



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0684/2019

La Paz, 11 de junio de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, todas las instituciones públicas deben implementar, los sistemas de administración y control.

Que el Artículo 27 de la precitada Ley, establece que cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los Reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley citada y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Asimismo, señala que corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, la responsabilidad de su implantación.

Que el Punto 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, dispone que el diseño organizacional se formalizará entre otros documentos, por 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; Los formularios y otras formas utilizadas; aprobado mediante resolución interna pertinente.

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

Que la Nota Interna NI/DGAA/URHHDO N° 0524/2019 de 14 de mayo de 2019, emitida por la Profesional IV en Desarrollo Organizacional y la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Ministerio de Educación administra el manejo de sus bienes a través del Equipo de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa, en tal sentido, se tiene la necesidad de contar con procedimientos que permitan validar las actividades realizadas por el citado Equipo de Activos Fijos; por lo que, la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional realizó el relevamiento de información en coordinación con la Unidad Administrativa para la elaboración del Manual de Procesos Subsistema de Manejo de Bienes; señalando asimismo, que para su operativización se consideró lo establecido en el inciso b) del Punto 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997; en ese marco, solicita la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente para su aprobación.

Que el Informe Legal DGAA-UAJ N° 0759/2019 de 11 de junio de 2019, emitido por la Profesional V en Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en mérito a lo dispuesto por la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, así como los argumentos técnicos expresados en la Nota Interna NI/DGAA/URHHDO N° 0524/2019 de 14 de mayo de 2019,





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

emitida por la Profesional IV en Desarrollo Organizacional y la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos Subsistema de Manejo de Bienes, por no contravenir ninguna norma legal en actual vigencia.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29314 de 07 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el **MANUAL DE PROCESOS SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES** del Ministerio de Educación, que en Anexo, constituye parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


Silvia Raquel Mejía Laura
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE EDUCACION

AMP


Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACION


Lic. Valentin Roca Guarachi
VICE MINISTRO DE EDUCACION REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACION

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

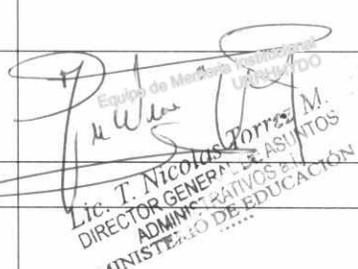
Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Hugo Morales S.	Boris Mendoza S.	Nicolás Torrez M.
CARGO:	RESPONSABLE ENCARGADO DEL EQUIPO DE BIENES Y SERVICIOS	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
NOMBRE:	Félix Flores A.		
CARGO:	PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS		
FECHA:			
FIRMA:			

COORDINACION URRHH-DO:

V°B° JEFE DE UNIDAD



V°B° PROFESIONAL EN DO



4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los Activos Fijos Muebles del Ministerio de Educación mediante un proceso oportuno en la administración de los mismos.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Ingreso y registro de Activos Fijos.
- B. Asignación Individual de Activos Fijos.
- C. Devolución de Activos Fijos.
- D. Mantenimiento de Activos Fijos.
- E. Salida temporal de Activos Fijos.
- F. Salvaguarda de Activos Fijos.
- G. Inventariación de Activos Fijos.

3. ALCANCE

A todas y a todos los Servidores Públicos, Consultores de Línea de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación que realicen el manejo y administración de Activos Fijos Muebles.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicios
FUS: Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios
C-31: Comprobante de pago
TDR's: Términos de Referencia.
VSI AF: Sistema de Información de Activos Fijos.

ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Unidad Administrativa.
- B. Equipo de Contrataciones.
- C. Equipo de Bienes y Servicios Generales.
- D. Unidades Organizacionales.
- E. Comisión de Recepción.
- F. Servidores Públicos.
- G. Consultores de Línea.

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
2. Decreto Supremo N° 081 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, vigente.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Nota Interna de Adquisición de Activos Fijos de la Unidad Administrativa
2. Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria C-31, FUS, Orden de Compra o Contrato Administrativo para la Adquisición de Activos Fijos).
3. Nota de entrega o remisión del proveedor (Empresa),
4. Certificado de Garantía del Bien adquirido.
5. Informe de Conformidad de la Comisión de Recepción.
6. Factura (Empresa).
7. Formulario de ingreso de Activos Fijos.
8. Reporte de incorporación VSIAF.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Ingreso y registro de Activos Fijos.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Equipo de Contrataciones, es responsable de remitir la documentación que respalda la adquisición de Activos Fijos.
2. Equipo de Bienes y Servicios es responsable del registro y codificación de los Activos Fijos en el Sistema de Almacén de Activos Fijos y en el Sistema VSIAF.



