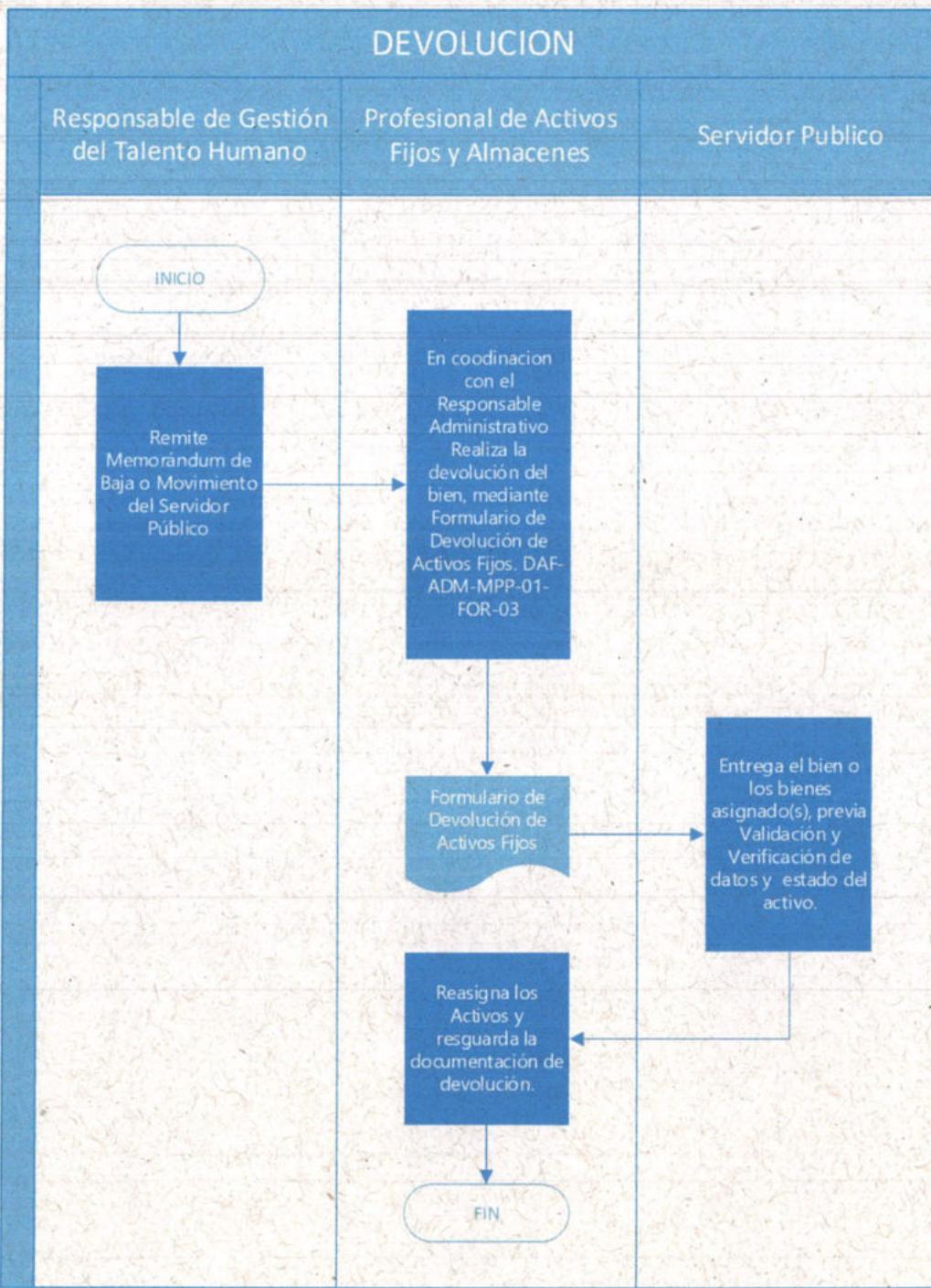
Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable de Gestión del Talento Humano o Responsable Administrativo	En caso de baja o movimiento del Servidor Público el Responsable de Gestión del Talento Humano remite Memorándum correspondiente informando de esa manera al Profesional de Activos Fijos y Almacenes para su correspondiente devolución de Activos Fijos. Asimismo, El Responsable Administrativo instruye al Profesional de Activos Fijos y Almacenes realizar la devolución de Activos Fijos al personal transferido, movido o previa solicitud verbal o escrita del Director, Jefe o Responsable de área, según corresponda.	Memorándum o Solicitud verbal o escrita	En el Dia
2	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Realiza la devolución del bien, mediante Formulario de Devolución de Activos Fijos que se considera como la constancia de entrega del bien, en la que el Servidor Público receptor expresa su conformidad mediante su firma.	FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01- FOR-03	En el Dia
3	Servidor Público	Entrega el bien o los bienes asignado(s), previamente se validará los datos, verifica el estado del activo, firma el formulario de devolución de Activos Fijos, Posteriormente, será reasignado al Responsable de Área y/o inmediato superior, previa aprobación del mismo.	FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01- FOR-03 Revisado y Firmado	En el Dia
4	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Archiva y resguarda la documentación de la devolución en orden numérico y cronológico.	FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01- FOR-03	En el Dia



d) PRODUCTO

Los Activos Fijos devueltos (mediante formulario correspondiente) de manera oportuna, a fin de ser liberado de la responsabilidad por la Función Pública.