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional o Técnico del Equipo de Contrataciones	1. Elabora la Nota Interna de adquisición de Activos Fijos Muebles adjuntando los siguientes documentos: a) Especificaciones Técnicas. b) Certificación Presupuestaria C-31. c) FUS. d) Orden de Compra o Contrato Administrativo para la Adquisición de Activos Fijos muebles. 2. Remite la Unidad Administrativa al Responsable de Activos Fijos dependiente del Equipo de Bienes y Servicios Generales.	Nota Interna. Especificaciones Técnicas. Certificación Presupuestaria C-31. FUS. Orden de Compra o Contrato Administrativo para la Adquisición de Activos Fijos.
2	Responsable de Activos Fijos	Recibe y remite la nota de adquisición al técnico de Activos Fijos para el registro en el Sistema de Almacén de Activos Fijos.	Nota Interna
3	Técnico de Activos Fijos	Recepciona la Nota Interna de adquisición de Activos Fijos muebles y realiza las siguientes tareas: a. Recepciona los Activos Fijos. b. Recepciona el Informe de conformidad del Equipo de Contrataciones. c. Recepciona la Factura Original de la Empresa proveedora. d. Ingreso en el Sistema de Almacén, y procede con la Codificación. e. Reporte del formulario de Salida de Activos Fijos. f. Remite el Formulario de Ingreso al Responsable de Activos Fijos para su firma.	Formulario de Ingreso de Activos Fijos.
4	Responsable de Activos Fijos	Revisa, aprueba y firma el Formulario de Ingreso de Activos Fijos muebles, para posterior envío al Encargado de Bienes y Servicios.	Formulario de Ingreso de Activos Fijos.
5	Encargado de Bienes y Servicios	Revisa, aprueba y firma el Formulario de Ingreso de Activos Fijos, para posterior envío al Técnico de Activos Fijos.	Formulario de Ingreso de Activos Fijos.
6	Técnico de Activos Fijos	a) Recibe y remite un ejemplar del Formulario de Ingreso de Activos Fijos al Equipo de Contrataciones adjuntando la	Formulario de Ingreso de Activos Fijos.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Factura original y Nota de Remisión para su archivo. b) Remite un ejemplar del Ingreso de Activos Fijos al Responsable de Activos Fijos para su registro en el Sistema VSI AF.	
7	Responsable de Activos Fijos	a) Recibe el Formulario de Ingreso de Activos Fijos y registra en Sistema VSI AF. b) Archiva el Formulario de Ingreso de Activos Fijos.	Reporte de incorporación de VSI AF

F. FORMULARIOS/REGISTROS

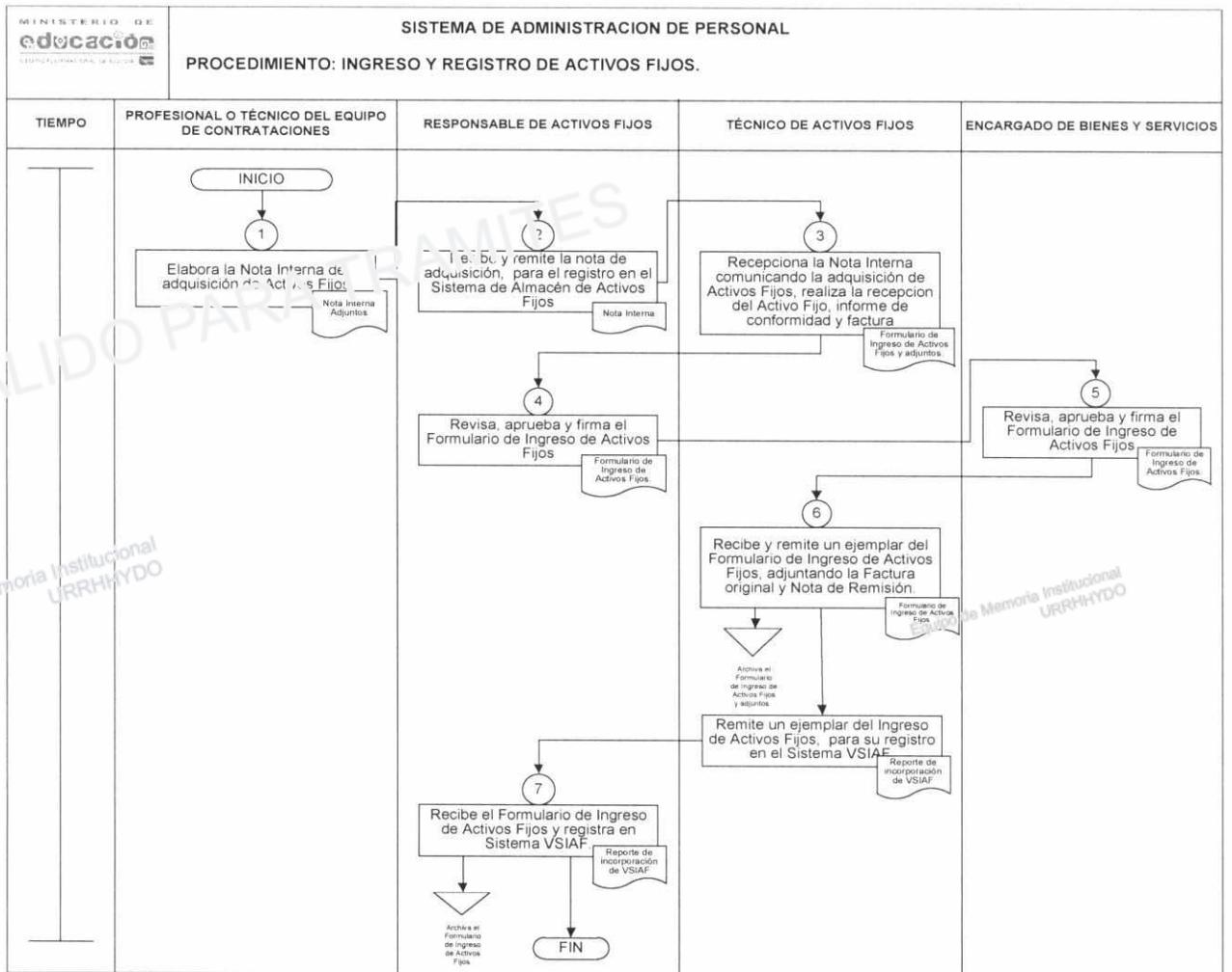
1. Especificaciones Técnicas.
2. Nota de comunicación de adquisición de Activos Fijos.
3. Formulario Único de Solicitud (FUS).
4. Comprobante de pago (C-31).
5. Informe de conformidad.
6. Nota de entrega o remisión.
7. Orden de compra o contrato
8. Factura.
9. Formulario de ingreso de almacén.
10. Reporte formulario de salida de almacén.
11. Reporte de incorporación del VSI AF

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE ACTIVOS FIJOS.

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
2. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Formulario de Solicitud de Asignación de Activos Fijos o Nota de solicitud de Activos Fijos.
2. Acta de Asignación Individual de Activos Fijos.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento Asignación Individual de Activos Fijos.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Unidades Organizacionales, son responsable del uso adecuado, mantenimiento y custodia de los Activos Fijos asignados a las y los servidores públicos.
2. Equipo de Bienes y Servicios, mediante el responsable de activos fijos, es responsable de la asignación de los Activos Fijos, a las y los servidores públicos del ME.

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidora o servidor público de la Unidad Solicitante	Solicita y Remite el Formulario de Solicitud de Asignación Individual de Activos Fijos (dos copias) al Encargado de Bienes y Servicios, previa aprobación de su inmediato Superior.	Formulario de Solicitud del Acta de Asignación Individual de Activos Fijos
2	Encargado de Bienes y Servicios	Recibe y remite al Responsable de Activos Fijos el Formulario de Solicitud de Asignación Individual de Activos Fijos.	Formulario de Solicitud del Acta de Asignación Individual de Activos Fijos
3	Responsable de Activos Fijos	Recibe e instruye al Técnico de Activos Fijos la verificación de la disponibilidad de los Activos Fijos solicitados	Formulario de Solicitud de Asignación de Activos Fijos
4	Técnico de Activos Fijos	Recibe y verifica la disponibilidad de los activos fijos en depósito: a. Si existe disponibilidad, se asigna los Activos Fijos mediante Acta de Asignación Individual	Acta de Asignación Individual de Activos Fijos. Nota de respuesta.



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		de Activos Fijos a la o el servidor de la Unidad Solicitante. Pasa a la actividad 5 b. Si no existe la disponibilidad de los Activos Fijos solicitados, se elabora Nota de respuesta a la o el servidor de la Unidad Solicitante de la no existencia del Activo Fijo.	
5	Servidora o servidor público de la Unidad Solicitante	Firma en el Acta de Asignación Individual de Activos Fijos y envía al Técnico de Activos Fijos, expresando su conformidad y la recepción.	Acta de Asignación Individual de Activos Fijos
6	Técnico de Activos Fijos	a) Actualiza el registro en la Base de Datos de Activos Fijos. b) Entrega un ejemplar del Acta de Asignación Individual de Activos Fijos a la o el Servidor o Público de la Unidad Solicitante para su constancia. c) Archiva el Acta de Asignación Individual de Activos Fijos	Acta de Asignación Individual de Activos Fijos.

NO VALIDO PARA TRAMITES

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Formulario de Solicitud de Asignación de Activos Fijos.
2. Nota de respuesta.
3. Acta de Asignación Individual de Activos Fijos.