e) DIAGRAMA DE FLUJO


INGRESO, SALIDA Y/O MOVIMIENTO
CÓDIGO: DAF-ADM-PRO-06
a) OBJETO

Establecer el procedimiento de forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar el INGRESO, SALIDA Y/O MOVIMIENTO de Activos Fijos.

b) INSUMOS

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS Vigente, Informes de Justificación y Formulario de Ingreso Salida y/o Movimiento de Activos Fijos.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Servidor Publico	Elabora el Informe Técnico, Formulario de Ingreso, Salida y/o Movimiento de Activos Fijos y Hoja de Ruta dirigido al Director(a) de Administración y Finanzas acerca de la necesidad de Ingreso, Salida y/o Movimiento de Activos Fijos por Mantenimientos de Equipos, Participación en Ferias, Cuando los bienes presenten Fallas, Daños, Siniestros u otras Actividades Aprobadas por la Dirección de Administración y Finanzas.	Informe Técnico, Formulario de Ingreso, Salida y/o Movimiento de Activos Fijos y Hoja de Ruta FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01- FOR-04	En el Dia
2	Director(a) de Administración y Finanzas	De acuerdo al Informe Técnico, autoriza el movimiento de los Activos Fijos y deriva al Responsable Administrativo para que coordine dicho Ingreso, Salida y/o Movimiento con el Profesional de Activos Fijos y Almacenes.	Hoja de Ruta	En el Dia
3	Responsable Administrativo	Instruye el Ingreso, Salida y/o Movimiento de Activos Fijos autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.	Hoja de Ruta	2 Días
4	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Verifica que el Formulario de Ingreso, Salida y/o Movimiento de Activos Fijos se encuentre correctamente llenado, coordina el traslado (cuando corresponda) y procede al registro de control de Activos Fijos.	FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01- FOR-04	En el Dia
5	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Archiva y resguarda la documentación de los Formularios de Ingreso, Salida y/o Movimiento de Activos Fijos en orden cronológico.	FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01- FOR-04	En el Dia



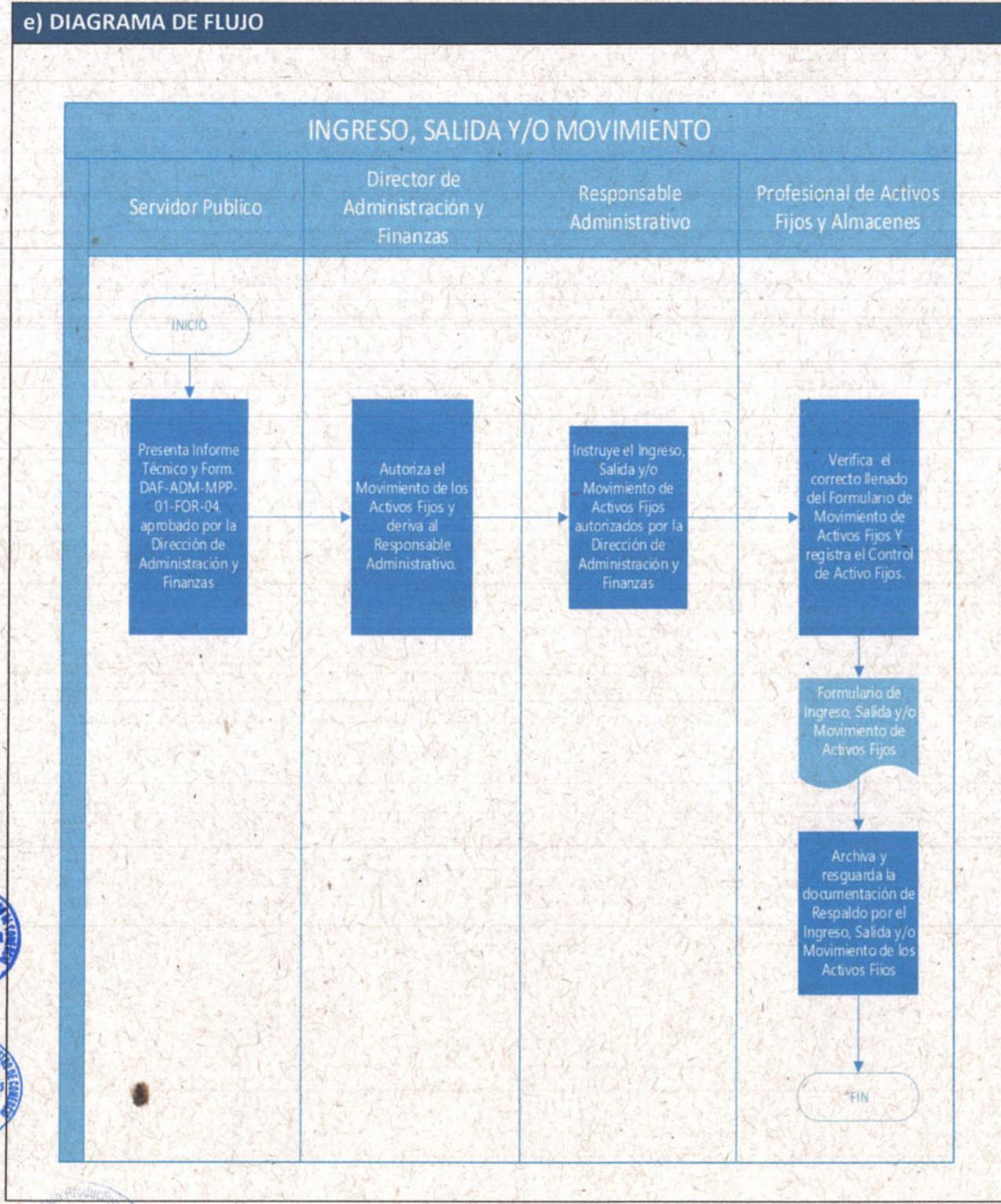


d) PRODUCTO

EL INGRESO, SALIDA Y/O MOVIMIENTO de Activos Fijos de manera oportuna.



e) DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO CONTABLE

CÓDIGO: DAF-ADM-PRO-07

a) OBJETO

Establecer el procedimiento de forma ordenada y secuencial para un correcto REGISTRO CONTABLE de Activos Fijos.

b) INSUMOS

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS Vigente, Proceso de Contratación, Reportes del VSIAF y Registros Contables.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable de Contabilidad	Registra la adquisición de Activos Fijos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), una vez recibida toda la documentación de respaldo y la factura por parte del proveedor, analiza y verifica la consistencia de la información que ingresa al sistema, el mismo sea sin errores. El Sistema de Gestión Pública (SIGEP) automáticamente genera la cuenta y los asientos contables sobre la adquisición de bienes. Todo registro de los Activos Fijos se realiza atendiendo al costo incurrido por el SEPREC para su adquisición.	Legajo del Proceso de Contratación	En el Dia
2	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Remite el original del reporte del VSIAF (a fin de gestión y al corte de emisión de los Estados Financieros) mediante Informe Técnico a la Dirección de Administración y Finanzas vía el Responsable Administrativo para la conciliación respectiva.	Reportes del VSIAF	2 Días
3	Director de Administración y finanzas	Deriva al Responsable de Contabilidad el Informe Técnico del Profesional de Activos Fijos para su revisión y conciliación.	Informe Técnico	En el Dia
3	Responsable de Contabilidad	Recibe el Reporte del VSIAF y efectúa la conciliación de los activos reportados con la información contenida en el Sistema de Contabilidad (SIGEP). Para el cierre de gestión el Responsable de Contabilidad en coordinación con el Profesional de Activos Fijos y Almacenes realiza la		