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



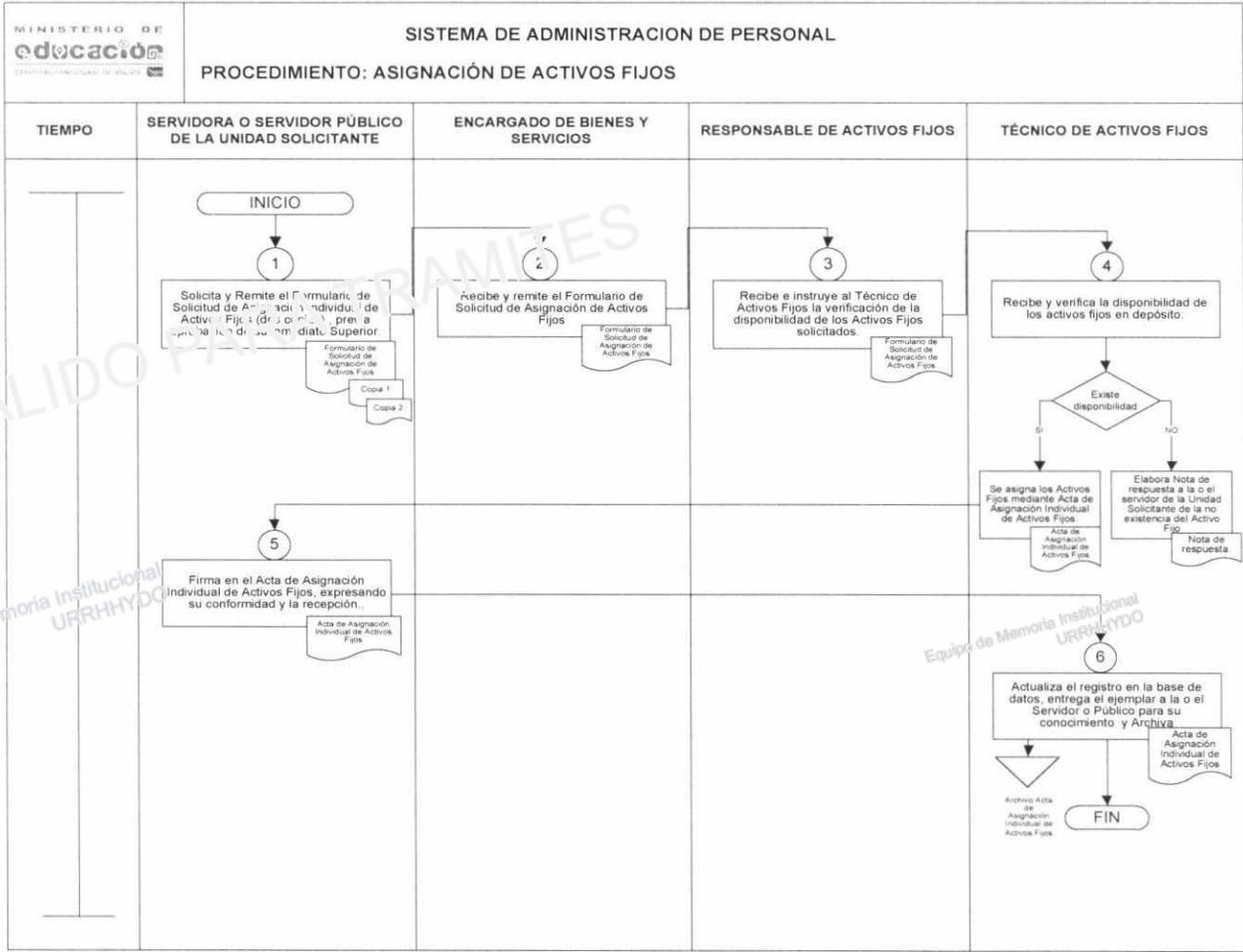
Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

6.3 PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
2. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, vigente.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Memorándum de desvinculación laboral.
2. Nota de Aceptación de renuncia.
3. Nota de solicitud de devolución.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proceso Devolución de Activos Fijos.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Activos Fijos, es responsable de la recepción de los Activos Fijos.
2. Las y los Servidores Públicos de las Unidades Organizacionales, son responsables de realizar la devolución de los Activos Fijos que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de Activos Fijos.

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Recursos Humanos y DO.	Envía a la Unidad Administrativa el Memorándum de Baja de la o el Servidor Público	Memorándum
2	Jefe de la Unidad Administrativa	Recibe y Envía al responsable de Activos Fijos, la nota de aceptación de renuncia y memorándum de la movilidad o desvinculación de la o el Servidor Público.	Memorándum o Carta de Aceptación de Renuncia.
3	Responsable de Activos Fijos	Recibe y remite la nota del comunicado de la movilidad o desvinculación al Técnico de Activos Fijos.	Memorándum o Nota de Aceptación de Renuncia
4	Técnico de Activos Fijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la nota del comunicado de la movilidad (transferencia, rotación o desvinculación) de la o el servidor público. 2. Verifica el estado y condición de los Activos Fijos: <ol style="list-style-type: none"> a. Si existe observación comunica mediante nota a la Unidad Administrativa para las 	<p>Acta de devolución de Activos Fijos.</p> <p>Nota Interna.</p>



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		acciones pertinentes. b. Si no existe observación elabora el Acta de Devolución de Activos Fijos. actualiza el registro en la Base de Datos de Activos Fijos, 3. Entrega una copia del Acta de Devolución de Activos Fijos a la o el servidor público de la Unidad Solicitante y Archiva el Acta de devolución de Activos Fijos.	

F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Memorándum de desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia.
2. Acta de Devolución de Activos Fijos.
3. Nota de solicitud de devolución.