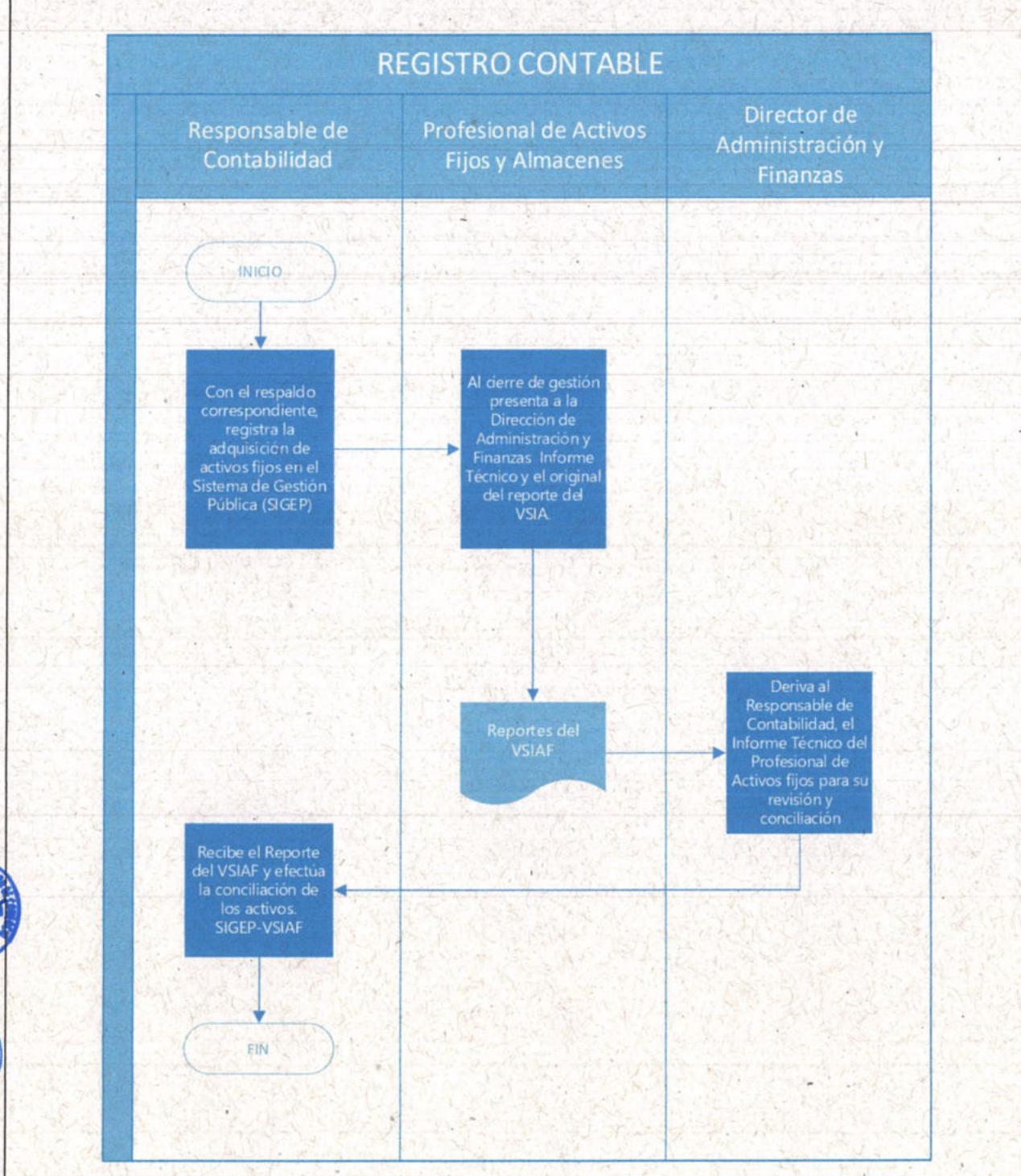
		conciliación de saldos, entre el resumen de Activos Fijos y su relación con el saldo del inventario físico valorado de Activos Fijos, previo a la emisión de Estados Financieros.		
4	Responsable de Contabilidad	<p>En el caso de presentarse diferencias, en coordinación con el Profesional de Activos Fijos y Almacenes determinan el origen de las diferencias encontradas.</p> <p>El Responsable de Contabilidad procede a realizar los registros contables, a efecto de subsanar las diferencias y de la misma manera el Profesional de Activos Fijos y Almacenes ajustará el registro de control de Activos Fijos.</p> <p>Todo ajuste oportuno de registros Contables o de Activos Fijos debe estar respaldada y debidamente justificada.</p>	Reportes del VSIAF y SIGEP	1 dia

d) PRODUCTO

Los Activos Fijos contablemente registrados de manera correcta.



e) DIAGRAMA DE FLUJO



Alvaro Ronald Sepulveda Pérez
DIRECTOR GENERAL
SEPREC

INVENTARIO

CÓDIGO: DAF-ADM-PRO-08

a) OBJETO

Establecer el procedimiento de forma ordenada y secuencial para determinar con exactitud la existencia física y contar con registros actualizados la toma de INVENTARIO (periódico, planificado o sorpresivo) de Activos Fijos del SEPREC.

b) INSUMOS

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS. Vigente, Cronograma de Viaje y Formulario de Asignación y Devolución de Activos Fijos.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Planifica la toma física del inventario de bienes de propiedad del SEPREC, en coordinación con el Responsable Administrativo. Elabora el cronograma de Actividades, para los inventarios físicos periódicos, planificados o sorpresivos a objeto de verificar la existencia, localización y condición física de todos los activos existentes a nivel nacional. En el caso de las Plataformas ubicadas al interior del País, elaborará el cronograma de viaje para la verificación in situ y/o elaborara otra alternativa de verificación de activos y se designará dicho trabajo, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	Cronograma Toma Física del Inventario	En el Dia
2	Responsable Administrativo	Recibe el Cronograma de Viaje u otra alternativa de verificación de activos, verifica que se encuentre de acuerdo a lo planificado y remite mediante Nota Interna a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación.	Cronograma	En el Dia
3	Director de Administración y finanzas	Aprueba el cronograma de Actividades el viaje de acuerdo al cronograma adjunto y firma el memorándum de designación de viaje, para la toma de inventarios físicos de las Plataformas del SEPREC ubicadas al interior del País.	Cronograma aprobado	1 Dia
4	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	De acuerdo al cronograma de Actividades aprobado, realiza el recuento y la verificación de los bienes según el código de identificación, así	De acuerdo a Cronograma aprobado	En el Dia

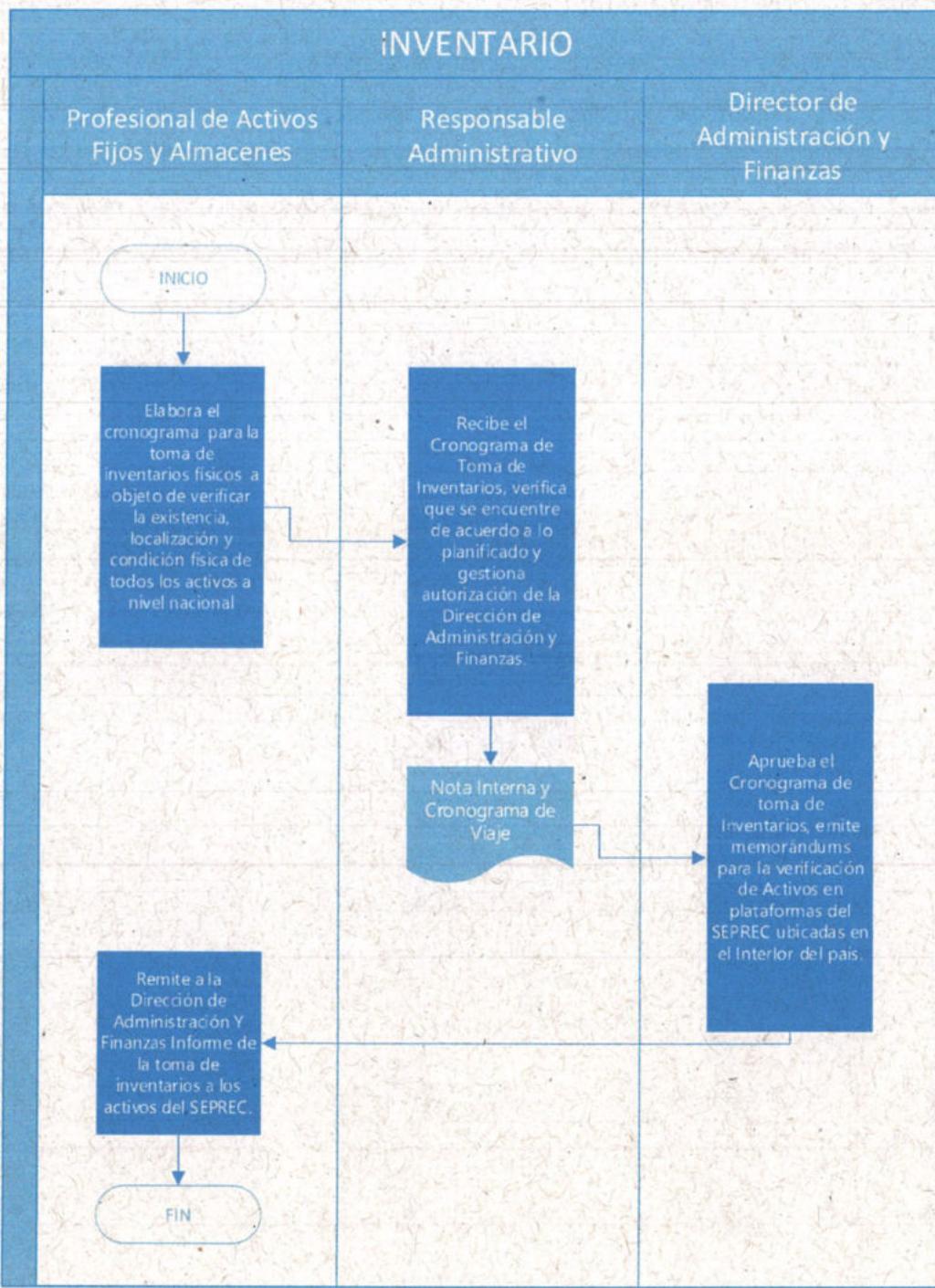
		<p>como la verificación del estado de los mismos, movimiento de activos y otros, según sea el caso, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando la etiqueta de identificación del bien se encuentre dañada e ilegible, éste será repuesto verificando las características técnicas e ingreso del bien. ➤ Cuando el bien no se encuentre en buen estado, analizará las causas y determinará las acciones o disposición de bienes, según corresponda. ➤ Cuando se realicen cambios de ubicación o reubicación interna de los Activos Fijos, estos deben ser registrados por el Área de Activos Fijos, el cual procede a efectuar los registros. ➤ Cuando se realicen cambios de personal (bajas o altas). 		
5	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Realiza la asignación del bien, mediante Formulario de Asignación de Activos Fijos que se considera como la constancia de entrega del bien, en la que el Servidor Público receptor expresa su conformidad mediante su firma.	FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01- FOR-02	En el Dia
6	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	<p>Una vez retornada el viaje de comisión, cumplida el cronograma de actividades, elabora el Informe dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas vía el Responsable Administrativo, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cantidad de bienes inventariados asignados al responsable custodio del bien. ➤ Cantidad de bienes con valor residual y si se encuentran aun prestando servicios. ➤ Cantidad de movimientos no autorizados de bienes. ➤ Cantidad de asignaciones. ➤ Cantidad de devoluciones. ➤ Otra documentación información que se considere necesario. 	Informe Técnico	Al 3er Dia después del Inventario
4	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Archiva y resguarda la documentación de la asignación en orden numérico y cronológico.	FORMULARIO – DAF-ADM-MPP-01- FOR-02	En el Dia