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



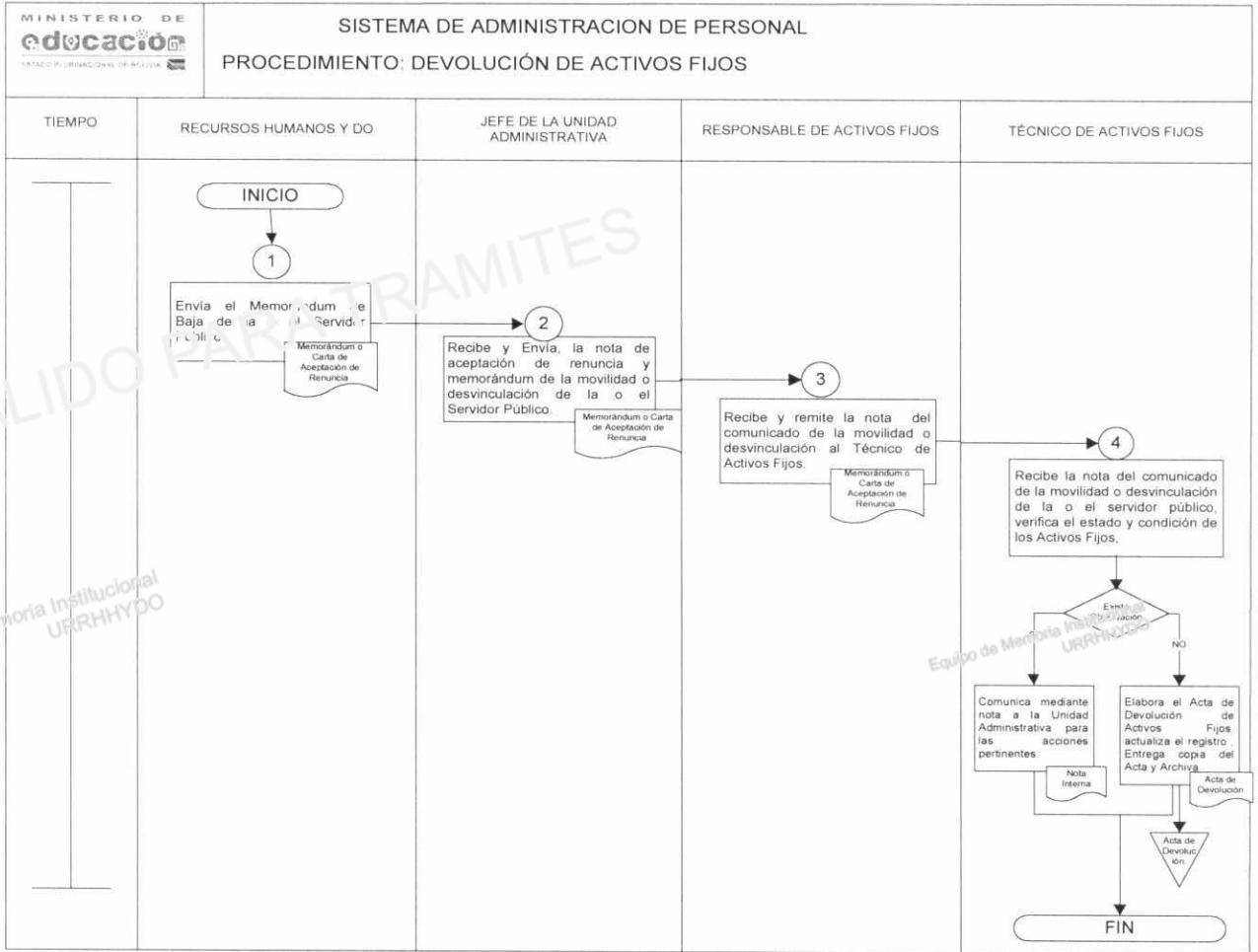
Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		preventivo o correctivo de los equipos. Pasa a la actividad N° 4. b. Si son muebles y enseres se remite al Equipo de Bienes y Servicios solicitando el mantenimiento de los mismos. Pasa a la actividad N° 5. c. Realiza el seguimiento al mantenimiento de los Activos fijos y si corresponde autoriza la salida de los mismos del Ministerio de Educación.	
4	Responsable de Soporte Usuario	Recibe la nota interna del mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos y gestiona las acciones que correspondan con la Empresa de Mantenimiento.	Nota interna
5	Encargado de Bienes y Servicios	Recibe la nota interna del mantenimiento de muebles y enseres y gestiona la reparación del activo fijo.	Nota interna

F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Nota Interna de solicitud de mantenimiento de Activos Fijos.
2. Formulario de autorización de salida de Activos Fijos.

G. DIAGRAMA DE FLUJO

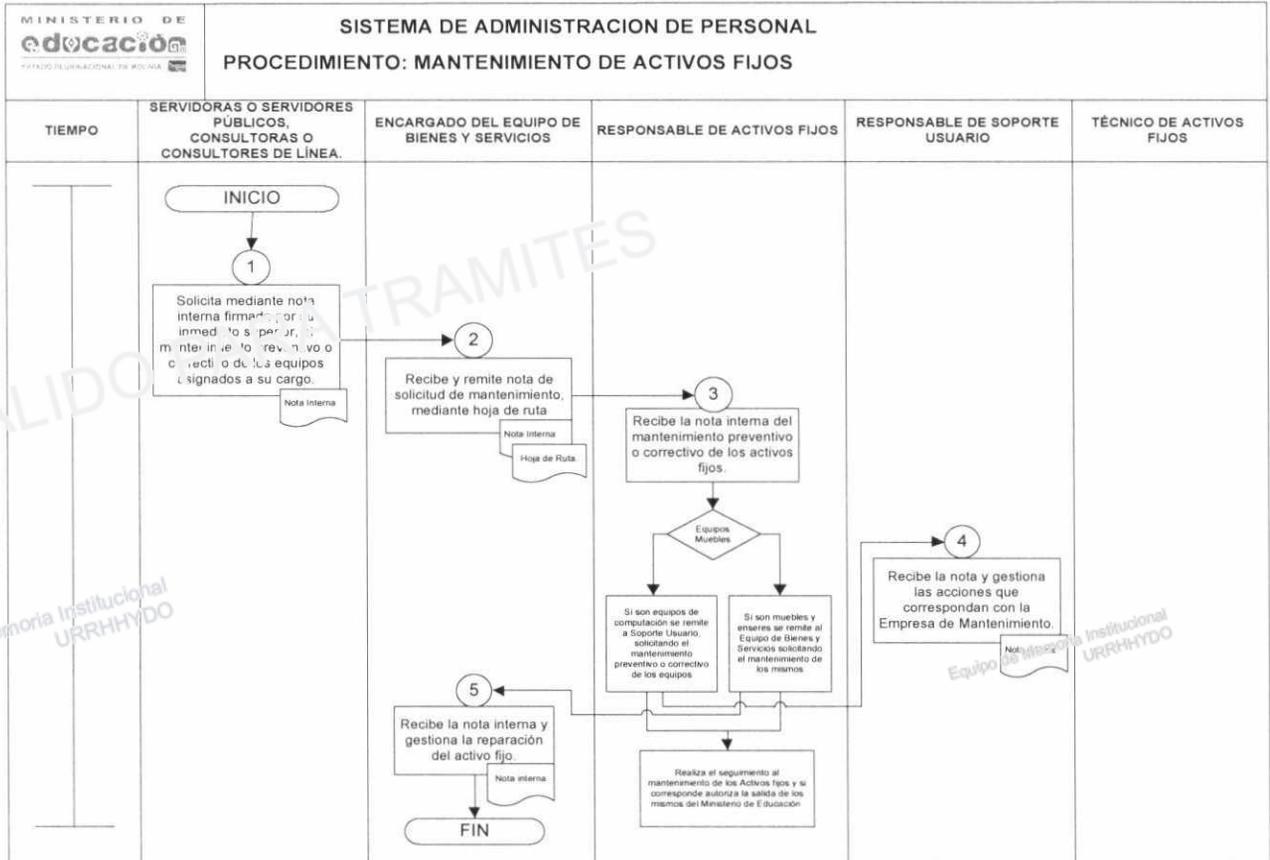
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
4	Responsable de Activos Fijos	c) Aprueba y Autoriza mediante el Formulario la Salida de Activos Fijos. d) Entrega dos copias del Formulario de Salida de Bienes a la o el servidor público o Empresa.	Formulario de Autorización de Salida de Activos Fijos.
5	Servidoras o servidores Empresa de Servicio de Mantenimiento	Recibe el Formulario autorizado y entrega una copia al Personal de Seguridad.	Formulario de Autorización de Salida de Activos Fijos.
6	Personal de Seguridad	Registra en libros la salida temporal del activo fijo. <i>Nota:</i> Para el ingreso del Activo al ME, el personal de seguridad verifica si el bien corresponde al que salió mediante formulario, en coordinación con el Técnico de Activos Fijos	Libro de Registro del Personal de Seguridad