d) PRODUCTO

El Inventario periódico, planificado o sorpresivo realizado de manera oportuna.



e) DIAGRAMA DE FLUJO



DENUNCIA POR ROBO, HURTO Y/O SINIESTRO

CÓDIGO: DAF-ADM-PRO-09

a) OBJETO

Establecer el procedimiento de forma ordenada y secuencial para la DENUNCIA POR ROBO, HURTO Y/O SINIESTRO de Activos Fijos.

b) INSUMOS

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS Vigente y Informe de la Autoridad Competente.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Custodio del bien	<p>El Responsable o Custodio del Bien comunica de manera inmediata al Profesional de Activos Fijos y Almacenes o en caso de ausencia al Responsable Administrativo o Director(a) de Administración y Finanzas sobre el hecho acaecido, para coordinar y realizar las acciones necesarias ante las autoridades competentes.</p> <p>En caso de que el Responsable o Custodio del bien haya realizado la denuncia ante Autoridades Competentes sobre el siniestro de hurto o robo, elabora un informe adjuntando toda la documentación de respaldo, remite a la Dirección de Administración y Finanzas para las acciones correspondientes.</p> <p>En caso de que el Responsable o Custodio del bien haya identificado que las causas por el daño del siniestro sea por un factor externo a la Entidad, elabora un informe adjuntando toda la documentación de respaldo, remite a la Dirección de Administración y Finanzas para las acciones correspondientes.</p>	Llamada telefónica, Informe o Denuncia	En el Dia
2	Custodio del bien	<p>En caso de hurto o robo deberá hacer la denuncia en la FELCC o Autoridades Competentes inmediatamente conocido el hecho.</p> <p>El responsable del bien deberá hacer el seguimiento permanente a las investigaciones realizadas por la autoridad competente, hasta la conclusión del proceso, la misma que debe ser coordinada con la Dirección Jurídica.</p>	Denuncia,	En el Dia



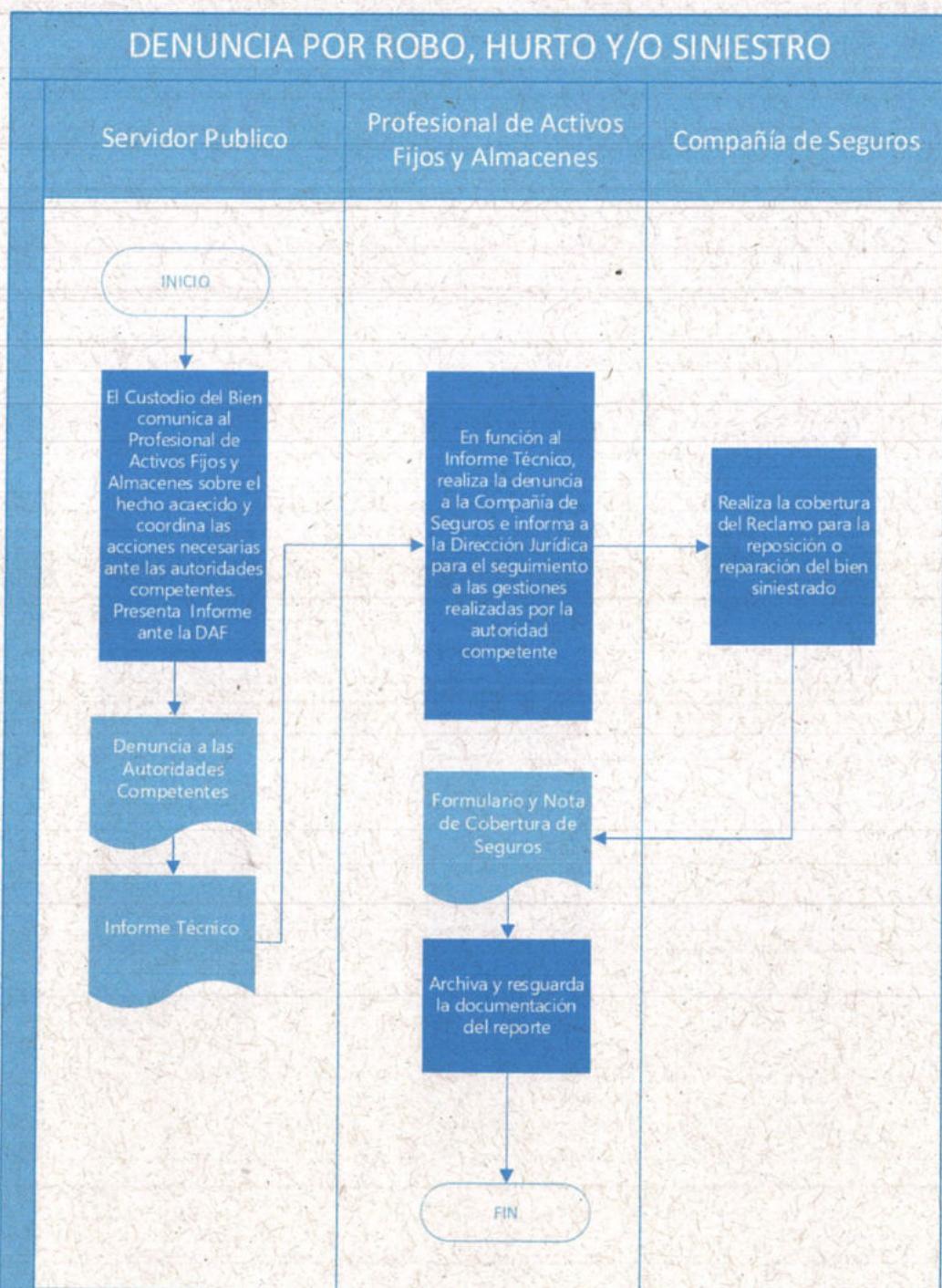
3	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Con la información del Custodio del bien, realizará la denuncia a la Compañía de Seguros y la Dirección Jurídica para hacer seguimiento permanente a las investigaciones realizadas por la autoridad competente, quien emitirá informe respectivo, el cual continuará hasta la conclusión del proceso.	Informe	En el Dia
4	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Archiva y resguarda la documentación de siniestros en orden numérico y cronológico.	Legajo de Siniestros	En el Dia

d) PRODUCTO

Los Activos Fijos con DENUNCIA POR ROBO, HURTO Y/O SINIESTRO registrados de manera correcta.



e) DIAGRAMA DE FLUJO



SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: DAF-ADM-PRO-10

a) OBJETO

Establecer el procedimiento de forma ordenada y secuencial para la SALVAGUARDA de Activos Fijos.

b) INSUMOS

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS Vigente y Póliza de Seguros.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	<p>Realizará la solicitud de inicio del proceso de contratación de Seguros al RPA o RPC conforme lo establecido en el Artículo 79 del Decreto Supremo N°181 para aquellos bienes, que así lo requieran.</p> <p>Aquellos Activos Fijos de propiedad o en custodia (comodato, arrendamiento u otros) del SEPREC, independientemente de su fuente de financiamiento, que requieran de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica, los mismos deberán contar con una póliza de seguros.</p>	Solicitud de contratación	---
2	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	<p>Cuando se requiera hacer efectivo la póliza de seguro, coordina con la Empresa Aseguradora sobre las acciones a tomar, según sea el caso.</p> <p>Realizar un archivo de las pólizas de seguros y la documentación generada para esta contratación.</p>	Póliza de Seguro	---
3	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Mantiene un archivo actualizado de las pólizas de seguro, verificando constantemente la vigencia de las mismas.	Archivo	En el Dia

d) PRODUCTO

La Póliza de Seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.



e) DIAGRAMA DE FLUJO

SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS

Profesional de Activos Fijos y Almacenes

INICIO

Solicita el inicio del proceso de contratación de Seguros para Activos Fijos de propiedad o en custodia del SEPREC al RPA o RPC conforme lo establecido en el Artículo 79 del Decreto Supremo 181.

Póliza de Seguros

Realizar un archivo de las pólizas de seguros y verifica la vigencia de las mismas.

FIN



12. ANEXOS

A continuación, se detallan los anexos elaborados conforme a los lineamientos expuestos en el presente Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Activos Fijos.

Nº ANEXO	CODIGO	DESCRIPCION
ANEXO 1	DAF-ADM-MPP-01-FOR-01	FORMULARIO DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS.
ANEXO 2	DAF-ADM-MPP-01-FOR-02	FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.
ANEXO 3	DAF-ADM-MPP-01-FOR-03	FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.
ANEXO 4	DAF-ADM-MPP-01-FOR-04	FORMULARIO DE INGRESO, SALIDA Y/O MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.



ANEXO 1

FORMULARIO DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS.