F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Nota Interna de solicitud de mantenimiento de Activos Fijos.
2. Formulario de Autorización de Salida de Activos Fijos.

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

6.6 PROCEDIMIENTO DE SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
2. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, vigente.
4. Póliza de Seguro.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Póliza de Seguro
2. Informe sobre el siniestro del Activo Fijos.
3. Denuncia en FELCC
4. Acta de Asignación Individual de Activo Fijos.
5. Factura.
6. Informe de Activos Fijos.
7. Memorándum designación de la comisión de recepción.
8. Informe de conformidad o disconformidad.
9. Resolución Administrativa.
10. Reporte VSIAF.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento Salvaguarda de Activos Fijos.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable de aprobar la baja y alta de los Activo Fijos, mediante Resolución Administrativa.
2. Dirección General de Asuntos Jurídicos, es responsable de elaborar el Informe Legal y Resolución Administrativa.
3. Las y los servidores públicos son responsables de informar a la Unidad Administrativa del siniestro ocurrido.
4. Activos Fijos dependiente de equipo de Bienes y Servicios es responsable de emitir el informe a la DGAA.
5. El equipo de Bienes y Servicios es responsable de gestionar la póliza del seguro ante la compañía aseguradora.
6. La comisión de recepción es responsable de emitir el informe de conformidad.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS.

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidoras y servidores responsables de los Activos Fijos.	a) Comunica de manera inmediata a la jefatura de la Unidad Administrativa, mediante un informe sobre la ocurrencia del Hurto, robo o pérdida fortuita de los Activos Fijos. b) Denuncia ante la Policía Boliviana.	- Informe o Nota Interna. - Denuncia
2	Jefe de Unidad Administrativa	Recibe y remite el informe o nota interna de la ocurrencia del Hurto, robo o pérdida fortuita del Activo Fijo al Encargado de Bienes y Servicios.	Informe o Nota Interna.
3	Encargado de Bienes y Servicios	Verifica el tipo de pérdida ocurrida hurto, robo o pérdida fortuita del Activo Fijo. a) Si corresponde a Hurto u robo realiza las gestiones correspondientes para que en el marco de la Póliza de Seguro la empresa aseguradora realice la reposición del Activo Fijo. b) Si corresponde a una pérdida fortuita, el informe se remite al Responsable de Activos Fijos, para realizar las acciones pertinentes.	Informe o Nota Interna.
4	Responsable Activos Fijos	Verifica el Acta de Asignación Individual del Activo Fijo y emite Informe Técnico a la DGAA comunicando lo acontecido y lo que debe realizarse según normativa.	Informe Técnico
5	Director General de Asuntos Administrativos	a) Recibe Informe Técnico, revisa y aprueba. b) Elabora Memorándum de Designación de Comisión de Recepción y gestiona la firma ante la MAE. c) Entrega los memorándums a las y los servidores públicos nombrados como Comisión de Recepción, mediante Activos Fijos.	Memorándum de Designación de Comisión de Recepción
6	Comisión de Recepción	Recibe, labora y Remite a la DGAA el Informe de conformidad o disconformidad.	Informe de conformidad o disconformidad
7	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe y envía el Informe de conformidad al responsable de Activo Fijo.	Informe de conformidad o disconformidad
8	Responsable de Activos Fijos	Recibe el Informe de conformidad, elabora Informe Técnico dirigida a la DGAA, solicitando la elaboración de RA. Para la baja del Activo Fijo perdido y el registro del Activo Fijo repuesto.	Informe Técnico
9	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el Informe Técnico y solicita a la DGAJ la elaboración de la RA.	Informe Técnico
10	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe, elabora y remite Informe Legal y RA. a la DGAA.	Informe Legal Resolución Administrativa