CÓDIGO: DAF-ADM-MPP-01-FOR-01

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		 SEPREC		Servicio Plurinacional de Registro de Comercio													
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		FORMULARIO DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS		DAF-ADM-MPP-01-FOR-01 <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>LUGAR</td> <td>CORRELATIVO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		LUGAR	CORRELATIVO			DIA	MES						
LUGAR	CORRELATIVO																
DIA	MES																
PROVEEDOR:		GARANTIA DESDE:		GARANTIA HASTA:													
DIRECCION:		NOTA DE ENTREGA:		FACTURA:													
UNIDAD SOLICITANTE:																	
ORDEN O CONTRATO:																	
PARTIDA CONTABLE:																	
MUESTRARIO FOTOGRAFICO																	
Nº	CODIGO	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO											
1																	
2																	
3																	
TOTAL																	
OBSERVACIONES: V°B° RESPONSABLE ADMINISTRATIVO: ELABORADO POR: 																	



ANEXO 2

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: DAF-ADM-MPP-01-FOR-02

 FORMULARIO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS		DAF-ADM-MPP-01-FOR-02 <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td colspan="2">LUGAR</td> <td>CORRELATIVO</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nº</td> </tr> </table>			LUGAR		CORRELATIVO	DIA	MES	AÑO	Nº		
LUGAR		CORRELATIVO											
DIA	MES	AÑO											
Nº													
1													
2													
3													
4													
5													
CUSTODIO RESPONSABLE DEL ACTIVO NOMBRE: CARGO: DEPENDENCIA: C.I.		CUSTODIO TEMPORAL DEL ACTIVO NOMBRE: CARGO: DEPENDENCIA: C.I.		ENTREGADO POR EL PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS <i>Vg. Ba. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</i>									
OBSERVACIONES:													



ANEXO 3
FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: DAF-ADM-MPP-01-FOR-03

	FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS							
	DAF-ADM-MPP-01-FOR-03							
	LUGAR		CORRELATIVO					
DIA	MES	AÑO	Nº					
NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS .								
DISPOSICIONES GENERALES. El servidor público queda prohibido de usar o permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado, prestar o transferir el bien a otro empleado público, enajenar el bien por cuenta propia, dañar o alterar sus características físicas o técnicas, poner en riesgo el bien, ingresar o sacar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.								
Nota.- CUALQUIER MOVIMIENTO DE LOS ACTIVOS ENTREGADOS PARA SU CUSTODIA, HACER CONOCER INMEDIATAMENTE A LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS (CASO CONTRARIO ES DE ENTERA RESPONSABILIDAD DEL FIRMANTE)								
N°	CÓDIGO	D E S C R I P C I O N			MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
1								
2								
3								
4								
5								
CUSTODIO RESPONSABLE DEL ACTIVO			CUSTODIO TEMPORAL DEL ACTIVO			DEVUELTO AL PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS		
NOMBRE:		NOMBRE:						
CARGO:		CARGO:						
DEPENDENCIA:		DEPENDENCIA:						
C.I.		C.I.		V.O. Bo. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO				
OBSERVACIONES:								



ANEXO 4

FORMULARIO DE INGRESO, SALIDA Y/O MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: DAF-ADM-MPP-01-FOR-04

FORMULARIO DE INGRESO, SALIDA Y/O MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS												DAF-ADM-MPP-01-FOR-03						
												LUGAR		CORRELATIVO				
												DIA	MES	AÑO	Nº			
ORIGEN DEL BIEN(ES):		LPZ	ALT	ZUR	SCZ	NOR	MRO	CBA	QLO	POT	ORU	CHQ	TJA	PDO	BEN	INGRESO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
DESTINO DEL BIEN(ES):		LPZ	ALT	SUR	SCZ	NOR	MRO	CBA	QLO	POT	ORU	CHQ	TJA	PDO	BEN	SALIDA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
FUNCIONARIO DEL SEPREC:		SI: <input type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>	BIEN(ES) DE PROPIEDAD DEL SEPREC:												SI: <input type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>	MOVIMIENTO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
NOMBRE:																		
CARGO:																		
CEDULA DE IDENTIDAD:																		
DEPENDENCIA:																		
MOTIVO: <input type="text"/>																		
Nº	CÓDIGO	DETALLE DEL(DE LOS) BIEN(ES)												MARCA	MODELO	SERIE		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
SALIDA Y/O MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS												RETORNO, INGRESO Y/O MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS						
FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL SALIDA Y/O MOVIMIENTO ASUMO MI RESPONSABILIDAD POR LA VERIFICACION DEL(DE LOS) BIEN(ES)												FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL INGRESO Y/O MOVIMIENTO ASUMO MI RESPONSABILIDAD POR LA VERIFICACION DEL(DE LOS) BIEN(ES)						
FECHA:		/	/	/	FECHA:		/	/	/									
OBSERVACIONES: <input type="text"/>												OBSERVACIONES: <input type="text"/>						
(AUTORIZACION) Firma del Inmediato Superior												V"B" DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS						
Nombre: <input type="text"/> C.I. <input type="text"/>																		