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
11	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe, aprueba y remite la RA. firmada al responsable de Activos Fijo.	Resolución Administrativa
12	Responsable de Activos Fijos	a) Recibe la RA realiza la baja y registro del Activo Fijo en el Sistema VSIAF. b) Remite al Técnico de Activos Fijos la RA para su registro en el sistema de almacén de activos fijos.	Reporte VSIAF
13	Técnico de Activos Fijos	a) Recibe la RA. y realiza el ingreso del Activo Fijo repuesto al sistema de Almacén. b) Archiva la documentación de respaldo.	Formulario de Ingreso al Almacén.

F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Resolución Administrativa.
2. Informe Legal.
3. Informe Técnico.
4. Memorándum de Designación de Comisión de Recepción Informe de Conformidad o Disconformidad.
5. Formulario de Ingreso al Almacén.
6. Reporte VSIAF.

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

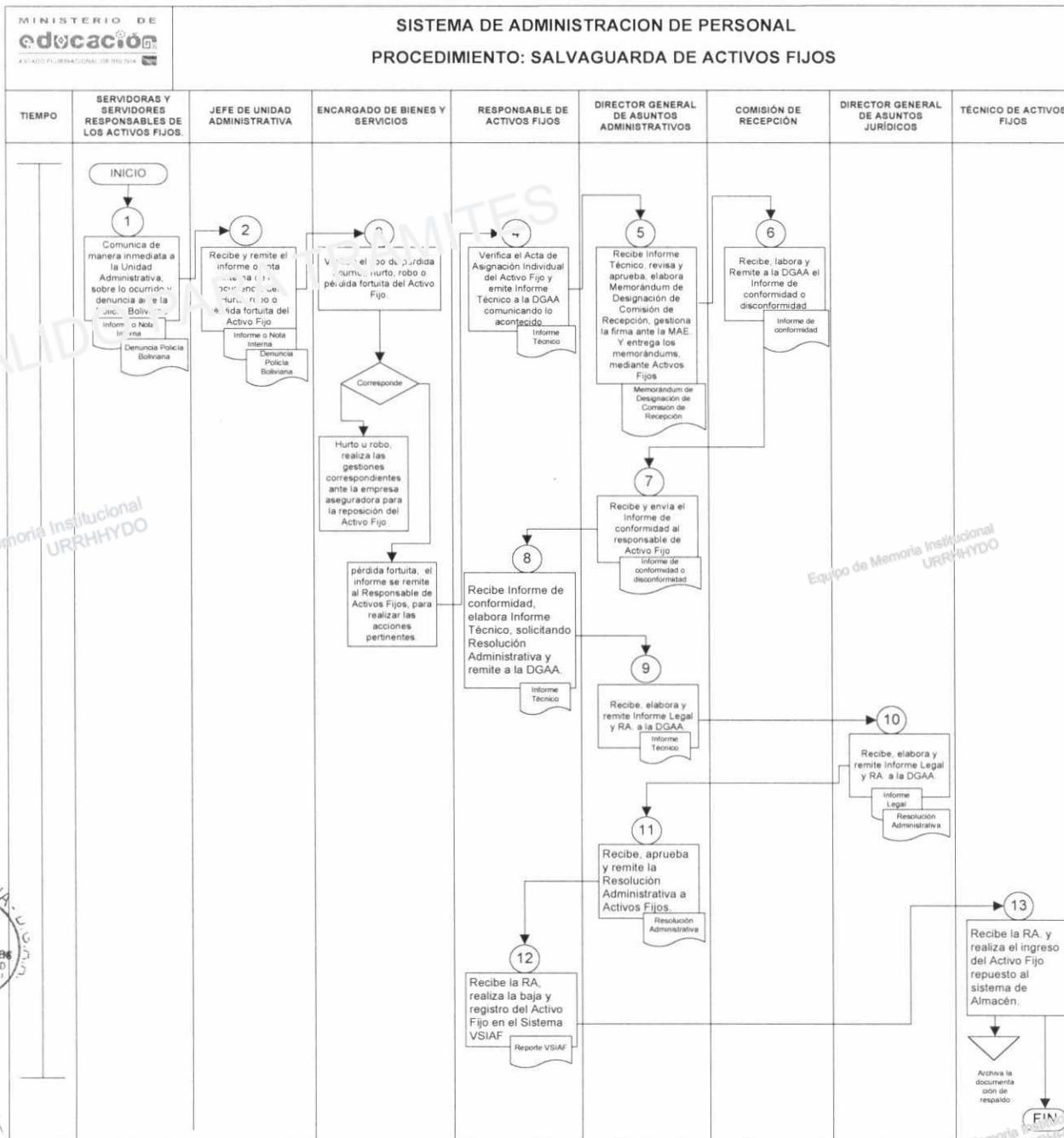


Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1



NO VALIDO PARA TRAMITES

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

6.7 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
2. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, vigente.

B. INCUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Instructivo
2. Acta de Apertura.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento Inventariación de Activos Fijos

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Las y los servidores públicos son responsables de mostrar los Activos Fijos asignados a los Técnicos de Activos Fijos.
2. Activos Fijos es responsable de realizar el Inventario de Activos Fijos.

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Responsable de Activos Fijos	a) Elabora Instructivo y cronograma para la Inventariación de los Activos Fijos. b) Remite el Instructivo y cronograma a la DGAA para su aprobación.	Instructivo y cronograma
2	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe, aprueba y remite al responsable de Activos Fijos el Instructivo y el cronograma.	Instructivo y cronograma
3	Responsable de Activos Fijos	a) Recibe el Instructivo y remite a las Unidades Organizacionales mediante sistema Bigand. b) Elabora el Acta de Apertura de Inventariación y remite al Técnico para iniciar el proceso.	- Instructivo - Acta de Apertura
4	Técnico de Activos Fijos	a) Realiza el Inventario de Activos Fijos del Ministerio de Educación. b) Elabora informe al Responsable de Activos Fijos sobre las observaciones del Inventario.	Informe
5	Responsable del Área de Activos Fijos	Elabora el Acta de Cierre de Inventariación.	Acta de Cierre



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1

F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Instructivo.
2. Cronograma.
3. Acta de Apertura.
4. Acta de Inventariación de Activos Fijos.
5. Acta de Cierre.
6. Informe.

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

NO VALIDO PARA TRAMITES

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO



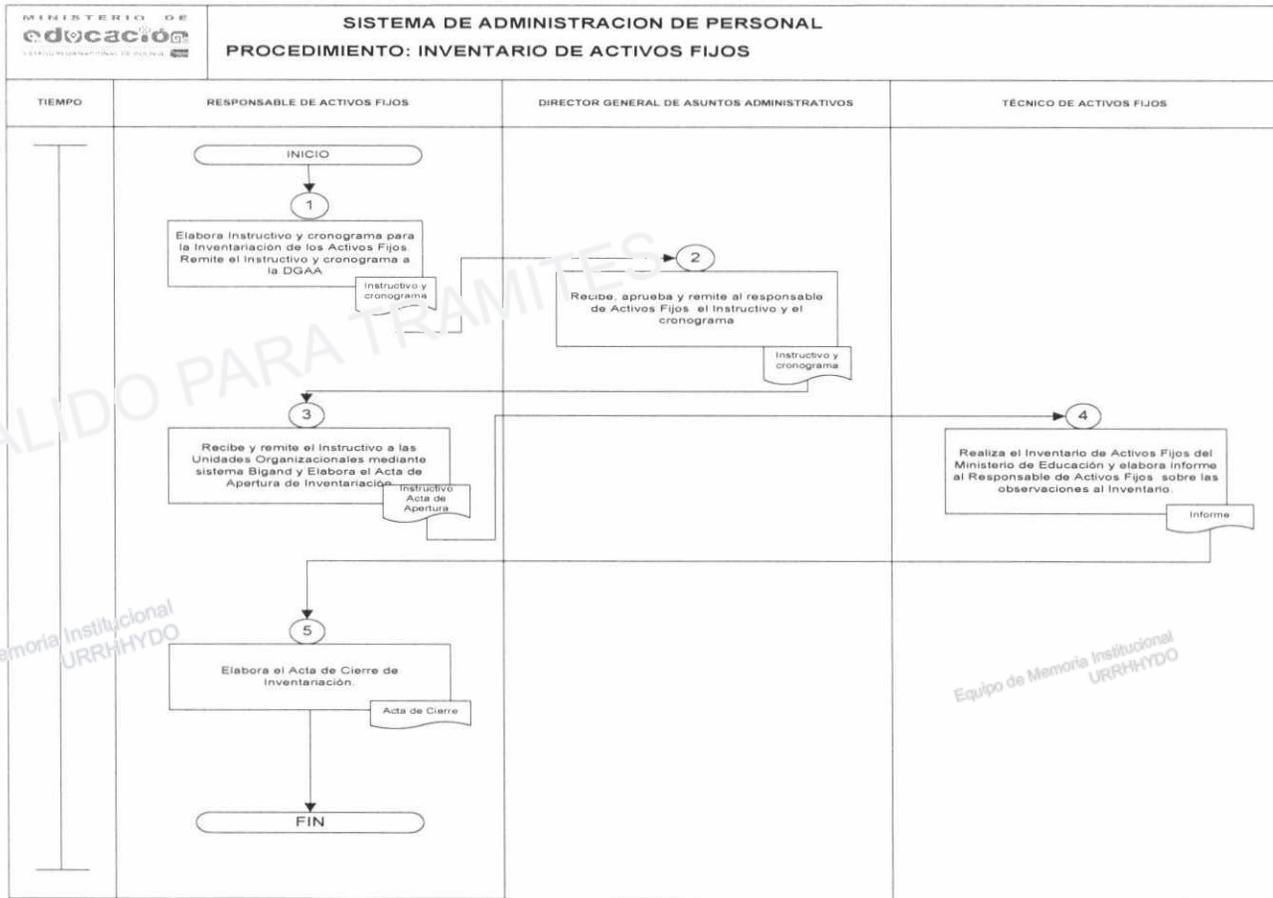
Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

	MANUAL DE PROCESOS	SABS/AF/1100/01
	PROCEDIMIENTO SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	Versión N° 1



7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES